

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«САМАРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОЛЛЕДЖ»**



Принято
На Общем собрании (конференции) работников
и обучающихся Колледжа
Протокол № 2 от 12 декабря 2023 года
Утверждено
Приказом № 214-од от 12 декабря 2023 года
Директор ГАПОУ «СТК»

_____ О.Н. Шалдыбина

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
работников

1. Общее положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии со статьей 190 Трудового кодекса Российской Федерации, для рационального использования рабочего времени в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Самарский государственный колледж» (далее - Колледж), повышения качества эффективности труда и укрепления трудовой дисциплины.

1.2. Каждый работник Колледжа несет ответственность за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.3. В соответствии с ч.9 ст. 11 Федерального закона от 14.07.2022 № 255-ФЗ «О контроле за деятельностью лиц, находящихся под иностранным влиянием» иностранным агентам запрещено осуществление педагогической деятельности.

1.4. В Колледже не допускается трудовая деятельность (в том числе педагогическая) лиц, указанных в ст.ст. 331, 351.1 ТК РФ.

2. Прием и увольнение работников

2.1. Прием и увольнение работников осуществляется по личному заявлению граждан на основании приказа директора Колледжа.

2.2. Перед допуском к работе вновь поступившего работника руководитель структурного подразделения, в службу которого поступает работник, в обязательном порядке должен:

- проверить ознакомление работника с должностной инструкцией, Уставом колледжа, локальными актами, правилами техники безопасности, охраны труда, антитеррористической безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии, вводный инструктаж по гражданской обороне, наличием допуска к работе;

- разъяснить его права и обязанности;
- провести необходимые инструктажи.

2.3. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, заводятся трудовые книжки по правилам, предусмотренным ст. 66 или формируется в электронном виде основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже работника по правилам, предусмотренным ст.66.1 ТК РФ (по личному заявлению) и передаются сведения о трудовой деятельности в установленном порядке.

2.4. На каждого работника заводится личное дело, которое формируется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. В период работы работника личное дело хранится в отделе кадров Колледжа.

2.5. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации: при производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем (ст.72, 78 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.6. В связи с изменениями распорядка работы Колледжа и организации труда в Колледже (изменение количества учебных групп, учебных планов, режима работы Колледжа и др.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации, изменение существующих (существенных) условий труда работника.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается согласно пункту 7 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.7. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника с его согласия на другую работу.

2.8. В день увольнения администрация производит с работником расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ и выдает ему трудовую книжку с внесенной записью об увольнении (ст. 66 ТК РФ) или сведения о трудовой деятельности, а также передает данные сведения в установленном порядке (ст.66.1 ТК РФ).

Запись о причине увольнения в трудовую книжку или в сведения о трудовой деятельности, вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку или в сведения о трудовой деятельности, вносится с указанием обстоятельств.

2.9. Выплата заработной платы работникам колледжа производится два раза в месяц:

- 25 числа каждого месяца выплата в размере 40 процентов от причитающейся заработной платы за текущий месяц;

- 10 числа каждого месяца производится окончательная выплата причитающейся работнику заработной платы за предыдущий месяц.

2.10. Лица, поступающие на работу в колледж, подлежат обязательному медицинскому обследованию в случаях и порядке, предусмотренным законодательством РФ.

2.11. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо контракта о добровольном содействии и выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

Работодатель на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

В период приостановления действия трудового договора стороны трудового

договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных ст. 351.7 ТК РФ.

В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

Работник в течении шести месяцев после возобновления в соответствии с настоящей статьей действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

3. Обязанности работников

3.1. Работники Колледжа обязаны:

- выполнять требования организационно-распорядительной и нормативной документации Колледжа.
- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Колледжа, рационально использовать рабочее время, воздерживаться от действий, которые мешают другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов деятельности;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности, техники безопасности (обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации);
- проходить в установленные сроки профессиональные медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться индивидуальными средствами защиты;

- содержать свое рабочее место, мебель, оборудование, инвентарь, учебные пособия в чистоте и порядке;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- своевременно, объективно и аккуратно вести и заполнять установленную рабочую документацию.
- бережно относиться к имуществу Колледжа, использование имущества работодателя в личных целях запрещено;
- вести себя достойно, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и вежливыми с обучающимися и их родителями;
- обеспечивать конфиденциальность и безопасность персональных данных работников, обучающихся и третьих лиц, ставших известными работнику в период работы.

3.2. С согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности).

3.3. Круг конкретных функциональных обязанностей каждого работника определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Колледжа. При выполнении трудовых функций работники руководствуются Кодексом профессиональной этики и служебного поведения (Приложение 1).

3.4. Педагогические работники Колледжа несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за жизнь и здоровье обучающихся во время учебного процесса и внеучебных мероприятий, организуемых Колледжем либо при его непосредственном участии. Обо всех случаях травматизма, обучающихся работники Колледжа обязаны немедленно сообщить своему непосредственному руководителю.

4. Обязанности администрации

4.1. Администрация Колледжа обязана:

- организовывать труд работников Колледжа так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закреплять за каждым работником определенное рабочее место, знакомить с расписанием занятий, графиками работы и учебного процесса;
- обеспечить безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования;
- осуществлять контроль над качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности;
- совершенствовать организацию труда, своевременно выдавать заработанную плату и пособия;
- принимать меры по обеспечению трудовой и учебной дисциплины;
- контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися требований и инструкций по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности;

- принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;

- своевременно предоставлять отпуск работникам Колледжа в соответствии с графиком, утверждаемым ежегодно;

- способствовать систематическому повышению квалификации педагогических работников Колледжа.

- отстранить от работы в порядке, предусмотренном ст. 76 ТК РФ, педагогического работника Колледжа, приобретшего статус иностранного агента.

- отстранить от работы в порядке, предусмотренном ст. 76 ТК РФ, работника Колледжа при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в абзацах 3 и 4 ч.2 ст. 331 ТК РФ.

4.2. Администрация Колледжа несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за жизнь и здоровье обучающихся и работников во время учебного процесса и трудовой деятельности, а также внеучебных мероприятий, организуемых Колледжем либо при его непосредственном участии. Обо всех случаях травматизма, обучающихся или работников администрация Колледжа обязана сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

5. Рабочее время

5.1. В Колледже установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

По соглашению между работодателем и работником могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии иные режимы рабочего времени:

- неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала – 8 часов ежедневно.

В соответствии с распорядком дня Колледжа для работников устанавливается обеденный перерыв.

5.2. Работники Колледжа обязаны приходить на работу не позднее, чем за 15 минут до ее начала.

5.3. Расписание занятий составляется, исходя из целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха участников образовательного процесса.

5.4. Администрация Колледжа имеет право привлекать работников к дежурству по Колледжу в рабочее время. Дежурство должно начинаться не позже чем за 20 минут до начала учебных занятий и продолжаться не менее 20 минут по их окончании.

5.5. Привлечение работников к сверхурочным работам не допускается, помимо случаев, предусмотренных действующим законодательством.

5.6. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. Рабочее время в каникулярный период не может превышать времени нагрузки по тарификации и штатному расписанию.

5.7. Работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- заменять друг друга без ведома своего непосредственного руководителя;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность рабочего времени и учебных занятий;
- удалять студентов с учебных занятий;
- созывать и участвовать в учебное время в собраниях, заседаниях, совещаниях по общественным делам;
- выполнять в учебное время разного рода мероприятия и поручения, не связанных с учебным процессом.

5.8. В случае неявки на работу по болезни или иной причине, работник обязан как можно раньше известить своего непосредственного руководителя, а в первый день выхода на работу – предоставить документальное подтверждение своего отсутствия на рабочем месте.

5.9. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, о несчастном случае, произошедшем в учреждении, об ухудшении состояния здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе к работнику могут быть применены следующие поощрения: объявление благодарности, награждение почетной грамотой, премирование.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения всего коллектива.

6.2. За особые заслуги в труде работники Колледжа могут быть представлены в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами и присвоения почетных званий.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

К работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по основаниям предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.2. В соответствии со ст. 193 ТК РФ дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанный срок не включается время производства по уголовному делу.

7.3. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. До применения взыскания нарушитель трудовой дисциплины обязан предоставить объяснение в письменной форме, в случае отказа от письменного объяснения об этом составляется акт. Отказ от дачи письменного либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

7.4. Взыскания объявляются приказом директора. Приказ объявляется работнику в течение трех рабочих дней со дня его издания.

7.5. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока взыскания.

7.6. Взыскание может быть снято досрочно по ходатайству непосредственного руководителя работника или представительного органа работников, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.7. Работники, выполняющие воспитательные функции, могут быть уволены по инициативе работодателя за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы на основании п.8 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Педагогические работники Колледжа могут быть уволены по инициативе работодателя за применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

8. Распорядок рабочего дня, время отдыха, прохождение диспансеризации.

8.1. Общий для всех работников организации режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами. В случае если режим работы конкретного работника отличается от установленного настоящими Правилами, продолжительность рабочего дня, устанавливаются трудовым договором.

8.2. В Колледже установлена **5-ти дневная рабочая неделя** длительностью:

- для работников (кроме педагога-психолога, социального педагога, педагога-организатора, методиста, тьютора, руководителя физического воспитания, преподавателя-организатора ОБЖ, мастера производственного обучения, преподавателя) – 40 часов в неделю;

- для педагога-психолога, социального педагога, педагога-организатора, методиста, тьютора, руководителя физического воспитания, преподавателя-организатора ОБЖ, мастера производственного обучения – 36 часов в неделю;

- для преподавателей – 720 часов в год;

- для сторожей (вахтеров), воспитателей и дежурных по общежитию – длительность рабочей смены 24 часа и определяется графиком.

8.3. Начало рабочего дня:

- для работников (кроме преподавателей) - в 8 часов 00 минут;

- для преподавателей определяется расписанием учебных занятий. Начало учебных занятий в 8 часов 25 минут, продолжительность урока 45 минут.

8.4. Окончание рабочего дня:

- для работников (кроме педагога-психолога, социального педагога, педагога-организатора, методиста, тьютора, руководителя физического воспитания, преподавателя-организатора ОБЖ, мастера производственного обучения, преподавателя) в 16 часов 30 минут;

- для педагога-психолога, социального педагога, педагога-организатора, методиста, тьютора, руководителя физического воспитания, преподавателя-организатора ОБЖ, мастера производственного обучения в 15 часов 42 минуты;

- для преподавателей определяется расписанием учебных занятий;
- для сторожей (вахтеров), воспитателей, дежурных по общежитию – в 8 часов 00 минут.

8.5. Обеденное время:

- 11 часов 45 минут – 12 часов 15 минут.

8.6. Выходные дни - суббота и воскресенье.

Для работников при сменном режиме работы - выходные дни согласно графику сменности.

Перечень нерабочих праздничных дней определяется статьей 112 ТК РФ.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном ТК РФ.

Ежедневный (междусменный) отдых предоставляется работникам с момента окончания работы до ее начала на следующий день, или до следующей смены согласно графику работы (графику сменности).

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется:

- работникам (кроме педагога-психолога, социального педагога, педагога-организатора, педагога дополнительного образования, методиста, тьютора, руководителя физического воспитания, преподавателя-организатора ОБЖ, мастера производственного обучения, преподавателя, воспитателя, заведующего учебной частью, заведующего отделением, заместителя директора по УР, заместителя директора по СПР) – продолжительностью 28 календарных дней;

- работникам по должности педагога-психолога, социального педагога, педагога-организатора, педагога дополнительного образования, методиста, тьютора, руководителя физического воспитания, преподавателя-организатора ОБЖ, мастера производственного обучения, преподавателя, воспитателя, заведующего учебной частью, заведующего отделением, заместителя директора по УР, заместителя директора по СПР - продолжительностью 56 календарных дней;

Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Колледжа и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

Предоставление работникам дополнительного отпуска, отпуска без сохранения заработной платы (по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам), согласовывается с администрацией колледжа на количество дней, которые не приведут к нарушению сроков и срыву текущих работ, к которым работник имеет непосредственное отношение. Дополнительный отпуск и отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления работника и оформляется приказом директора.

8.7. Для прохождения диспансеризации работники имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением места работы и среднего заработка. Пенсионеры и предпенсионеры имеют право проходить диспансеризацию два рабочих дня в году.

Дополнительные выходные дни работникам для прохождения диспансеризации предоставляются на основании письменного заявления, предоставленного не позднее, чем за неделю до освобождения от работы. День освобождения от работы согласовывается с администрацией.

9. Режим и оплата работы, отпуск инвалидов, условия их труда.

9.1. Согласно положениям, ст. 92 ТК РФ, продолжительность рабочего времени для работников, являющихся инвалидами I или II группы, не должна превышать 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

Продолжительность ежедневной работы (смены) для инвалидов определяется в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ (ст. 94 ТК РФ). Документом, содержащим ограничения продолжительности ежедневной работы для инвалидов, является индивидуальная программа реабилитации (ИПР).

9.2. Привлечение инвалидов к сверхурочной работе, работе в выходные, праздничные дни, а также в ночное время допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом инвалиды должны быть под роспись ознакомлены с правом отказаться от вышеперечисленной работы.

9.3. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска инвалидов увеличена и должна составлять не менее 30 календарных дней (ч.5 ст.23 Закона №181-ФЗ).

Работодатель обязан предоставить работнику-инвалиду по его письменному заявлению отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 60 календарных дней в году (абз. 4 ч. 2 ст. 128 ТК РФ). Кроме того, инвалиды-"чернобыльцы" имеют право на ежегодный очередной оплачиваемый отпуск в удобное для них время, а также на дополнительный отпуск продолжительностью 14 дней, который оплачивается органами социальной защиты населения (п. 5 ст. 14 Закона РФ от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС").

9.4. Если характер труда инвалида или нарушение функций его организма и ограничения жизнедеятельности не требуют особых условий, оснащать для него специальное рабочее место не нужно (абз.2, п.1. Санитарные правила СП 2.2.9.2510-09 «Гигиенические требования к условиям труда инвалидов», утвержденные постановлением Главного государственного врача РФ от 18.05.2009 № 30 – далее Требования).

Специальные рабочие места оснащаются индивидуально для каждого инвалида или для группы инвалидов с одготипными нарушениями (ограничениями). Обустройство рабочих мест для инвалидов не должно препятствовать выполнению трудовых функций другими работниками (п. 2 Требований). Оборудование рабочего места зависит от нарушения функций организма, ограничений жизнедеятельности инвалида и осуществляется с учетом его профессии (должности), характера труда, выполняемых обязанностей (п. 3 Требований).

Кодекс профессиональной этики и служебного поведения

1. Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников (далее - Кодекс), разработан на основании положений Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 №597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации для применения в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Самарской области «Самарский государственный колледж» (далее – Колледж).

2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил поведения работников Колледжа, осуществляющих образовательную деятельность (далее - педагогические работники), независимо от занимаемой ими должности.

3. Педагогическому работнику, выполняющему обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, необходимо соблюдать положения Кодекса в своей деятельности.

4. Целями Кодекса являются: установление этических норм и правил поведения педагогических работников Колледжа для выполнения ими своей профессиональной деятельности; содействие укреплению авторитета педагогических работников; обеспечение единых норм поведения педагогических работников Колледжа.

5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения педагогическими работниками Колледжа своих трудовых обязанностей.

6. Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в системе образования, основанных на нормах морали, уважительном отношении к педагогической деятельности в общественном сознании, самоконтроле педагогических работников.

7. При выполнении трудовых обязанностей педагогическим работникам Колледжа следует исходить из конституционного положения о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

8. Педагогические работники Колледжа, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

- а) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
- б) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы;
- в) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- г) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- д) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- е) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и

состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

ж) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых обязанностей;

з) проявлять корректность и внимательность к обучающимся, их родителям (законным представителям) и коллегам;

и) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию обучающихся;

к) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении педагогическим работником трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету организации, осуществляющей образовательную деятельность.

9. Педагогическим работникам Колледжа следует быть образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию благоприятного морально-психологического климата для эффективной работы.

10. Педагогическим работникам Колледжа надлежит принимать меры по недопущению коррупционно опасного поведения педагогических работников, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

11. При выполнении трудовых обязанностей педагогический работник Колледжа не допускает:

а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

б) грубости, повышения тона повседневной разговорной речи, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

12. Педагогическим работникам Колледжа следует проявлять корректность, выдержку, такт и внимательность в обращении с участниками образовательных отношений, уважать их честь и достоинство, быть доступным для общения, открытым и доброжелательным.

13. Педагогическим работникам Колледжа рекомендуется соблюдать культуру речи, не допускать в отношении участников образовательных отношений использования в присутствии других участников образовательных отношений повышения тона голоса повседневной разговорной речи, грубости, оскорбительных выражений или реплик.

14. Внешний вид педагогического работника Колледжа при выполнении им трудовых обязанностей должен способствовать уважительному отношению к педагогическим работникам и организациям, осуществляющим образовательную

деятельность, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, аккуратность.

15. Нарушение педагогическим работником Колледжа положений настоящего Кодекса рассматривается на Общем собрании (конференции) работников и обучающихся Колледжа и комиссии по урегулированию споров, между участниками образовательных отношений.

16. Соблюдение педагогическим работником Колледжа положений Кодекса учитывается при проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, при применении дисциплинарных взысканий в случае совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.