

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
« СЕМИЛУКСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ »
(ГБПОУ ВО «СПК»)

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации
Образовательного учреждения
Максименкова Л.В.



От работодателя:
Директор
ГБПОУ ВО «СПК»
Зварич В.Г.

«23 декабря» 2016 года



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА
«Семилукский политехнический колледж»**

Семилуки
2016

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Правила внутреннего трудового распорядка в ГБПОУ ВО «Семилукский политехнический колледж» (далее Колледж) регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых отношений (работников и работодателя или уполномоченных им лиц), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, правила поддержания учебного порядка, а также порядка в помещениях и на территории Колледжа (ст. 189 Трудового кодекса Российской Федерации). Правила внутреннего трудового распорядка должны способствовать соблюдению трудовой и учебной дисциплины, рациональному использованию рабочего и учебного времени, улучшению качества работы и учебного процесса.

Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников колледжа.

2. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются директором колледжа с учетом мнения профсоюзного комитета работников колледжа в порядке, определенном ст. 372 ТК РФ. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору, заключаемому между коллективом и Колледжем.

3. Работник колледжа знакомится с настоящими Правилами до подписания трудового договора.

1. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ КОЛЛЕДЖА

1.1. Все работники Колледжа, независимо от занимаемых должностей и рода выполняемых работ, реализуют право на труд в соответствии с законодательством РФ.

1.2. При приеме на работу с будущими работниками Колледжа заключаются трудовые договоры на неопределенный срок или на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор). При этом работодатель (далее - администрация) обязан требовать от поступающих на работу (ст. 65 ТК РФ) предъявления:

а) паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

б) трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

в) страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

г) документов воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

д) документов об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Прием на работу без указанных документов не допускается.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

1.3. Работники Колледжа могут работать по совместительству в установленном порядке.

1.4. Прием на работу оформляется приказом, издаваемым на основании заключенного трудового договора (ст. 68 ТК РФ). Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

1.5. При поступлении на работу или переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности в соответствии с должностной инструкцией, трудовым договором;

б) ознакомить его с Уставом Колледжа, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором и другими локальными нормативными актами;

в) провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

1.6. На всех работников, для которых работа в Колледже является основной, проработавших свыше пяти дней, заводятся трудовые книжки (ст. 66 ТК РФ) в порядке, установленном Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей и Инструкцией по заполнению трудовых книжек.

1.7. Работники Колледжа, независимо от занимаемых должностей, имеют право расторгнуть трудовые договоры, предупредив об этом администрацию в письменной форме не позднее чем за две недели, если иное не предусмотрено ТК РФ или иным федеральным законом (ст. 80 ТК РФ).

Расторжение трудовых договоров по инициативе администрации с работниками, являющимися членами профессионального союза, по п. 2 (сокращение численности или штата работников организации), п.3 (несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации) и п. 5 (неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание) части первой ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета работников Колледжа (ст. 373 ТК РФ).

1.8. Увольнение штатных работников из числа педагогического состава в связи с сокращением объема работ может производиться по окончании учебного года с соблюдением действующего трудового законодательства.

1.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации Колледжа, который доводится до работника под роспись.

1.10. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи об основании и причине увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего Трудового кодекса РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса или федерального закона. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы работника.

При расторжении трудовых отношений по инициативе работника в связи с болезнью, инвалидностью, уходом на пенсию, с зачислением в образовательное учреждение, либо в аспирантуру и по другим причинам, с которыми законодательство связывает предоставление определенных льгот и преимуществ, запись об увольнении в трудовую книжку вносится с указанием этих причин.

2.ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

2.1. Каждый работник Колледжа имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении Колледжем в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.2. Помимо указанных выше правомочий, педагогические работники Колледжа имеют право:

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности;
- избирать и быть избранными в органы управления Колледжа;
- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, научной, творческой и производственной деятельности Колледжа и его структурных подразделений, в том числе на основе членства в общественных организациях и в составе органов управления Колледжем;
- пользоваться бесплатно в соответствии с установленным Уставом Колледжа порядком информационными фондами, услугами учебных, социально-бытовых, и других подразделений Колледжа;
- выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- обжаловать приказы и распоряжения администрации Колледжа в порядке, установленном законодательством РФ.

2.3. Все работники Колледжа обязаны:

- а) работать честно и добросовестно, строго выполнять условия трудового договора и должностные обязанности, поддерживать и укреплять высокий имидж Колледжа;
- б) строго соблюдать положения Устава ГБПОУ ВО «СПК»», правил внутреннего трудового распорядка Колледжа, Коллективного договора, Правил пожарной безопасности ППБ 01-03 и других локальных нормативных актов;
- в) соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для

производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

г) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, предусмотренные правилами и инструкциями; работать в соответствии с профессиональной принадлежностью В выданной спецодежде; пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

д) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (аварии), немедленно сообщать о случившемся администрации;

е) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

ж) содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, соблюдать чистоту на территории Колледжа;

з) беречь имущество Колледжа (в том числе имущество третьих лиц, за которое Колледж несет ответственность), эффективно и по назначению использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде, другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

В случае причинения работодателю имущественного ущерба работник возмещает его в порядке, предусмотренном законодательством.

2.4. Педагогические работники Колледжа обязаны:

а) вести на высоком уровне учебную, воспитательную, методическую и научную работу;

б) повышать теоретические знания, совершенствовать практический опыт, методы ведения учебной и учебно-исследовательской, методической работы, вести подготовку специалистов;

в) в случае неявки студентов или переноса занятий по каким-либо причинам, поставить в известность руководство учебной части Колледжа;

г) на регулярной основе вести учет текущей посещаемости и успеваемости обучающихся в том числе в электронном виде.

2.5. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, профессии, специальности определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ КОЛЛЕДЖА

3.1 Колледж в лице директора и иных органов управления, должностных лиц обладает следующими основными правами:

- реализовывать образовательные программы в соответствии с полученными лицензиями;

- осуществлять сверх установленных заданий (контрольных цифр) по приему обучающихся подготовку специалистов соответствующего уровня образования с оплатой стоимости обучения, оказывать платные дополнительные образовательные услуги (обучение по дополнительным образовательным программам, преподавание специальных курсов и другие услуги), не предусмотренные соответствующими образовательными программами и государственными образовательными стандартами, по договорам с юридическими и (или) физическими лицами;

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Колледжа (в том числе имуществу третьих лиц, за которое Колледж несет ответственность) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты Колледжа.

3.2. Администрация Колледжа обязана руководствоваться и соблюдать:

- Конституцию, Трудовой кодекс и действующим законодательством РФ;

- нормативные документы Министерства образования и науки РФ (Минобрнауки РФ), других непосредственно подчиненных Минобрнауки РФ агентств и служб;

- Устав ГБПОУ ВО Коллективный договор, Правила внутреннего трудового распорядка, Правила пожарной безопасности ППБ 0 1-03 и другие локальные нормативные акты Колледжа.

3.3. Администрация Колледжа обязана:

а) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

б) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами, знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

в) создать условия для эффективной работы педагогического состава и других работников, предоставить каждому работнику закрепленное за ним рабочее место, обеспечить безопасные условия труда, исправное состояние оборудования. Своевременно сообщать преподавателям расписание учебных занятий через заведующую учебной частью;

г) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами; создавать условия для

проведения культурно-воспитательной работы, занятий физической культурой и творчеством;

д) своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, общественных организаций, направленные на улучшение работы Колледжа, поддерживать и поощрять лучших работников;

е) обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

ж) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда; неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда и пожарной безопасности. Создавать условия работы, соответствующие правилам охраны труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и т. д.). При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при производстве работ необходимо для обеспечения безопасных условий труда, по согласованию с профсоюзным комитетом принимать меры по их обеспечению; обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

з) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;

и) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности и пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда и Правил внутреннего трудового распорядка;

к) обеспечивать исправное содержание помещений, освещения, вентиляции, оборудования, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников и обучающихся Колледжа;

л) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

м) обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам колледжа. Сообщать педагогическим работникам в конце учебного года (до ухода в отпуск) их переходную учебную нагрузку в новом учебном году;

н) вести коллективные переговоры, заключать Коллективный договор, предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

о) создать коллективу Колледжа необходимые условия для выполнения им своих полномочий, предусмотренных действующим законодательством,

Уставом Колледжа и коллективным договором; способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность сотрудников, обеспечивать их участие в управлении Колледжем, в полной мере используя собрания, конференции и различные формы общественной деятельности;

п) внимательно относиться к нуждам и запросам работников Колледжа, способствовать улучшению их жилищных и культурно-бытовых условий.

4.РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Рабочее время и время отдыха различных категорий работников Колледжа устанавливаются в соответствии со статьями 91 ,92,1 12 ТК РФ.

4.2. Норма рабочего времени для различных категорий работников Колледжа определяется исходя из следующей еженедельной продолжительности рабочего времени:

- административно-управленческого, учебно-вспомогательного, прочего обслуживающего персонала пятидневная рабочая неделя продолжительностью **40 часов** с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), рабочий день с 8.00 до 17.00; кроме:

- сторожей, контролеров на КПП, дежурных по общежитию, которые работают по сменному графику; уборщика производственных и служебных помещений, гардеробщика, кладовщика, повара, у которых шестидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с одним выходным днем (воскресенье), рабочий день: понедельник-пятница с 8.00. до 16.00, а суббота с 8.00 до 13.00;

- педагогического персонала — пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье):

продолжительностью **36 часов** –

мастера производственного обучения, воспитатели, методисты, старшие методисты, педагоги-психологи, социальный педагог, руководитель физического воспитания, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, педагоги — организаторы;

продолжительностью **18 часов**-

- педагоги дополнительного образования;
- для преподавателей шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье) и время работы согласно расписанию занятий, в связи с почасовой оплатой труда.

4.3. Обеденный перерыв для всех работников колледжа, кроме педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, устанавливается продолжительностью один час (с 12:00 до 13:00). В другое время обеденный перерыв использовать не разрешается.

Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению, в том числе покинуть свое рабочее место.

4.4. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам колледжа устанавливается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися в столовой.

4.5. Выполнение педагогической работы преподавателями характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения работы, связанной с осуществлением функций ведения учебных занятий.

4.6. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизируется по количеству часов.

4.7. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным актом образовательного учреждения с учетом соответствующих санитарноэпидемиологических правил и нормативов (СанПИН), утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

4.8. При проведении спаренных учебных занятий, не установленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы в порядке, предусмотренном правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

4.9. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом колледжа, правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и включает:

а) выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и

других мероприятий, предусмотренных планами и образовательными программами;

б) время, затраченное непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

в) периодические кратковременные дежурства в колледже в период образовательного процесса при необходимости могут ограничиваться в целях подготовки преподавателя к проведению занятий, наблюдению за выполнением режима дня обучающимися, обеспечению порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями. При составлении графика дежурства педагогических работников в колледже в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий; другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников а также дежурств в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. Педагогические работники приходят на свое рабочее место в том числе на дежурство по колледжу за 10-15 минут до начала занятий

г) выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

4.10. Дни недели (периоды времени, в течение которых, колледж осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

4.1 1. Режим рабочего времени преподавателей колледжа, у которых по не зависящим от них причинам (сокращение количества часов по учебному плану и учебным программам) в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной им на начало учебного года, до конца учебного года определяется количеством часов пропорционально сохраняемым им, в порядке, установленном Правительством РФ.

4.12. Для работников из числа административно-управленческого персонала, занимающих должности, включенные в Перечень должностей работников ГБПОУ ВО «СПК» с ненормированным рабочим днем, являющийся приложением к Коллективному договору, устанавливается особый режим работы — ненормированный рабочий день.

4.13. В структурных подразделениях при выполнении отдельных видов работ, где по условиям работы не могут быть соблюдены приведенные выше общие правила установления рабочего времени и времени отдыха для указанных категорий работников, могут устанавливаться другие режимы и параметры рабочего времени и времени отдыха.

4.14. Работа в порядке совместительства всеми категориями работников Колледжа должна выполняться во внерабочее от основной работы время.

4.15. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и выполнением индивидуальных планов учебно-методической работы осуществляется председателями цикловых методических КОМИССИЙ, учебной частью Колледжа, заместителем директора по учебной работе, заместителем директора по учебно-методической работе, старшим методистом, методистом.

4.16. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Сверхурочные работы могут применяться администрацией в случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством. Привлечение работников Колледжа к сверхурочным работам осуществляется в соответствии с порядком, установленным статьей 99 ТК РФ, приказом Директора Колледжа. Проект приказа формируется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения с обоснованием необходимости привлечения к сверхурочным работам, и мотивированного мнения профсоюзного комитета Колледжа в письменной форме.

4.17. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных статьей 113 ТК РФ. Привлечение осуществляется приказом Директора Колледжа. Проект приказа формируется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения с обоснованием необходимости привлечения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни и мотивированного мнения профсоюзного комитета Колледжа в письменной форме.

4.18. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с утвержденным графиком отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета таким образом, чтобы обеспечить работу Колледжа в плановом режиме и благоприятные условия для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников и служащих. График отпусков обязателен как для администрации, так и для работника.

4.19. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней предоставляется всем работникам колледжа. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней (согласно постановлению Правительства Российской Федерации ЛФ 724 ОТ 01 .10.2002 года), предоставляется: директору, его заместителям, старшему мастеру, преподавателям, преподавателю-организатору основ безопасности жизнедеятельности, руководителю физического воспитания, воспитателям, педагогам дополнительного образования, заведующим учебной частью, заведующим отделением,

заведующим учебно-производственными мастерскими, заведующим учебной и производственной практики, педагогам-психологам, мастерам производственного обучения, социальным педагогам, педагогам-организаторам, старшему методисту, методистам.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

4.20. Администрация Колледжа, по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам предоставляет по личному заявлению работников отпуск без сохранения заработной платы по основаниям, предусмотренным ст. 128 ТК РФ и локальными нормативными актами.

4.21. „При неявке на работу преподавателя заведующий учебной частью обязан немедленно принять меры для замены его другим преподавателем и поставить в известность заместителя директора по учебной работе..

4.22. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, и в других случаях, приведенных в ст. 76 ТК РФ, администрация отстраняет от работы, составляя соответствующий акт. Отстранение производится приказом директора Колледжа. Проект приказа формируется на основании представления руководителя структурного подразделения с обоснованием необходимости отстранения и акта.

4.23. В Колледже ведется учет времени, фактически отработанного каждым работником.

Рабочее время учитывается в табелях учета использования рабочего времени и расчета заработной платы.

4.24. Администрация структурного подразделения обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы, простоев и прогулов, сверхурочных работ, работ за пределами установленной продолжительности в режиме ненормированного времени, отпусков, отпусков без сохранения заработной платы всех категорий работников.

5. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. За образцовое исполнение трудовых обязанностей, высокое профессиональное мастерство, многолетний добросовестный труд, новаторство в труде, большой личный вклад и значительные успехи в организации и совершенствовании образовательного процесса, за активную общественную деятельность на благо Колледжа и за другие достижения в работе в Колледже применяются следующие виды морального и материального поощрения:

- а) благодарственное письмо директора Колледжа;
- б) объявление благодарности в приказе по Колледжу
- в) награждение Почетной грамотой Колледжа;
- г) награждение премией;
- д) награждение ценным подарком;
- е) награждение почетным знаком «За заслуги перед Колледжем»;

ж) представление к награждению ведомственными, отраслевыми, региональными и государственными наградами Российской Федерации.

5.2. Применение мер морального поощрения производится в соответствии с утвержденным приказом по Колледжу.

Поощрения, предусмотренные в п. е), применяются администрацией совместно с профсоюзным комитетом работников.

5.3. Все виды поощрений за исключением премий объявляются работнику в торжественной обстановке.

6. ОБЯЗАННОСТЬ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ И ДРУГИХ РАБОТНИКОВ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. 1. Педагогические работники обязаны

(Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273 ФЗ Ст.48);

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4) 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;

5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояния их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучения и проверке знаний и навыков в области охраны труда;

11) соблюдать устав образовательной организации, положение о специализированном структурном образовательном подразделении организации, осуществляющей обучение, правила внутреннего трудового распорядка.

2. Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных частью 1 настоящей статьи, учитывается при прохождении ими аттестации.

6.2. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также иных мер, предусмотренных трудовым законодательством.

6.3. За нарушение трудовой дисциплины администрация Колледжа имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

6.4. Мерой дисциплинарного взыскания является увольнение работника за: неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей, если работник имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части первой ст. 81 ТК РФ);

однократное грубое нарушение трудовых обязанностей (пункт 6 части первой СТ.81 ТК РФ), в том числе:

прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены)); появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории Колледжа или объекта, где по поручению Колледжа работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника; совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растрату, умышленное его уничтожение или повреждение, установленные вступившим в законную силу приговором суда или протоколом (постановлением) судьи, органа, должностного лица, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях; установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение работником требований охраны труда и пожарной безопасности, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа, пожар) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий; совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя и совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей (пункт 7 части первой ст.81 ТК РФ); совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей (пункт 8 части первой ст.81 ТК РФ); а также в случаях, установленных пунктами 9,10 части первой ст.81 ТК РФ.

6.5. Для педагогических работников мерой дисциплинарного взыскания является увольнение дополнительно в случаях:

повторного в течение одного года грубого нарушения Устава Колледжа (пункт 1 ст.336 ТК РФ).

применения, в том числе однократного, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (пункт 2 ст.336 ТК РФ).

6.6. До применения дисциплинарного взыскания должно быть затребовано объяснение в письменной форме (ст. 193 ТК РФ). Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности — не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.8. При применении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть дисциплинарного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

6.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе (ст. 193 ТК РФ). Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников Колледжа.

6.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

Администрация по своей инициативе, ходатайству непосредственного руководителя, коллектива, представительного органа работников или по просьбе самого работника может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания до истечения года со дня его применения, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший и добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

6.11. Перечень грубых нарушений Устава ГБПОУ ВО «СПК», Правил внутреннего трудового распорядка ГБПОУ ВО «СПК», пропускного режима:

- 1) невыполнение учебного плана в установленные сроки по неуважительной причине;
- 2) систематические пропуски занятий без уважительных причин;
- 3) игра в карты, прочие азартные игры на территории Колледжа;

- 4) нахождение на территории в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
 - 5) умышленная порча или хищение имущества Колледжа;
 - 6) применение пиротехнических средств на территории Колледжа;
 - 7) нарушение Правил пожарной безопасности, которое могло привести к тяжким последствиям;
 - 8) сквернословие, употребление ненормативной лексики, в т.ч. в информационных сетях, а также в локальной сети Колледжа;
 - 9) несанкционированный вход (взлом) в электронную информационную сеть Колледжа;
 - 10) злостное неподчинение законным требованиям работников отдела охраны,
 - 11) передача пропуска в Колледж или пропуска в общежитие другому лицу;
 - 12) подделка документов, выдаваемых Колледжем: пропусков на территорию и в здания Колледжа, зачетных и экзаменационных ведомостей, направлений, справок и др.;
- 1 3) повторное задержание за курение в неполюженном месте.

7.УЧЕБНЫЙ ПОРЯДОК

7.1. Учебные занятия Колледжа проводятся по расписанию и в соответствии с учебными планами и программами.

Сокращение продолжительности каникул, установленных учебными планами, не допускается.

7.2. Учебное расписание составляется на семестр и вывешивается не позднее, чем за 3 рабочих дня до начала каждого семестра.

7.3. Администрация Колледжа устанавливает перерыв на обед между учебными занятиями.

7.4. Запрещается прерывать учебные занятия, входить и выходить из аудиторий во время их проведения.

7.5. Для проведения практических занятий в аудиториях, лабораториях, учебных мастерских курс делится на группы или подгруппы. Состав студенческих групп и подгрупп формируется в установленном порядке.

7.6. В каждой группе классным руководителем назначается староста. Староста группы подчиняется непосредственно классному руководителю группы.

В функции старосты входят:

- персональный учет посещения студентами всех видов учебных занятий;
- ведение ведомости учета посещаемости и успеваемости студентов;
- представление ведомости на подпись преподавателю после окончания каждого занятия;
- еженедельное представление ведомости классному руководителю;
- наблюдение за состоянием посещаемости учебной дисциплины в группе на лекциях и практических занятиях;

- извещение студентов об изменениях, вносимых в расписание учебных занятий.

Распоряжения старосты в пределах указанных выше функций обязательны для всех студентов группы.

8. РЕГУЛИРОВАНИЕ ДРУГИХ ВОПРОСОВ

8.1. Работники Колледжа в рабочее время обязаны придерживаться делового стиля в одежде.

8.2. Курение на территории колледжа запрещено.

8.3. Работнику запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Колледжу, без получения разрешения в установленном порядке;

- вести длительные личные телефонные разговоры по служебным телефонам;

- использовать Интернет в личных целях.

8.4. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и с посетителями, родителями обучающихся, обучающимися.

9. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ

КОЛЛЕДЖА

9.1. Ответственность за оснащение и благоустройство в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, противопожарного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещения, чистоты и пр.) несет начальник отдела материально-технического снабжения, транспортного и хозяйственного обеспечения Колледжа.

9.2. В учебных и служебных зданиях и помещениях Колледжа запрещается:

а) хождение в зимней и демисезонной одежде и головных уборах (следует сдавать их в гардероб), а также нахождение в пляжном виде (в шлепанцах, майках, топах, коротких шортах);

б) шум, громкие разговоры и другие действия, мешающие нормальному проведению учебного и производственного процессов, в т.ч. использование мобильного телефона во время проведения учебных занятий;

в) курение на территории Колледжа (за исключением специально отведенных для этого мест) и пользование открытым огнем;

г) нахождение на территории Колледжа в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, распитие спиртных напитков, игра в азартные игры (в том числе в карты), сквернословие и пр.;

д) нахождение на территории Колледжа после 22 часов без специального разрешения.

9.3. Администрация Колледжа организует охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых зданиях.

Ответственность за сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества несет материально ответственное лицо структурного подразделения, назначаемое приказом Директора. Руководители структурных подразделений Колледжа, приобретающие дорогостоящее оборудование, обязаны устанавливать его только в заранее оборудованном помещении. Пригодность помещений подтверждается начальником отдела материально-технического снабжения, транспортного и хозяйственного обеспечения и начальником службы охраны и безопасности Колледжа.

Охрана здания, имущества и ответственность за их противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом Директора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала Колледжа.

За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах и за готовность учебных помещений к занятиям отвечают заведующие учебными кабинетами, мастерскими и лабораториями.

9.4. Аудитории, оборудованные сигнализацией, сдаются под охрану, ключи во внерабочее время должны храниться в службе охраны. Ключи от аудиторий, не оборудованных охранной сигнализацией, хранятся в службе охраны. Ответственность за материальные ценности, хранящиеся в структурных подразделениях, несет материально ответственное лицо.

9.5. Службе охраны при срабатывании сигнализации разрешается вскрывать помещение в присутствии не менее трех сотрудников – представителей службы охраны и безопасности с составлением акта.

9.6. Проход на территорию Колледжа осуществляется по пластиковым карточкам доступа, студенческим билетам и зачетным книжкам.

Абитуриент во время сдачи экзаменов пропускается при наличии паспорта и экзаменационного листа.

9.7. Принадлежащий Колледжу автотранспорт пропускается на территорию ГБПОУ ВО «СПК», с помощью автоматического шлагбаума. Остальной транспорт (машины с продовольствием для столовой и буфетов и т. п.) пропускаются по утвержденным Директором спискам.

Въезд на территорию Колледжа частным машинам без специального разрешения Директора запрещен (за исключением случаев вывоза заболевших сотрудников или студентов и т. п.).

9.8. В целях поддержания требований Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных нормативных документов в Колледже в выходные и праздничные дни назначается дежурный администратор. Все распоряжения ответственного дежурного лицами, находящимися на территории Колледжа, подлежат исполнению в обязательном порядке и, особенно, при ликвидации угрозы возникновения чрезвычайных ситуаций.

9.9. Сотрудники отдела охраны и безопасности имеют право составлять акты на работников Колледжа, студентов и других обучающихся, находящихся на территории Колледжа, о нарушении ими Правил внутреннего трудового распорядка, Правил пожарной безопасности и ходатайствовать о привлечении виновных к дисциплинарной ответственности.

9.10. Правила внутреннего трудового распорядка ГБПОУ ВО «СПК»», обязательны для всех структурных подразделений, физических и юридических лиц, находящихся на территории Колледжа.

9.11. Правила внутреннего трудового распорядка (или их соответствующие разделы) вывешиваются на информационных стендах.

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
« СЕМИЛУКСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ»
(ГБПОУ ВО «СПК»)

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
Образовательного учреждения
Максименкова Л.В.



«23 декабря» 2016 года

От работодателя:

Директор
ГБПОУ ВО «СПК»
Зварич В.Г.



«23 декабря» 2016 года

**КОДЕКС
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ ПЕДАГОГА
«Семилукский политехнический колледж»**

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Кодекс профессиональной этики педагогического состава ГБПОУ ВО «Семилукский политехнический колледж» (далее Колледж) определяет принципы профессиональной деятельности преподавателей, стандарты их профессионального поведения и деловой этики во взаимоотношениях с коллегами и обучающимися.

Кодекс профессионального поведения имеет целью поддержание высоких этических стандартов профессиональной деятельности. Кодекс не является точным алгоритмом поведения во всех возможных ситуациях профессиональной деятельности. Он устанавливает общую систему ценностей и предлагает общие принципы поведения, согласно которым преподаватели колледжа строят свою профессиональную деятельность и профессиональные отношения. Каждый преподаватель и сотрудник, выполняя нормы данного Кодекса, вносит свой вклад в укрепление имиджа и деловой репутации колледжа.

1. ОСНОВНЫЕ ЭТИЧЕСКИЕ ПРИНЦИПЫ

1.1. Уважение прав человека, его достоинства и индивидуальности

Педагоги ГБПОУ ВО «СГТК» уважают права и достоинство коллег и обучающихся, избегают предубеждения, любых форм нетолерантности, признают права других людей на собственные ценности, мнения и отношения.

Соблюдают общечеловеческие нормы и этические стандарты делового поведения и стремятся во всех случаях действовать справедливо, честно и открыто как в отношении друг друга, так и в отношении других людей.

1.2. Профессиональная компетентность и ответственность за качество профессиональной деятельности

Педагоги поддерживают высокий уровень компетентности в своей работе, признают необходимость постоянного повышения своего образовательного уровня, профессиональных знаний, мастерства; ведут учебно-исследовательскую работу; используют современные научно - методические разработки в области преподавания.

Педагоги ОУ постоянно повышают качество своих учебных программ, владеют актуальными концепциями в области ключевых дисциплин, принимают ответственность за результат своей работы, поддержание авторитета.

1.3. Открытость

Деятельность ГБПОУ ВО является открытой, прозрачной как для сотрудников колледжа, так и для обучающихся и широкой общественности. Это выражается в информировании о его деятельности на сайте и через СМИ.

Педагог ГБПОУ ВО «СПК» дорожит деловой репутацией колледжа, формирует ее достойный имидж в профессиональной деятельности.

В то же время, защищая авторские права своих сотрудников, и его работники обеспечивают конфиденциальность полученной профессиональной и иной информации, не используя ее в ущерб деловой репутации колледжа или в целях личной выгоды.

II. ЭТИЧЕСКИЕ НОРМЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ПОВЕДЕНИЯ

Следуя высоким этическим нормам, выработанным сообществом российского профессионального образования, педагогический коллектив ГБПОУ ВО «СПК» добровольно принимает на себя следующие обязательства:

Осуществлять свою профессиональную деятельность в соответствии с интересами общества и с полным уважением к достоинству личности.

Открыто и честно информировать общественность о характере и качестве образовательных услуг.

Поддерживать высокое качество образовательных услуг, предоставляемых колледжем.

Создавать условия для высокой конкурентоспособности образовательных программ и предоставляемых образовательных и консультационных услуг.

Педагогический коллектив ГБПОУ ВО «СПК» считает своим долгом поддерживать высокий уровень профессиональной компетентности и не допускать действий, его дискредитирующих. Преподаватель ответственен за качество предоставляемых студенту образовательных услуг.

Работая в колледже, преподаватель предоставляет точную и полную информацию о своей профессиональной квалификации и опыте работы, оценивает свои знания и навыки с точки зрения их соответствия современным требованиям.

Педагог колледжа воздерживается от деятельности, которая может негативно повлиять на выполнение его профессиональных обязанностей, нанести ущерб репутации Колледжу, коллегам, обучающимся, перед которыми он профессионально ответственен.

Педагог колледжа демонстрирует уважение к профессионально - этическим принципам научной и преподавательской работы, к деятельности колледжа, отстаивает свои взгляды, идеи и концепции, при этом его отношение к другим идеям и людям — авторам или сторонникам этих идей отличается терпимостью и уважением.

Педагог колледжа обязуется не использовать в своей профессиональной деятельности без разрешения автора ту информацию, которую он получил в колледже (например, в информации, полученной при рецензировании рукописи и авторских образовательных программ), так и в

публичном контексте (например, при презентации новой программы, на авторском семинаре и т.п.).

Доступ к своим образовательным программам преподаватель обеспечивает:

- публикациями;
- размещением информации в базах данных;
- передачей материалов другим преподавателям, запрашивающим данные авторские курсы для последующей преподавательской деятельности в рамках колледжа и совершенствования своего профессионального мастерства и развития профессиональной компетенции.

Сотрудничая с другими лицами и организациями, создающими или представляющими продукты его работы, преподаватель несет полную ответственность за те сообщения, исходящие от этих лиц и организаций, которые касаются его работы в колледже.

Поскольку качество и объем предоставляемой информации является важным эквивалентом успеха Колледжа, задачей всех его сотрудников является предоставление потенциальным обучающимся исчерпывающей информации по любому вопросу, касающемуся образовательных услуг.

В целях развития ГБПОУ ВО «СПК» его работники на добровольной основе выполняют разовые или постоянные поручения, связанные с его деятельностью.

В свою очередь, Колледж поддерживает профессиональную деятельность и профессиональные инициативы своих членов, способствующие реализации его ключевых целей.

III. ЭТИЧЕСКИЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПО ОТНОШЕНИЮ К ОБУЧАЮЩИМСЯ

Преподавателю необходимо всё время помнить, что каждый обучающийся это личность со своими индивидуальными особенностями.

В преподавательской и консультативной деятельности педагог колледжа придерживается следующих правил:

педагог ГБПОУ ВО «СПК» ответственен за качество предоставляемых обучающимся образовательных или консультационных услуг.

педагог обязан соблюдать полную конфиденциальность при получении от обучающегося информации личного или организационного характера, не публиковать ее без согласия обучающегося и не использовать ее в корыстных или иных целях, наносящих вред студенту или причиняющих ущерб его деятельности.

Для педагога ГБПОУ ВО «СПК» недопустимо получение не предусмотренного договором со стороны колледжа материального вознаграждения от обучающегося в любой форме за услуги, предоставляемые в рамках деятельности колледжа.

Педагог не должен использовать свою преподавательскую деятельность в рамках образовательных программ КОЛЛЕДЖА в целях саморекламы и личных продаж.

IV. ЭТИЧЕСКИЕ НОРМЫ ВЗАИМООТНОШЕНИЙ С КОЛЛЕГАМИ

Взаимоотношения с коллегами основываются на взаимоуважении и сотрудничестве.

Уважая авторское право интеллектуальной собственности, преподаватель при использовании в своих авторских программах чужих методик (полностью или фрагментарно) указывает авторов методик и программ.

Считая естественным со стороны коллег анализ и оценку своей профессиональной деятельности на всех ее этапах, преподаватель с уважением относится к их критическим замечаниям и к принятым в процессе преподавания оценкам обратной связи обучающихся колледжа и коллег.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ КОДЕКСА ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ

Педагог колледжа обязан знать и соблюдать Кодекс профессиональной этики ГБПОУ ВО «СПК». Незнание или непонимание этических норм не является оправданием неэтичного поведения.

Комиссия по этике, формируемая приказом директора колледжа, рассматривает заявления обучающихся, сотрудников и преподавателей о нарушении этики и в случае подтверждения нарушения правил данного Кодекса и соблюдения надлежащей процедуры рассмотрения заявления

а) выносит общественное порицание;

б) в случае грубого и неоднократного нарушения этики, несовместимого с поведением преподавателя и сотрудника, вносит предложения в администрацию колледжа о не возобновлении трудового договора.