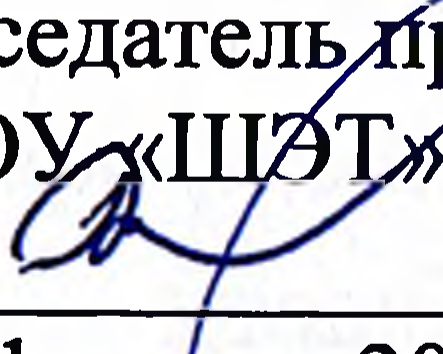


**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ШАТУРСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»
(ГБПОУ МО «ШЭТ»)**

Российская Федерация, Московская область, город Шатура, проспект Ильича, дом 2

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
ГБПОУ «ШЭТ»

 Г.Ф. Журавлев
«12» февраля 2024 г.

ПРИНЯТЫ

Общим собранием работников и обучающихся
ГБПОУ МО «ШЭТ»
Протокол от «12» февраля 2024 г. № 2

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от «12» февраля 2024 г.
№ 56

Директор ГБПОУ МО «ШЭТ»
 В.Ю. Давыдов



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ШАТУРСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

Шатура
2024

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Правила устанавливают режимы труда и отдыха, имеют целью способствовать организации деятельности по укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и повышению результативности профессиональной деятельности.

Правила регулируют в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Московской области «Шатурский энергетический техникум» (далее – Учреждение) порядок приема и увольнения работника (далее – Работник), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора – Работника и работодателя в лице директора Учреждения (далее – Работодатель), меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, затрагивающие трудовые отношения.

1.2. Правила распространяются на всех Работников, заключивших трудовой договор с Работодателем.

1.3. Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Шатурский энергетический техникум» является неотъемлемой частью Правил и обязателен для исполнения всеми участниками трудовых отношений (Приложение 1).

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

2.1. При приеме на работу кандидат на вакантную должность предъявляет Работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- документ, подтверждающий факт прохождения предварительного медицинского осмотра (обследования).

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Учреждение, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, то он обязан сообщить Работодателю сведения о последнем месте службы (ст. 64.1. ТК РФ).

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.2. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации в сфере образования.

2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против

семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 331 ТК РФ (лица, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности);

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящего пункта;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.4. До заключения трудового договора претендент на работу проходит обязательный предварительный медицинский осмотр с оформлением личной медицинской книжки за счет Работодателя.

2.5. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с ТК РФ.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, один из которых, после подписания сторонами передаётся Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.7. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если Работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает Работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

2.8. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя.

При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.

2.9. Запрещается фактическое допущение Работника к работе без ведома или поручения Работодателя.

2.10. Если физическое лицо было фактически допущено к работе Работником, не уполномоченным на это Работодателем, и Работодатель или его уполномоченный на это представитель отказывается признать отношения, возникшие между лицом, фактически допущенным к работе, и данным Работодателем, трудовыми отношениями (заключить с лицом, фактически допущенным к работе, трудовой договор), Работодатель, в интересах которого была выполнена работа, обязан оплатить такому физическому лицу фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это Работодателем, привлекается к ответственности, в

том числе материальной, в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

2.11. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ч. 1 ст. 68 ТК РФ).

2.12. Трудовой договор может заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.13. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.14. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, коллективным договором.

2.15. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть установлено испытание с целью проверки соответствия Работника поручаемой ему работе в порядке, предусмотренном ТК РФ, Федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, локальными документами, актами, содержащими нормы трудового права, коллективного договора, соглашения.

2.16. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случае когда Работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (ч. 2 ст. 67 ТК РФ), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.17. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.18. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- лиц, успешно завершившим ученичество, при заключении трудового договора с Работодателем, по договору с которым они проходили обучение.

2.19. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Учреждения и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений Учреждения - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.20. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание. Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в суд.

2.21. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа в Учреждении является для Работника основной, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде».

2.22. Работник, подавший письменное заявление о продолжении ведения Работодателем трудовой книжки в соответствии со ст. 66 ТК РФ, имеет право в последующем подать Работодателю письменное заявление о предоставлении ему Работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со ст. 66.1. ТК РФ (ч. 5 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде»).

2.23. Работнику, подавшему письменное заявление о предоставлении ему Работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1. ТК РФ, Работодатель выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче Работником заявления о предоставлении ему Работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ.

2.24. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются (ч.8 ст.2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде»).

2.25. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о Работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах Работника на другую постоянную работу, об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация.

2.26. Работодатель при заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя

(работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.27. Порядок назначения на должность директора Учреждения регламентируется уставом Учреждения.

III. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. Прекращение трудового договора регулируется главой 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

Для увольнения педагогических работников наряду с основаниями, предусмотренными гл. 13 ТК РФ, применяются основания, указанные в ст. 336 Трудового кодекса РФ.

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

3.2.1. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

3.3. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя допускается только по основаниям, предусмотренным в соответствии со ст. 81 ТК РФ.

3.4. Не допускается увольнение Работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации Учреждения) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

3.5. При принятии решения о сокращении численности или штата Работников Учреждения и возможном расторжении трудовых договоров с Работниками в соответствии с п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ Работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата Работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

3.6. Увольнение Работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям: сокращение численности или штата Работников Учреждения, несоответствие Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание - производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

3.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя.

3.8. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись.

По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

3.9. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

3.10. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного Работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ.

По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3.11. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности.

Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении Работника по основанию, предусмотренному п.п. "а" п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ (прогул, то есть отсутствия 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)) или п. 4 ч. 1 ст. 83 ТК РФ (осуждение Работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу), и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с ч. 2 ст. 261 ТК РФ.

3.12. При увольнении Работник, не позднее дня прекращения трудового договора, возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренными локальными актами Учреждения;

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

4.1.5. 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;

4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

4.1.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

4.1.9. участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

4.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

4.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.13. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

4.1.15. предоставление предусмотренных ТК РФ гарантий при прохождении диспансеризации;

4.1.16. защиту персональных данных;

4.1.17. иные трудовые права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

4.2. Педагогические Работники помимо трудовых прав, перечисленных в п. п. 4.1.1. - 4.1.17 Правил, пользуются академическими правами и свободами, предоставленными им Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 47 Федерального закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации").

4.3. Работник обязан:

4.3.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.3.2. соблюдать Правила, Устав учреждения, иные локальные нормативные акты Работодателя;

4.3.3. соблюдать трудовую дисциплину;

4.3.4. выполнять установленные нормы труда;

4.3.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.3.6. бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде, книжному фонду - другим предметам, выдаваемым в пользование Работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию и другие материальные ресурсы;

4.3.7. незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

4.3.8. проходить в установленном порядке обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда;

4.3.9. проходить в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими

нормы трудового права, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями;

4.3.10. использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

4.3.11. поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте;

4.3.12. соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

4.3.13. вести себя вежливо и не допускать:

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

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

- употребление в своей речи нецензурной лексики;

4.3.14. соблюдать запрет Работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных Работодателем Работнику для исполнения трудовых обязанностей;

4.3.15. соблюдать запрет Работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью Работника;

4.3.16. соблюдать запрет Работодателя на курение в помещениях и на территории Учреждения;

4.3.17. соблюдать запрет Работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;

4.3.18. соблюдать положения Кодекса этики и служебного поведения работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Шатурский энергетический техникум» (приложение 1);

4.3.19. соблюдать действующий у Работодателя контрольно-пропускной режим;

4.3.20. в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного Руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом);

4.3.21. представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы;

4.3.22. не разглашать сведения, составляющие служебную тайну, выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях, распространять сведения об обучающихся Учреждения, Работниках с нарушением требований по обеспечению защиты персональных данных (за исключением запросов правоохранительных органов и суда);

4.3.23. принимать меры к устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство его работы, немедленно сообщать о них Работодателю;

4.3.24. своевременно извещать Работодателя об изменении сведений о себе, необходимых страхователю и страховщику для выплаты страхового обеспечения (не позднее следующего дня после таких изменений) (ч. 14 ст. 13 Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством»);

4.3.25. перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет и всю офисную и бытовую технику;

4.3.26. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

4.4. Педагогические Работники помимо обязанностей, перечисленных в п. п. 4.2.1. - 4.2.22 Правил, должны исполнять специальные обязанности, возложенные на них им Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ст. 48 Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

4.5. Педагогическим Работникам запрещается:

4.5.1. производить изменение времени проведения занятий и аудитории без согласования с уполномоченным должностным лицом Учреждения (заместителем директора), отпускать группу до окончания занятий;

4.5.2. покидать учебную аудиторию во время учебного процесса без уважительной причины;

4.5.3. допускать присутствие на занятиях посторонних лиц без согласия администрации Учреждения;

4.5.4. отстранять от занятий (удалять) обучающегося (ихся) Учреждения за исключением случаев крайней необходимости (когда поведение обучающегося Учреждения несет опасность жизни и здоровью другим участникам образовательного процесса, либо препятствует проведению учебного занятия) (при отстранении от занятий обучающегося (ихся) педагогический Работник обязан незамедлительно проинформировать об этом администрацию Учреждения).

V. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

5.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

5.1.3. поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

5.1.4. требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения Правил, требований охраны труда;

5.1.5. привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

5.1.6. принимать локальные нормативные акты;

5.1.7. создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

5.1.8. создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа Работников, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации Работников;

5.1.9. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

5.1.10. проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);

5.1.11. осуществлять иные права, предусмотренные ТК РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

5.2.2. предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

5.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

5.2.4. обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5.2.5. обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

5.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

5.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

5.2.8. предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

5.2.9. знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

5.2.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти,

осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

5.2.11. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

5.2.12. создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

5.2.13. обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

5.2.14. осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

5.2.15. возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.2.16. отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.

5.2.17. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

VI. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Режим рабочего времени и отдыха Работников регламентируется ТК РФ, Правилами, а также должностными обязанностями, трудовым договором и иными локальными нормативными актами.

6.2. Норма рабочего времени для различных категорий Работников Учреждения определяется, исходя из следующей еженедельной продолжительности рабочего времени:

6.2.1. для Работников, кроме педагогических Работников и категорий Работников, указанных в ст. 92 ТК РФ – пятидневная рабочая неделя, продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и

воскресенье), с ежедневной продолжительностью рабочего дня – 8 ч. 00 мин., перерыв на обед – 60 минут – с 12 ч. 30 мин. до 13 ч. 30 мин.;

6.2.2. для педагогических Работников - устанавливается сокращенная шестидневная рабочая неделя, не более 36 часов в неделю, с одним выходным днем (воскресенье), ежедневная продолжительность рабочего дня устанавливается согласно графику учебного процесса и расписанию учебных занятий, перерыв на обед – 30 или 50 минут (во время большой перемены) в соответствии с условиями трудового договора.

В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует Учреждение), свободные для педагогических Работников, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в Учреждении иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в Учреждении не требуется (абз. 1 п.п. 2.4. «Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» Приказ Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»).

Дни недели, свободные для педагогических Работников, от проведения занятий по расписанию, используются для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

6.3. В случаях, когда педагогические Работники и иные Работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим Работникам и иным Работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися Учреждения (далее – обучающимися) или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

6.4. Норма часов учебной работы для преподавателей за ставку заработной платы составляет 720 часов в год.

Нормы часов учебной (преподавательской) работы, устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу.

6.5. Педагогическим работникам, норма часов учебной (преподавательской) работы за ставку заработной платы которых составляет 720 часов в год, верхний предел учебной нагрузки устанавливается в объеме, не превышающем 1440 часов в учебном году.

6.6. Для всех видов аудиторных занятий академический час устанавливается продолжительностью 45 минут. Перерыв между учебными занятиями составляет не менее 10 минут. О начале и окончании занятий, а также о перерыве педагогические Работники и обучающиеся извещаются звонком.

6.7. Режим учебных занятий определяется учебным расписанием, утвержденным директором учреждения.

6.8. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся и не совпадающие для педагогических Работников и иных Работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками (далее - каникулярное время), являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.8.1. Педагогические Работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения работ, с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым Работниками, ведущими преподавательскую работу и дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью (при условии, что выполнение таких работ планируется в каникулярное время) (п.п. 4.2. «Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» Приказ Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»).

6.8.2. Каникулярное время педагогическими Работниками используется также для получения дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

6.9. В каникулярное время Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.10. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности Учреждения по реализации образовательной программы) для обучающихся в отдельных группах, либо в целом по Учреждению по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических Работников и иных Работников.

6.10.1. В периоды, указанные в пункте 6.6. настоящего Положения, педагогические Работники и иные Работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени Работников Учреждения в каникулярное время.

6.11. Для поддержания внутреннего порядка, своевременного принятия мер по предупреждению правонарушений, получения первичной информации о признаках вероятности возникновения чрезвычайных ситуаций техногенного или природного характера, угрозы террористических актов в Учреждении организуется дежурство из числа педагогических и руководящих Работников Учреждения. Дежурство осуществляется в рабочее время в соответствии с графиком дежурства.

6.12. Для Работников, работающих в сменном режиме, устанавливается сменный режим рабочего времени с выходными днями согласно утвержденному графику сменности.

6.12.1. Для Работников, работающих в сменном режиме, устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – 3 месяца.

6.12.2. Сменный режим рабочего времени устанавливается для следующих Работников:

- помощники воспитателя (для ночного дежурства);
- машинисты насосных установок;
- операторы газовой котельной.

6.13. Режим работы Работников Учреждения Работников приведен в Таблице 1.

Таблица 1

Должность	Рабочие дни	Выходные дни	Рабочее время	Перерыв для отдыха и питания
1	2	3	4	5
Директор	Понедельник - пятница	Суббота, воскресенье	8:00-17:00	12:30–13:30
Заместители директора	Понедельник - пятница	Суббота, воскресенье	8:00-17:00	12:30–13:30

Методист Преподаватель- организатор ОБЖ Педагог-психолог Педагог- организатор Педагог дополнительного образования Руководитель физического воспитания Социальный педагог	Понедельник - пятница	Суббота, воскресение	8:00-16:12	12:30–13:30
Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	Понедельник - пятница	Суббота, воскресение	8:00-16:12	12:30–13:30
Ассистент (помощник) по оказанию технической помощи инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья	Понедельник - пятница	Суббота, воскресение	8:00-17:00	12:30–13:30
Специалисты (непедагогические работники)	Понедельник - пятница	Суббота, воскресение	8:00-17:00	12:30–13:30
Мастера производственного обучения	Понедельник - пятница	Суббота, воскресение	8:00-15:42	Согласно условиям трудового договора
Работники культуры	Понедельник - пятница	Суббота, воскресение	8:00-17:00	12:30–13:30
Рабочие	Понедельник - пятница	Суббота, воскресение	8:00-17:00	12:30–13:30
Преподаватели	Понедельник - суббота	Воскресение	Согласно расписанию	Согласно условиям

			учебных занятий	трудового договора
Учебно- вспомогательный персонал	Понедельник - пятница	Суббота, воскресение	8:00-17:00	12:30–13:30
Руководители структурных подразделений	Понедельник - пятница	Суббота, воскресение	8:00-17:00	12:30–13:30
Рабочие (котельная)	Сменный график	Согласно графику	Согласно графику 1 смена: с 08:00 до 20:00 2 смена: с 20:00 до 8:00	45 мин. Включается в рабочее время
Помощник воспитателя	Сменный график	Согласно графику	Согласно графику с 20:00 до 8:00	45 мин. Включается в рабочее время

6.14. По соглашению между Работодателем и Работником может быть установлен график работы, не предусмотренный Положением, в соответствии с главой 16 ТК РФ.

6.15. По соглашению сторон трудового договора Работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

6.15.1. Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.15.2. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

6.15.3. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для Работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

6.16. Привлечение Работодателем Работника к сверхурочной работе с его письменного согласия и без такового осуществляется в порядке, предусмотренном ст. 99 ТК РФ.

6.17. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Для отдельных категорий Работников, чей режим работы не позволяет уменьшить продолжительность работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением Работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия Работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

6.18. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, установленных ч. 3 ст. 113 ТК РФ.

6.19. Работа в порядке совместительства - как внешнего, так и внутреннего - выполняется в свободное от основной работы время.

Продолжительность работы по совместительству не должна превышать половины от нормы времени по соответствующей должности (занимаемой по совместительству) в день или полного рабочего дня в выходной день. Общая продолжительность работы по совместительству в течение месяца не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (или другого учетного периода), установленной для соответствующей категории Работников.

6.20. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение Работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения Работником

трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения Работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.

6.20.1. На основании локального нормативного акта Работодателя Работники могут быть переведены на дистанционную работу, в том числе при угрозе возникновения и (или) возникновении отдельных чрезвычайных ситуаций, введении режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на ее части, в случаях неблагоприятной санитарно-эпидемиологической обстановки.

6.20.2. На дистанционных Работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1. ТК РФ.

6.20.3. Работодатель вправе принять решение о распространении на взаимодействие с дистанционными Работниками правил осуществления электронного документооборота в соответствии с положениями статей 22.1 - 22.3 ТК РФ.

6.21. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.22. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам (за исключением педагогических Работников) продолжительностью 28 календарных дней.

6.23. Педагогическим Работникам предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

6.24. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в

Учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.25. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

6.26. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

6.27. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

6.28. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.29. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

6.30. Педагогические Работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования.

6.31. Учет явок на работу и уход с нее ведется в каждом структурном подразделении и осуществляется путем отметки в таблице учета использования рабочего времени всех явившихся, не явившихся, опоздавших, прогулов и других неявок.

6.31. Табель учета использования рабочего времени Работников структурных подразделений ведется:

- руководителем структурного подразделения;
- иным Работником соответствующего структурного подразделения, ответственным за ведение табеля учета использования рабочего времени в данном подразделении.

Назначение ответственного лица за ведение табеля учета использования рабочего времени производится приказом директора Учреждения на

основании служебной записки руководителя соответствующего структурного подразделения или начальника отдела кадров.

VII. ОПЛАТА ТРУДА

7.1. Оплата труда Работников устанавливается трудовым договором и регулируется Положением об оплате труда Учреждения.

7.2. Условия оплаты труда, включая размер должностного оклада Работника, выплаты стимулирующего характера и выплаты компенсационного характера, являются обязательными для включения в трудовой договор.

7.3. Месячная заработная плата Работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом и региональным соглашением о минимальной заработной плате.

7.4. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц. Заработная плата за первую половину текущего месяца (за период с 1 по 15 число) выплачивается 21 числа текущего месяца. Заработная плата за вторую половину текущего месяца (за период с 16 по 31 (28, 29, 30) выплачивается 07 числа месяца, следующего за текущим. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.5. Заработная плата выплачивается Работнику путем перечисления на расчетный счет.

7.6. При выплате заработной платы Работодатель извещает каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате, посредством расчетного листка, который предоставляется Работнику.

7.7. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

VIII. МЕРЫ ПОощЕРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

8.1. Работодатель поощряет Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии, применяет иные виды поощрения).

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

8.2. Поощрения объявляются приказом Работодателя по представлению непосредственного руководителя Работника. Содержание приказа доводится до сведения работника руководителем отдела кадров Учреждения под его личную подпись.

8.3. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации. За совершение дисциплинарного проступка (нарушение трудовой дисциплины) Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

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

8.7. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного Руководителя или представительного органа Работников.

IX. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

9.1. Сторона трудового договора (Работодатель или Работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность Работодателя перед Работником не может быть ниже, а Работника перед Работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

9.2. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

Материальная ответственность Работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

9.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на Работника в следующих случаях:

1) когда в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами на Работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный Работодателю при исполнении Работником трудовых обязанностей;

2) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

3) умышленного причинения ущерба;

- 4) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 5) причинения ущерба в результате преступных действий Работника, установленных приговором суда;
- 6) причинения ущерба в результате административного правонарушения, если таковое установлено соответствующим государственным органом;
- 7) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну, в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами;
- 8) причинения ущерба не при исполнении Работником трудовых обязанностей.

9.4. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

9.5. Письменные договоры о полной материальной ответственности, то есть о возмещении Работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного Работникам имущества, могут заключаться с Работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

9.6. Перечни работ и категорий Работников (Постановление Минтруда РФ от 31.12.2002 № 85 «Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 03.02.2003 № 4171), с которыми могут заключаться договоры о полной материальной ответственности, а также типовые формы этих договоров утверждаются в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

9.7. Перечень должностей, при замещении которых с Работниками заключаются письменные договоры о полной материальной ответственности за недостачу вверенного имущества, утверждается приказом Работодателя.

9.8. Порядок привлечения к материальной ответственности Работодателя по отношению к Работнику регламентируется главой 38 ТК РФ «Материальная ответственность Работодателя перед Работником».

Х. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Правила вступают в силу с момента утверждения и введения в действие приказом руководителя Учреждения.

10.2. Правила действуют в течение неопределенного срока, либо до принятия Правил в новой редакции.

10.3. Правила принимаются общим собранием работников и представителей обучающихся Учреждения и утверждаются директором Учреждения с учетом мотивированного мнения представительного органа Работников.

10.4. Изменения и дополнения к настоящим Правилам вносятся в порядке, предусмотренном для принятия Правил.

10.5. Действие Правил распространяется на всех участников трудовых отношений независимо от их должности, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

10.6. За нарушение Правил участники трудовых отношений могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

10.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, коллективным договором (при наличии).

10.8. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Приложение 1
к правилам внутреннего трудового
распорядка ГБПОУ МО
«Шатурский энергетический техникум»

**КОДЕКС ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО
ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ШАТУРСКИЙ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Шатурский энергетический техникум» (далее – Кодекс, Учреждение) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Письма Минпросвещения России, Профсоюза работников народного образования и науки РФ от 20.08.2019 N ИП-941/06/484 «О примерном положении о нормах профессиональной этики педагогических работников» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил поведения, которым рекомендуется руководствоваться работникам, в том числе педагогическим работникам Учреждения (далее – Работники, Педагогические работники) независимо от занимаемой ими должности.

Кодекс призван повысить эффективность выполнения Работниками своих трудовых обязанностей.

1.3. Целями Кодекса являются:

- установление этических норм и правил поведения Работников для выполнения ими своей профессиональной деятельности;
- обеспечение единых норм поведения Работников.

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

1.5. Гражданин, поступающий на работу в Учреждение, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе трудовой деятельности.

1.6. Знание и соблюдение Работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки их профессиональной деятельности и служебного поведения.

II. ПРИНЦИПЫ И ПРАВИЛА СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ

2.1. Основные принципы служебного поведения Работников являются основой их поведения, в связи с их нахождением в трудовых отношениях с работодателем в лице директора Учреждения (далее – Работодатель).

Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- исполнять должностные обязанности добросовестно и профессионально в целях обеспечения эффективной работы Учреждения;
- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Учреждения;
- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности Учреждения;
- при исполнении должностных обязанностей не отдавать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению своих должностных обязанностей;
- соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

- 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;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении Работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Учреждения;

- не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;

- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;

- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;

- проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

2.3. В целях противодействия коррупции Работнику рекомендуется:

- уведомлять Работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к Работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);

- принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего

непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

2.4. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Учреждении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой, он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

2.5. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим Работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим Работникам, призван:

- принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему Работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;
- не допускать случаев принуждения Работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;
- по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у Работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.6. Работники при возникновении конфликтных ситуаций не имеют права обсуждать рабочие моменты и переходить на личности с указанием должностных полномочий.

III. ЭТИЧЕСКИЕ ПРАВИЛА СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ

3.1. В служебном поведении Работнику необходимо исходить из конституционных положений 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.

3.2. В служебном поведении Работник должен воздерживаться от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

3.3. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

3.4. Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

IV. СТИЛЬ ОДЕЖДЫ РАБОТНИКОВ

4.1. Учреждение в силу специфики деятельности придерживается правил, которые основываются на принципах уважения к окружающим и на общепринятых нормах делового этикета. В соответствии с этими нормами в Учреждении приняты правила «dress-code»:

4.1.1. Работники (за исключением Работников, для которых в силу специфики выполняемой трудовой функции предусмотрено ношение спецодежды) обязаны придерживаться делового стиля одежды классического покроя и сдержанных цветов;

4.1.2. для мужчин предпочтителен деловой костюм, галстук, светлая рубашка в тон костюма. В летнее время допускается рубашка из тонкой, гладкой (не буклированной или вышитой) ткани, однотонная, светлая с коротким рукавом. Обувь классического фасона;

4.1.3. для женщин предпочтение отдается одежде классического стиля. Деловые костюмы и платья, блузки, рубашки и юбки. Рекомендуются выбирать однотонную расцветку. Обувь классического фасона.

Недопустимы: одежда с глубоким декольте, не в меру короткие блузы; юбки и платья с высоким разрезом.

V. ЭТИЧЕСКИЕ ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ ИМИ ТРУДОВЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ

5.1. При выполнении трудовых обязанностей Педагогическим работникам 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.

5.2. Педагогические работники, 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 Учреждения (далее – 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.

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

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

5.5. При выполнении трудовых обязанностей Педагогический работник в отношении Обучающихся и их законных представителей 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, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

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

5.6. Педагогическим работникам 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.

5.7. Педагогическим работникам рекомендуется соблюдать культуру речи, не допускать использования в присутствии всех участников образовательных отношений грубости, оскорбительных выражений или реплик.

5.8. Педагогический работник является беспристрастным, одинаково доброжелательным и благосклонным ко всем Обучающимся. Приняв необоснованно принижающие Обучающегося оценочные решения, Педагогический работник должен немедленно исправить свою ошибку.

5.9. При оценке достижений Обучающихся в баллах Педагогический работник стремится к объективности и справедливости. Недопустимо тенденциозное занижение или завышение оценочных баллов для искусственного поддержания видимости успеваемости и исправление ошибок Обучающихся во время письменных работ и контрольных проверок.

5.10. Педагогическому работнику запрещается сообщать другим лицам доверенную лично ему Обучающимся информацию, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.11. Педагогическому работнику запрещено злоупотреблять своим служебным положением, использовать Обучающихся для выполнения личных поручений, не связанных с образовательным процессом, требовать от них каких-либо услуг или одолжений.

5.12. Педагогический работник не имеет права требовать от Обучающегося вознаграждения за свою работу, в том числе и дополнительную. Если педагогический работник занимается частной практикой, условия вознаграждения за труд должны быть согласованы в начале работы и закреплены договором оказания соответствующих услуг.

5.13. Взаимоотношения между Педагогическими работниками основываются на принципах коллегиальности, партнерства и уважения. Педагогический работник защищает не только свой авторитет, но и авторитет своих коллег. Педагогическому работнику запрещено критиковать своих коллег в присутствии Обучающихся или других лиц.

5.14. Педагогический работник обязан воздерживаться от размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в местах, доступных для детей, информации, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей.

5.15. Педагогический работник обязан избегать ситуаций, способных нанести вред чести, достоинству и деловой репутации Педагогического работника и (или) организации, осуществляющей образовательную деятельность.

VI. СОБЛЮДЕНИЕ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЙ КОДЕКСА

6.1. Все Работники Учреждения, вне зависимости от занимаемой должности, в своей профессиональной деятельности обязаны соблюдать требования Кодекса и нести ответственность за соблюдение этических норм, предусмотренных в нем.

6.2. За действие или бездействие, нарушающее положения настоящего Кодекса либо подрывающее репутацию Учреждения и его Работников, Работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности или иным мерам, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, также может быть поставлен вопрос о несоответствии данного Работника занимаемой должности (ст. 192 ТК РФ, Письмо Роструда от

18.03.2021 № ПГ/04981-6-1, Письмо Минтруда России от 16.09.2016 № 14-2/В-888).

6.3. Учреждение возлагает повышенные обязательства на руководителей всех уровней. Руководители обязаны служить образцом этического поведения, своим примером поддерживать этические аспекты, при необходимости разъяснять подчиненным положения Кодекса.

6.4. Соблюдение положений Кодекса является значимым критерием для оценки трудовой деятельности Работника при проведении аттестации, принятии решений о поощрении, профессиональном или карьерном продвижении.

6.4.1. Соблюдение Педагогическим работником положений Кодекса может учитываться при проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

6.5. Нарушение Педагогическим работником положений настоящего Кодекса при необходимости рассматривается на заседаниях коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом Учреждения, и (или) комиссиях по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

6.6. Администрации Учреждения запрещено:

- дискриминировать, игнорировать или преследовать Работников за их убеждения или на основании личных симпатий или антипатий. Отношения администрации учреждения с каждым Работником основываются на принципе равноправия.

- требовать или собирать информацию о личной жизни Работника, не связанную с выполнением им и своих трудовых обязанностей.

6.7. Администрация Учреждения обязана стремиться обеспечить защиту чести, достоинства и деловой репутации Работников, а также справедливое и объективное расследование нарушения норм Кодекса.

6.8. Работник, претендующий на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики, вправе обратиться в комиссию по расследованию трудовых споров в Учреждении (далее – КТС).

6.8.1. Педагогический работник, претендующий на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики, вправе обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

6.9. В случае несогласия Работника с решением комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, КТС; невыполнения решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, КТС; несоответствия решения

комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, КТС законодательству Российской Федерации или нежелания Работника по каким-либо причинам обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, КТС он имеет право обратиться в суд.

6.10. Учреждение гарантирует отсутствие негативных последствий для любого сделавшего сообщение о нарушениях положений Кодекса (в том числе какое-либо преследование или дискриминация). Нарушение анонимности такого сообщения является нарушением принципов настоящего Кодекса.

VII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Кодекс является локальным нормативным актом Учреждения (ст. 8 ТК РФ).

7.2. Кодекс является неотъемлемой частью Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения и был принят с учетом мнения представительного органа Работников в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ.

7.3. Изменения и дополнения к Кодексу вносятся в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения.

7.4. Кодекс вступает в силу с момента утверждения и ведения в действие Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

С Правилами внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Московской области «Шатурский энергетический техникум» ознакомлен(а):

№ п/п	Ф.И.О., должность	Дата ознакомления	Подпись
1	2	3	4