

УТВЕРЖДЕН

Общим собранием работников
МБОУ Новорогачинская СШ
протокол № 29 «9» февраля 2016

ЗАРЕГИСТРИРОВАН

в ТКУ ГИМ Городищенского
района

№ 18-2016 ГРД от 14.03.2016

№ _____ « _____ » 20__

Для документа № 14



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения
«Новорогачинская средняя школа»



Договор подписан от работодателя:
директор

МБОУ Новорогачинская СШ _____ М.И.Денисов

От работников
Председатель профсоюзного комитета
МБОУ Новорогачинская СШ _____



С.В.Гуреева

Общие положения.

Коллективный договор - правовой акт, регулирующий, социально-трудовые отношения в организации и заключаемый работниками и работодателями в лице их представителей (профсоюзным комитетом и администрацией МБОУ Новорогачинская СШ).

1. Основными принципами коллективного договора как формы социального партнерства являются
 - ✓ равноправие сторон;
 - ✓ уважение и учет интересов сторон
 - ✓ заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
 - ✓ соблюдение сторонами законов и иных нормативных правовых актов;
 - ✓ полномочность представителей сторон;
 - ✓ свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
 - ✓ добровольность принятия сторонами на себя обязательств и реальность их выполнения;
 - ✓ обязательность выполнения коллективного договора;
 - ✓ контроль за выполнением принятого коллективного договора;
 - ✓ ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективного договора ст. 24 Т.К.

2. Цель коллективного договора — регулирование социально-трудовых отношений между работодателем и работниками организации; сохранение социального мира в коллективе.

3. Стороны коллективного договора:

Администрация МБОУ Новорогачинская СШ и выбранный профсоюзный комитет, и выбранный профсоюзный комитет МБОУ Новорогачинская СШ, являющийся единым представителем прав и интересов работников.

Раздел II

Права и обязанности сторон

Заключив коллективный договор, стороны признают взаимные права и обязанности друг друга и обязуются их соблюдать и выполнять.

2.1 Права работодателя

- 2.1.1 Заключать, изменять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях Т.К. РФ, иных федеральных законов и коллективного договора;
- 2.1.2 Вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- 2.1.3 Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд согласно «Положения о награждении и премировании», «Положения о размере доплат».
- 2.1.4 Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения «Правил внутреннего трудового распорядка».
- 2.1.5 Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.
- 2.1.6 Принимать локальные нормативные акты.

2.2 Работодатель обязан

- 2.2.1 Соблюдать законы и иные правовые акты, условия коллективного договора и трудовых договоров;
- 2.2.2 Обеспечивать занятость работников, создавать условия, необходимые для сохранения занятости работников;
- 2.2.3 Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 2.2.4 Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором;
- 2.2.5 Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 2.2.6 Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 2.2.7 Распоряжаться сэкономленными средствами, остающимися в распоряжении школы и внебюджетным фондом;
- 2.2.8 Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- 2.2.9 Представлять профсоюзному комитету полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- 2.2.10 Рассматривать представления профсоюзного комитета о выявленных нарушениях законов и других нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах;
- 2.2.11 Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении

школой;

- 2.2.12 Оказывать помощь в обеспечении бытовых нужд работников, связанных с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 2.2.13 Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей по вине работодателя.
- 2.2.14 Безвозмездно предоставлять профкому: помещение для проведения заседаний, хранения документации, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, а также оргтехнику, средства связи и необходимые нормативные правовые документы.
- 2.2.15 Предоставлять в соответствии с коллективным договором в бесплатное пользование профкому принадлежащие работодателю сооружение, помещения и другие объекты, необходимые для организации отдыха, ведения культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной работы с работниками и членами их семей.
- 2.2.16 При наличии письменных заявлений работников - членов профсоюза, работодатель ежемесячно, в 3^х дневной срок после выдачи зарплаты бесплатно перечисляет на счет профсоюзной организации профсоюзные взносы из заработной платы работников.

2.3. Работник имеет право на:

- 2.3.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, и иными федеральными законами; Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 2.3.2. Рабочие места, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами и коллективным договором;
- 2.3.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с количеством и качеством выполненной работы.
- 2.3.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительностью рабочего времени, предоставление еженедельных выходных дней, не рабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, оплату перерыва в течение рабочего дня более 3^х академических часов;
- 2.3.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требований охраны труда на рабочем месте;
- 2.3.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, в срок не реже 1 раза в 5 лет в соответствии с ТК и федеральными законами с сохранением средней зарплаты;
- 2.3.8. Объединения, включая право на создание профсоюза и вступление в него для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 2.3.9. Участие в управлении учреждением, предусмотренном федеральными законами, уставом школы и локальными актами;
- 2.3.10. Продление сроков действия аттестации на 1 год в случаях:
 - ✓ длительной нетрудоспособности (более 6^х месяцев)
 - ✓ отпуска по уходу за ребенком или нетрудоспособными членами семьи
 - ✓ творческого отпуска учителя сроком не более 1 года

✓ возобновления пед. деятельности работниками, прекратившими её в связи с ликвидацией учреждения или уходом на пенсию, если перерыв не превысил 1 год

Продление срока действия квалификационной категории осуществляет аттестационная комиссия на основании заявления работников не более чем на 1 год.

2.3.11. Ведение коллективных переговоров, заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

2.3.12. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами;

2.3.13. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая права на забастовку, в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;

2.3.14. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей по вине работодателя в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

2.3.15. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

2.3.16. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы

2.4. Обязанности работников.

2.4.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;

2.4.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка школы;

2.4.3. Соблюдать трудовую дисциплину;

2.4.4. Выполнять установленные нормы труда и должностные обязанности;

2.4.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечения охраны труда;

2.4.6. Бережно и экономно расходовать электроэнергию, воду, газовое топливо, соблюдать тепловой режим;

2.4.7. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

✓ Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному

2.4.8. руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу, жизни и здоровью людей, сохранности имущества всех участников учебного процесса;

2.5. Права профсоюзного комитета.

2.5.1. Получать всю информацию, необходимую для контроля и экспертизы, выполнения коллективного договора и осуществления своих защитных действий;

2.5.2. Получать информацию от руководителей и иных должностных лиц учреждения о состоянии условий охраны труда, а также обо всех несчастных случаях и профессиональных заболеваниях

2.5.3. Инициировать и участвовать в судебных заседаниях по поводу

невыплаты заработной платы и других платежей (коммунальные, книгоиздательские и т.д.) положенных работникам по законам;

2.5.4. Организовывать коллективные действия в случаях невыполнения работодателем положений коллективного договора в соответствии с ТК РФ и Законом РФ» О порядке разрешения коллективных споров».

2.5.5. Обращаться в вышестоящие организации и структуры по вопросам касающихся участников договора

2.6. Обязанность профсоюзного комитета.

2.6.1. Представлять, отстаивать и защищать права и интересы членов профсоюза, в т.ч. при их обращениях в комиссии по трудовым спорам и судебные органы, по вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью на производстве по вине работодателя;

2.6.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнение коллективного договора;

2.6.3. Проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников организаций;

2.6.4. Принимать участие в расследовании несчастных случаев на производстве и причин профессиональных заболеваний;

2.6.5. Предъявлять работодателю требования о приостановке работ в случае:

✓ непосредственной угрозы жизни и здоровью работников, до полной ликвидации угрозы

✓ несвоевременной выплаты заработной платы

2.6.6. Осуществлять проверку состояния условий и охраны труда, выполнение обязательств работодателем, предусмотренных коллективным договором;

2.6.7. Периодически подводить промежуточные итоги выполнения коллективного договора;

2.6.8. Принимать участие в работе комиссии по готовности школы к учебному году;

2.6.9. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, а также с изменениями условий труда.

2.6.10. Обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законов и иных актов, содержащих нормы трудового права, сокрытие фактов несчастных случаев на производстве.

2.6.11. Проводить консультации и переговоры с представителями работодателя по повышению жизненного уровня работников школы.

2.6.12. Постоянно информировать членов профсоюзной организации о работе профкома, событиях профсоюзной жизни.

2.7 Права работников, не являющихся членами профсоюза

2.7.1 Лица, вышедшие из профсоюза или, не состоявшие в профсоюзе, могут уполномочить, письменно, профком представлять их интересы в ходе коллективных переговоров, заключения коллективного договора,

внесения изменений и дополнений в коллективных договор и контроля за его выполнением.

- 2.7.2 Работодатель по письменному заявлению работников, не являющихся членами профсоюза, ежемесячно перечисляет на счёт профсоюза денежные средства из заработной платы указанных работников из расчёта 0,5% от заработной платы.

РАЗДЕЛ III ОПЛАТА ТРУДА

3.1 Обязанность работодателя

- 3.1.1 Ежегодно устанавливать систему оплаты и стимулирования труда, в соответствии с тарификацией, и Положением о доплатах;
- 3.1.2 Сроки выплаты заработной платы: 6 числа каждого месяца заработная плата, 20 числа - аванс
- 3.1.3 Установить первоочередность выплаты заработной платы перед остальными платежами в соответствии с действующим законодательством и нормативными актами.
- 3.1.4 Извещать работника об изменении систем и размеров оплаты труда, разрядов и наименований должностей не позднее, чем за 2 месяца до изменении.
- 3.1.5 В случае приостановки работником трудовой деятельности, с письменным предупреждением администрации, работодатель обязан оплатить дни приостановки работы в размере среднемесячной заработной платы.
- 3.1.6. Доводит до сведения работника информацию об участии школы в эксперименте по апробации новых механизмов оплаты труда учителей и его основные положения.
- 3.1.7. Участвует в рассмотрении личных компетенций стимулирующего характера педагогов школы в рамках эксперимента по апробации механизмов оплаты труда.
- 3.1.8. Определяет порядок распределения стимулирующих выплат работникам школы, участвующим в апробации новых механизмов оплаты труда учителей.
- 3.1.9. Распределяет, по представлению директора школы, стимулирующие выплаты педагогическому персоналу школы; вносит рекомендации по распределению стимулирующих выплат непедагогическому персоналу школы.
- 3.1.10. Способствует широкому освещению процесса реализации задач ПНПО и комплексного проекта модернизации образования в СМИ, через Интернет.

3.2 Обязанности профкома

- 3.2.1 Организует профсоюзный контроль, направленный на ликвидацию задолженности по оплате труда.
- 3.2.2 За несвоевременную выплату заработной платы может:
- ✓ потребовать в соответствии со ст. 30 Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» привлечение работодателя к административной ответственности;
 - ✓ обратиться в Рострудинспекцию с предложением, привлечь к административной ответственности (штрафу) должностных лиц за невы-

полнение или нарушение коллективного договора (ст. 41-3, 210 Кодекса РСФСР «Об административных нарушениях»);

- ✓ вести переговоры с работодателем в целях урегулирования разногласий между работодателем и трудовым коллективом (ст. 372 ТК РФ)

- ✓ по собственной инициативе или по просьбе членов профсоюза обратиться в суд, согласно ст. 23 Закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности». В этом случае должны быть соблюдены следующие условия:

- а) если комиссия по трудовым спорам (КТС) в организации отсутствует;

- б) если КТС в 10-дневный срок не рассмотрела трудовой спор (за исключением переноса срока из-за неявки работника (ст. 390 ТК РФ));

- в) если работники и профком не согласны с решением КТС.

3.2.3 Профком участвует в решении всех вопросов оплаты труда совместно с работодателем.

3.3 Порядок определения должностных окладов и тарифных ставок работников школы.

3.3.1. Тарифная система оплаты труда школы устанавливается на основе:

- а) единой тарифной сетки по оплате труда работников бюджетной сферы, утверждаемой в порядке, установленном федеральным законом, и

являющейся гарантией по оплате труда работников бюджетной сферы.

- б) доплат производимых региональными и муниципальными органами власти.

- в) доплат производимых школой.

3.4. Условия выплаты доплат и надбавок и основной заработной плате компенсационного и стимулирующего характера.

3.4.1 К доплатам компенсирующего характера (когда работа выполняется в условиях труда, отличающихся от нормальных) относятся:

- ✓ доплата за работу во вредных условиях (заведующим кабинетов

химии, информатики, трудового обучения, уборщикам служебных

- ✓ помещений, рабочим по обслуживанию здания, лаборантам, поварам)

- ✓ доплата за работу в выходные и праздничные дни.

- ✓ доплата в ночное время (сторожам и операторам котельной)

- ✓ доплата за сверхнормативную работу.

3.4.2. К доплатам стимулирующего характера (выплаты, направленные на усиление материальной заинтересованности работников в улучшении производственных результатов). К ним относятся;

- ✓ премии, надбавки (рабочим - к тарифным ставкам за качественный

труд, руководителям и учителям к окладам за напряженность и высокие достижения в труде, и т. п.)

3.4.3. Вознаграждение за общие результаты работы учреждения по итогам за год:

- ✓ вознаграждение за выслугу лет

3.4.4. Вознаграждение за общие результаты работы учреждения в течение года:

- ✓ другие выплаты стимулирующего характера за достижение работниками высоких производственных результатов по итогам учебных четвертей и качественное проведение мероприятий.

3.4.5. Условия и суммы выплаты доплат и надбавок к основной заработной плате компенсирующего характера утверждается в «Положении о надбавках и доплатах», которое принимается ежегодно.

РАЗДЕЛ IV ГАРАНТИЯ ЗАНЯТОСТИ

4.1. Работодатель обеспечивает в соответствии с законодательством РФ занятость работников школы с учетом их профессий, квалификации, образования и условиями трудового и коллективного договоров.

4.2 Меры по предотвращению увольнений:

4.2.1 Организация переподготовки и переобучения кадров с учетом их возможного трудоустройства в школе;

4.2.2 Создание условий для группы продлённого дня;

4.2.3 Использование естественного высвобождения рабочих мест:

- ✓ ликвидация вакансий;
- ✓ увольнение совместителей;
- ✓ досрочный выход на пенсию;
- ✓ уход на пенсию пенсионеров по возрасту.

4.2.4 Ограничение приема новых работников;

4.2.5 Сокращение временных работников;

4.2.6 Предоставление возможности высвобожденным работникам получить другую профессию за счет учреждения до наступления срока расторжения трудового договора.

4.3. Увольнение работников при сокращение штатов

4.3 .1. При сокращении, преимущественным правом на оставление на работе, пользуются работники при равной производительности труда (ст. 179 ТК РФ) и квалификации предпочтение отдается;

- ✓ семейным при наличии двух или нескольких иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным или основным источником средств к существованию).

- ✓ лицам, в семье которого нет других работников с самостоятельным заработком;

- ✓ работникам, получившим в данном учреждении трудовое увечье или профессиональное заболевание;

- ✓ инвалидам Великой Отечественной войны и инвалидам боевых действий по защите Отечества;

- ✓ работникам, повышающим свою квалификацию, по

- направлению работодателем без отрыва от производства
- ✓ работникам, отработавшим в данном учреждении большее количество лет;
 - ✓ работникам, которым до выхода на пенсию (по выслуге лет, по возрасту) осталось 2 года и менее;

4.3.2. При сокращении, преимущественным, правом на оставление на работе пользуются работники имеющие;

- а) высшее специальное образование;
- б) более высокую квалификационную категорию;
- в) наличие наград и поощрений;
- г) наличие более высоких результатов труда (успеваемость, качество и воспитанность обучаемых);
- д) наличие призовых мест в районных и областных мероприятиях, самих работников или обучающихся;

4.4 При открытии новых рабочих мест преимущественное право на работу представлять ранее сокращенным работникам.

4.5 В случае неизбежного высвобождения работников в связи с сокращением численности учащихся или штата работодатель информирует об этом профком не менее чем за два месяца, а при массовом увольнении (более 3-х человек) не позднее, чем за три месяца до начала проведения сокращения (ст. 82 ТК РФ)

4.6 Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по сокращению штатов производить с учетом мнения профкома (ст. 82 ТК РФ)

4.7 В школе создается комиссия по определению кандидатур работников, подлежащих увольнению из состава представителей профкома и администрации в равных количествах.

РАЗДЕЛ V

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с «Правилами внутреннего трудового распорядка» должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени, как правило, не может превышать 40 часов в неделю для технических работников, 36 часов для педагогов (ст. 333 ТК РФ).

5.3 По заявлению работника, работодатель может разрешить ему работу по другому трудовому договору в школе по иной профессии, специальности, должности в порядке внутреннего совместительства. Эта работа не может превышать для работников 1 ставки, техническим работникам - 2ставки.

5.4 Работник может заключать трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства с разрешения работодателя по основной работе.

5.5 Работа в выходные и праздничные дни допускается только в крайних случаях с письменного согласия работника и с учетом мнения

профсоюзного комитета с представлением 2-х дней отгула за каждый отработанный день, на каникулах, или с прибавлением к основному отпуску (ст.113ТКРФ).

- 5.6 Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением среднего заработка: педагогическим работникам - 56 календарных дней, техническим 28. Работодатель может по письменному заявлению, предоставить дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем (согласно Правилам внутреннего трудового распорядка). Дополнительный отпуск оформляется приказом, определяется графиком отпусков.
- 5.7 В случае болезни работника во время отпуска, отпуск продлевается на число больничных дней.
- 5.8 График отпусков утверждается в середине декабря и доводится до работников школы.
- 5.9. О времени начала отпуска работник должен быть оповещен не позднее, чем за 2 недели до его начала. Отпускные выплачиваются работнику не позднее 3-х дней до начала отпуска.
- 5.10. В случае невозможности по разным причинам использовать очередной отпуск или использовать его не полностью, отпуск должен быть продлен или перенесен по согласию работника и работодателя на другой срок. Однако отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того учебного года, за который он предоставлен.
- 5.11. По письменному согласию работника ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части (не менее 14 календарных дней). Отзыв работника с отпуска допускается только с его письменного согласия.
- 5.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работника школы, по письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Такой отпуск не должен превышать 14 календарных дней в учебное время и 30 дней в каникулярное время.
- 5.13 Работникам предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск, в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 дней календарных дней.
- 5.14. По состоянию здоровья при предоставлении санаторно-лечебной путевки, и наличие санаторной карты и замещающих его работников, работнику может быть предоставлен отпуск в учебное время в счет очередного отпуска.
- 5.15. Педагог не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы, имеет право на длительный отпуск без содержания сроком до одного года (приказ Мин. образования 3 3570 от 7.12.2000 г.). На это время за ним сохраняется рабочее место, и он пользуется всеми льготами, положенными члену коллектива.

РАЗДЕЛ VI УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА

Условия труда - совокупность факторов трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника.

Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические реабилитационные и иные мероприятия.

6.1 Работодатель обязан: (ст. 212 ТК РФ)

- 6.1.1 Обеспечить условия труда для работников, исключаящие несчастные случаи на работе и приобретение профессиональных заболеваний;
- 6.1.2 Установить компенсацию за тяжелую работу и работу с вредными или опасными условиями труда в размере до 12 % от ставки;
- 6.1.3 Обеспечивать работников средствами индивидуальной защиты (список прилагается)
- 6.1.4 Вести статистическую отчетность, расследование, учет об условиях труда, производственном травматизме, профессиональной заболеваемости и их материальных последствиях;
- 6.1.5 Обеспечивать обеззараживающими средствами в соответствии с нормами;
- 6.1.6 Содействовать оказанию первой медицинской помощи при несчастных случаях на работе;
- 6.1.7 Проводить аттестацию рабочих мест с последующей сертификацией работ по охране труда;
- 6.1.8. Организовать проведение за счет учредителя обязательных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников с сохранением за ним места работы и среднего заработка на время прохождения медосмотров;
- 6.1.9. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, проверки знаний и норм охраны и техники безопасности на рабочем месте;
- 6.1.10. Информировать работников о существующем риске повреждения здоровья и наличии средств индивидуальной защиты и полагающиеся им компенсации;
- 6.1.11 Знакомить работников с требованиями охраны труда;
- 6.1.12. Разрабатывать и утверждать инструкцию по охране труда.
- 6.1.13. Ввести должность специалиста по охране труда на общественной

основе;

6.2. Экспертиза состояния труда

Профсоюз имеет право:

- 6.2.1 Осуществлять общественный контроль за соблюдением законодательных и иных нормативных актов по труду силами доверенных лиц профкома;
- 6.2.2 Самостоятельно проводить экспертизы условий труда с представлением информации, о выполнении предусмотренным законом норм условий труда;
- 6.2.3 Создавать комиссии по охране труда, состоящий из представителей работодателя, профсоюза или иных уполномоченных ими представителей;
- 6.2.4 Утверждать порядок избрания уполномоченных лиц по охране труда от профсоюза, срок их полномочий, проведение их обучения с сохранением среднего заработка;

6.3. Требования безопасных условий труда

6.3.1 При наличии неблагоприятных условий труда:

- температура в рабочих помещениях ниже 18С;
- отсутствие или недостаточное (менее 50 %) освещение;
- отсутствие воды для питья и технических нужд, освещения; работники имеют право требовать сокращения рабочего дня (занятия по 30 мин.), с сохранением заработной платы.

6.3.2 Если выполнение работ связано с угрозой жизни и здоровья работник

имеет право на отказ от работы без всяких последствий для него, за работниками сохраняется заработная плата, в полном объеме, место работы, на время необходимое для устранения нарушений и создания нормальных условий труда.

6.3.3 Конкретная сумма возмещения ущерба при несчастном случае по вине работодателя устанавливается по соглашению сторон или судом;

РАЗДЕЛ VII

Обеспечение социальных гарантий работающих в школе.

7.1. Социальная защита работников и членов их семей осуществляется на страховых принципах.

7.1.1. Работодатель обязуется:

- обеспечивать права работников на обязательное социальное страхование (ст. 2 ТК РФ);
- обеспечивать обязательное медицинское страхование рабочих с выдачей полисов по мед страхованию;
- своевременно перечислять средства в страховые фонды (медицинского, социального, пенсионного) в размерах, определенных законодательством;
- внедрить в школе персонифицированный учет в соответствии с Законом РФ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования», своевременно и достоверно оформлять сведения о стаже и заработной плате работающих для предоставления их в пенсионные фонды;
- обеспечить сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии (за выслугу лет и по старости), инвалидности, получения дополнительных льгот и т.д.;
- своевременно оформлять впервые поступающим на работу страховое свидетельство Государственного пенсионного страхования (ст. 65 ТК РФ);
- своевременно, по заявлению работника, оформлять все документы и предоставлять их в Пенсионный фонд, работникам, имеющим право на пенсию (за выслугу лет и по старости);
- своевременно, по заявлению работника, оформлять документы для подачи декларации о доходах работающих.

7.1.2 Профком обязуется

- обеспечивать контроль за соблюдением прав работника на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами (в соответствии со ст. 21 ТК РФ)
- осуществлять контроль за своевременным перечислением средств в фонды медицинского и социального страхования, пенсионный;
- содействовать обеспечению работающих медицинскими полисами;
- активно работать в комиссии по социальному страхованию, осуществлять контроль за расходованием средств, периодически информировать об этом членов трудового коллектива (согласно «Положения о расходовании средств соц. страхования»);
- содействовать внедрению персонального учета работников в соответствии с Федеральными Законами и постановлениями облсовпрофа М51 - 3 от 16 марта 1999 года;
- устанавливать контроль за своевременностью и достоверностью представляемых в органы Пенсионного фонда работодателем

сведений о стаже и зарплате застрахованных членов трудового коллектива;

- контролировать сохранность архивных документов, дающих право работникам на оформление пенсии, инвалидности, получение дополнительных льгот и т.д.

7.2. Медико-санитарное обеспечение и оздоровление работающих.

7.2.1. Работодатель обязуется:

- своевременно заключать договоры с медицинскими учреждениями, имеющими право на проведение медицинских осмотров;
- создавать комиссии для выявления и устранения, неблагоприятных для работающих условий труда;
- максимально обеспечивать работающих и членов их семей всеми видами оздоровления;
- обеспечивать финансовую поддержку медицинских пунктов;

7.3. Социальная защита молодежи, работающей в школе.

Социальная защита молодых людей работающих в школе ведется по двум направлениям:

- социальная защита молодых людей путем предоставления им работы с уровнем дохода, обеспечивающим достойную жизнь;
- вовлечение молодых людей в активную жизнь.

7.5.1. Работодатель обязуется:

-квотировать рабочие места для выпускников школ и молодых специалистов;

-создавать условия для стимулирования труда работающей молодежи

(ст.198ТКРФ);

-заключать в обязательном порядке трудовые договора с молодежью в возрасте до 18 лет в соответствии со ст. 63 ТК РФ

-организовывать обязательные предварительные медицинские освидетельствования при заключении трудового договора для лиц, не достигших 18 лет (ст. 69, 266 ТК РФ) при приеме на постоянную работу;

- выделять средства на обязательные предварительные (при поступлении на работу) и ежегодные медицинские осмотры (ст. 213 ТК РФ);

-соблюдать гарантии работников совмещающих работу с обучением в государственных образовательных учреждениях профессионального образования, а также устанавливать, гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в высших учебных заведениях;

Раздел VIII.
Порядок внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

8.1. Коллективный договор принимается на 3 года. Ежегодно в сентябре на собрании трудового коллектива анализируется ход выполнения коллективного договора, в январе - подводятся итоги работы по его выполнению.

8.2 Поправки, дополнения к коллективному договору вносятся на собрании трудового коллектива, на котором анализируется проделанная работа за год. Поправка, дополнения или изменение в коллективный договор вносятся, если за него проголосовало не менее половины присутствующих на собрании.

8.3. В случае отсутствия изменений и дополнений с согласия работодателя и профкома срок коллективного договора продлевается на следующий год.

Раздел IX

Контроль за выполнением коллективного договора.

- 9.1. Контроль за выполнением коллективного договора администрация и профком осуществляют постоянно: от администрации - директор школы, от профкома - уполномоченные им лица и члены профкома.
- 9.2. При осуществлении контроля каждая из сторон обязана предоставлять другой стороне необходимую для этого имеющуюся у неё информацию.
- 9.3. В целях осуществления профсоюзного контроля по выполнению коллективного договора при профкоме создается комиссия на срок полномочия профкома. Члены комиссии отслеживают ход выполнения положений коллективного договора, информируют профком о положении дел, который принимает соответствующее решение, внося его, в случае необходимости, на рассмотрение работодателя, либо общего собрания работников организации.
- 9.4. Профком запрашивает у администрации информацию о ходе и итогах выполнения коллективного договора и бесплатно ее получает, при необходимости требует от администрации проведения экспертизы или приглашения экспертов, оплачиваемых администрацией, заслушивает на своих заседаниях полученную от администрации информацию, с приглашением её представителей, о ходе выполнения положений коллективного договора (ст. 17 Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).
- 9.5. При установлении нарушений коллективного договора стороны действуют согласно ст. 26 ФЗ КД и С.
- 9.6. Ежегодно до 1 февраля, стороны, подписавшие коллективный договор должны отчитаться о выполнении обязательств на общем собрании работников школы.

Раздел X

Ответственность сторон.

Трудовым кодексом РФ и Законом РФ «О коллективных договорах и соглашениях» определяет 3 вида нарушений:

- За уклонения от участия в переговорах
- За не предоставление информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора

- 10.1. За нарушение и невыполнение коллективного договора в случае совершения подобных правонарушений виновные в том лица, представляющие работодателя или профкома, подвергаются штрафу, налагаемому в судебном порядке. Размер штрафа и порядок его взыскания определяется Кодексом РФ об административных правонарушениях (КоАП)
- 10.2. Дела о наложении штрафов рассматриваются судом по заявлению профкома, либо работодателя, соответствующих органов по труду либо по инициативе прокурора.
- 10.3. В случае нарушения работодателем либо профкомом условий коллективного договора, потерпевшей стороной направляется представление об устранении этих нарушений, которое рассматривается работодателем, либо профкомом в недельный срок.
- 10.4. В случаях отказа устранить эти нарушения или не достижении соглашения в указанный срок в соответствии со ст. 26 Закона РФ «О коллективных договорах и соглашениях» стороны имеет право обратиться в суд для привлечения лиц представляющих работодателей, виновных в нарушении или невыполнении обязательств по коллективному договору, либо потребовать от работодателя применения к этим к лицам дисциплинарных взысканий вплоть до увольнения (ст 195 Т.К. РФ, ст 30 Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»), либо прибегнуть к разрешению трудового спора в соответствии и Федеральным Законом РФ «О порядке разрешения коллективных трудовых споров» (ст. 2 п. 1)»
- 10.5. В соответствии со ст. 30 Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» требование профсоюзов об увольнении должностных лиц, виновных в неисполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, обязательно для работодателя: он должен расторгнуть трудовой договор с таким должностным лицом.
- 10.6. Стороны могут обратиться при необходимости в органы Рострудинспекции, которой представлено право применять меры административного наказания к должностным лицам за нарушения коллективного договора.

Раздел XI
Реализация мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта в трудовых коллективах

**Кодекс профессиональной этики педагогов
МБОУ «Новорогачинская СОШ».**

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Данный Этический Кодекс Педагога (далее – ЭКП) – документ, разработанный с целью создания корпоративной культуры в школе, улучшения имиджа учреждения, оптимизации взаимодействия с внешней средой и внутри нашей школы, совершенствования управленческой структуры, т.е. обеспечения устойчивого развития в условиях современных перемен.
2. Кодекс – это свод основных морально-этических норм и правил социального поведения, следуя которым мы укрепляем высокую репутацию школы, поддерживая ее авторитет и продолжаем традиции предшествующих поколений учителей и учеников.
3. Кодекс определяет основные принципы совместной жизнедеятельности учеников, учителей и сотрудников школы, которые должны включать уважительное, вежливое и заботливое отношения друг к другу и к окружающим, аспекты сотрудничества и ответственности за функционирование школы.
4. Школа обязана создать необходимые условия для полной реализации положений Кодекса.
5. Изменения и дополнения в Кодекс могут вноситься по инициативе, как отдельных практических педагогов, так и иных служб (Совета школы, Администрации) образовательного учреждения; изменения и дополнения утверждаются Комиссией по этике.
6. Кодекс является документом, открытым для ознакомления всех участников учебно-воспитательного процесса (детей, родителей, педагогов). Содержание Кодекса доводится до сведения педагогов на педсовете, родителей – на родительских собраниях, детей – на классных часах. Вновь прибывшие обязательно знакомятся с данным документом.
7. Нормами Этического Кодекса Педагогов руководствуются педагоги и все сотрудники МБОУ Новорогачинская СОШ, работающие с детьми.
8. Данный Этический Кодекс Педагогов определяет основные нормы профессиональной этики, которые:
 - регулируют отношения между педагогами и их учащимися, а также другими членами общественности образовательного учреждения;
 - защищают их человеческую ценность и достоинство;
 - поддерживают качество профессиональной деятельности педагогов и честь их профессии;
 - создают культуру образовательного учреждения, основанную на доверии, ответственности и справедливости.

1. Предмет регулирования.

1.1. Кодекс регулирует социальные нормы (правила поведения) педагога, которых он придерживается в школе в течение всего учебного процесса, а также во время проведения школьных мероприятий.

1.2. Кодекс способствует созданию таких условий и обстановки для работы, при которых педагог сможет совершенствоваться, выработать новые навыки, иметь здоровую рабочую атмосферу.

1.3. МБОУ Новорогачинская СШ обязана ознакомить с Кодексом всех учителей, учащихся и родителей.

2. Цель Этического Кодекса Педагога

2.1. Целью Кодекса является внедрение единых правил поведения.

2.2. Кодекс способствует тому, чтобы педагог сам управлял своим поведением, способствует дисциплине и взаимному уважению, а также установлению в школе благоприятной и безопасной обстановки.

3. Сфера регулирования

3.1. Кодекс распространяется на всех педагогов МБОУ Новорогачинская СШ

3.2. Совет школы, Администрация школы, Комиссия по этике, Профсоюз, учителя и другие сотрудники школы, родители способствуют соблюдению этого Кодекса.

4. Источники и принципы педагогической этики

4.1 Нормы педагогической этики устанавливаются на основании норм культуры, традиций советско-российской школы, конституционных положений и законодательных актов Российской Федерации, а также на основании Положений прав человека и прав ребенка.

4.2 Основу норм ЭКП составляют следующие основные принципы: человечность, справедливость, профессионализм, ответственность, терпимость, демократичность, партнерство и солидарность.

5. Механизмы внедрения

Цель всех мероприятий по внедрению – сделать Кодекс понятным.

Так как Кодекс – управленческий инструмент, хотя и сравнительно новый, то нужно научить сотрудников с ним обращаться. Научиться использовать его для разрешения сложных этических ситуаций. Объяснение целесообразности введения Этического Кодекса в организации, значимость этих норм как для организации, так и для сотрудника проходит в форме предварительной и сопровождающей внутренней PR-компании (задача Пресс-центра).

Это способ «разморозить» тему, привлечь к ней внимание.

Обсуждение содержания Кодекса лучше проводить в форме диалога.

6. Оптимальными формами внедрения являются:

- интерактивные семинары, информирующие о Кодексе и его исполнении;
- информационное обеспечение, призванное разъяснить назначение Кодекса и механизм его реализации и способов разрешения сложных этических ситуаций;

- трансляция через менеджмент - особенно первых лиц - демонстрирующая, что руководство не только говорит о важности исполнения Кодекса, но и само образцово его исполняет;
- стимулирование сотрудников, организация внутришкольных конкурсов с выдачей грамот, похвальных листов; рекомендации об участии сотрудников в районных и городских, региональных мероприятиях; учет соблюдения Этического кодекса при распределении премиального фонда учреждения.

Можно еще раз отметить необходимость «публичности» процесса создания Кодекса. На фазе внедрения это позволит избежать сопротивления сотрудников включению в их систему ценностей «чуждых» этических норм. Ключевым элементом для обеспечения исполнения этических норм является возможность выявления и реагирования на факты этических нарушений. Для этого создается «Комиссия по этике» в функциональные обязанности которой входит прием вопросов сотрудников, разбор этических ситуаций, реагирование на такие ситуации.

Глава 2. Основные нормы

1. Личность педагога

- 1.1. Профессиональная этика педагога требует призвания, преданности своей работе и чувства ответственности при исполнении своих обязанностей.
- 1.2. Педагог требователен по отношению к себе и стремится к самосовершенствованию. Для него характерно самонаблюдение, самоопределение и самовоспитание.
- 1.3. Для педагога необходимо постоянное обновление. Он занимается своим образованием, повышением квалификации и поиском наилучших методов работы.

2. Ответственность

- 2.1. Педагог несет ответственность за качество и результаты доверенной ему педагогической работы – образования подрастающего поколения.
- 2.2. Педагог несет ответственность за физическое, интеллектуальное, эмоциональное и духовное развитие детей, оставленных под его присмотром.
- 2.3. Педагог несет ответственность за порученные ему администрацией функции и доверенные ресурсы.

3. Авторитет, честь, репутация

- 3.1. Своим поведением педагог поддерживает и защищает исторически сложившуюся профессиональную честь педагога.
- 3.2. Педагог передает молодому поколению национальные и общечеловеческие культурные ценности, принимает посильное участие в процессе культурного развития.
- 3.3. В общении со своими учениками и во всех остальных случаях педагог уважителен, вежлив и корректен. Он знает и соблюдает нормы этикета.
- 3.4. Авторитет педагога основывается на компетенции, справедливости, такте, умении заботиться о своих учениках.
- 3.5. Педагог воспитывает на своем положительном примере. Он избегает морализаторства, не спешит осуждать и не требует от других того, что сам соблюдать не в силах.
- 3.6. Педагог имеет право на неприкосновенность личной жизни, однако выбранный им образ жизни не должен наносить ущерб престижу профессии, извращать его отношения с учениками и коллегами или мешать исполнению профессиональных обязанностей.
- 3.7. Педагог дорожит своей репутацией.

Глава 3. Взаимоотношения с другими лицами.

1. Общение педагога с учениками.

- 1.1. Педагог сам выбирает подходящий стиль общения с учениками, основанный на взаимном уважении.
- 1.2. В первую очередь, педагог должен быть требователен к себе. Требовательность педагога по отношению к ученику позитивна, является стержнем профессиональной этики учителя и основой его саморазвития. Педагог никогда не должен терять чувства меры и самообладания
- 1.3. Педагог выбирает такие методы работы, которые поощряют в его учениках развитие положительных черт и взаимоотношений: самостоятельность, инициативность, ответственность, самоконтроль, самовоспитание, желание сотрудничать и помогать другим.
- 1.4. При оценке поведения и достижений своих учеников педагог стремится укреплять их самоуважение и веру в свои силы, показывать им возможности совершенствования, повышать мотивацию обучения.
- 1.5. Педагог является беспристрастным, одинаково доброжелательным и благосклонным ко всем своим ученикам. Приняв необоснованно принижающие ученика оценочные решения, педагог должен постараться немедленно исправить свою ошибку.
- 1.6. При оценке достижений учеников в баллах педагог стремится к объективности и справедливости. Недопустимо тенденциозное занижение или завышение оценочных баллов для искусственного поддержания видимости успеваемости и исправление ошибок учащихся во время письменных работ и контрольных проверок.
- 1.7. Педагог постоянно заботится о культуре своей речи и общения.
- 1.8. Педагог соблюдает дискретность. Педагогу запрещается сообщать другим лицам доверенную лично ему учеником информацию, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
- 1.9. Педагог не злоупотребляет своим служебным положением. Он не может использовать своих учеников, требовать от них каких-либо услуг или одолжений.
- 1.10. Педагог не имеет права требовать от своего ученика вознаграждения за свою работу, в том числе и дополнительную. Если педагог занимается частной практикой, условия вознаграждения за труд должны быть согласованы в начале работы и закреплены договором.
- 1.11. Педагог терпимо относится к религиозным убеждениям и политическим взглядам своих воспитанников. Он не имеет права навязывать ученикам свои взгляды, иначе как путем дискуссии.

2. Общение между педагогами

- 2.1. Взаимоотношения между педагогами основываются на принципах коллегиальности, партнерства и уважения. Педагог защищает не только свой авторитет, но и авторитет своих коллег. Он не принижает своих коллег в присутствии учеников или других лиц.

2.2. Педагог как образец культурного человека всегда обязан приветствовать (здороваться) со своим коллегой, проявление иного поведения может рассматриваться как неуважение (пренебрежения) к коллеге.

Пренебрежительное отношение недопустимо.

2.3. Педагоги избегают необоснованных и скандальных конфликтов во взаимоотношениях. В случае возникновения разногласий они стремятся к их конструктивному решению. Если же педагоги не могут прийти к общему решению (согласию) в возникшей ситуации, то одна из сторон имеет права направить в Комиссию по этике просьбу помочь разобраться данную ситуацию, и Комиссия сама уже принимает решение о необходимости информирования о ситуации руководителя или же нет.

2.4. Педагоги Комплекса стараются избегать конкуренции, мешающей их партнерству при выполнении общего дела. Педагогов объединяют взаимовыручка, поддержка, открытость и доверие.

2.5. Преследование педагога за критику строго запрещено. Критика, в первую очередь, должна быть внутренней, т. е. она должна высказываться в Комплексе между педагогам и высказывать ее следует с глазу на глаз, а не за глаза. В Комплексе не должно быть места сплетням.

Сотрудники МБОУ Новорогачинская СШ при возникших конфликтах не имеют права обсуждать рабочие моменты и переходить на личности с указанием должностных полномочий, обсуждать жизнь Комплекса за пределами школы, в том числе и в социальных сетях Интернет (доп. документ о неразглашении конфиденциальной информации).

Если оно будет выявлено членами Комиссии по этике или же другими сотрудниками Комплекса, а также учениками, то Комиссия имеет право вызвать на Особый педсовет «нарушителя» (педагога, ученика, сотрудника, родителя), уличенного в этом противоправном действии и привлечь его к определенной дисциплинарной ответственности (выговор).

2.6. Вполне допустимо и даже приветствуется положительные отзывы, комментарии и местами даже реклама педагогов о Комплексе за пределами учебного заведения, а именно выступая на научно-практических конференциях, научных заседаниях, мастер-классах, который педагог вправе проводить, участвовать за пределами Комплекса.

2.7. Критику следует обнародовать только в тех случаях, если на нее совершенно не реагируют, если она провоцирует преследования со стороны администрации или в случаях выявления преступной деятельности.

Критика, направленная на работу, решения, взгляды и поступки коллег или администрации, не должна унижать подвергаемое критике лицо. Она обязана быть обоснованной, конструктивной, тактичной, необидной, доброжелательной. Важнейшие проблемы и решения в педагогической жизни обсуждаются и принимаются в открытых педагогических дискуссиях. Решение об обнародовании критики принимается большинством голосов членов Комиссии по этике, без согласования с руководителем.

2.8. Педагоги не прикрывают ошибки и проступки друг друга. Если же подобное станет известно Комиссии по этике, то она имеет право начать

расследование по выявлению прикритых ошибок, проступков и т.д.

3. Взаимоотношения с администрацией.

3.1. МБОУ Новорогачинская СШ базируется на принципах свободы слова и убеждений, терпимости, демократичности и справедливости.

Администрация МБОУ Новорогачинская СШ делает все возможное для полного раскрытия способностей и умений педагога как основного субъекта образовательной деятельности.

3.2. В Комплексе соблюдается культура общения, выражающаяся во взаимном уважении, доброжелательности и умении находить общий язык. Ответственность за поддержание такой атмосферы несет руководитель структурного подразделения школы и Комиссия по этике.

3.3. Администрация школы терпимо относится к разнообразию политических, религиозных, философских взглядов, вкусов и мнений, создает условия для обмена взглядами, возможности договориться и найти общий язык. Различные статусы педагогов, квалификационные категории и обязанности не должны препятствовать равноправному выражению всеми педагогами своего мнения и защите своих убеждений.

3.4. Администрация не может дискриминировать, игнорировать или преследовать педагогов за их убеждения или на основании личных симпатий или антипатий. Отношения администрации с каждым из педагогов основываются на принципе равноправия.

3.5. Администрация не может требовать или собирать информацию о личной жизни педагога, не связанную с выполнением им своих трудовых обязанностей.

3.6. Оценки и решения руководителя структурного подразделения должны быть беспристрастными и основываться на фактах и реальных заслугах педагогов.

3.7. Педагоги имеют право получать от администрации информацию, имеющую значение для работы Комплекса. Администрация не имеет права скрывать или тенденциозно извращать информацию, могущую повлиять на карьеру педагога и на качество его труда. Важные для педагогического сообщества решения принимаются в учреждении на основе принципов открытости и общего участия.

3.8. Интриги, непреодолимые конфликты, вредительство коллегам и раскол в педагогическом сообществе мешают образовательному учреждению выполнять свои непосредственные функции.

Если затянувшиеся конфликты не могут быть пресечены, то Комиссия по этике имеет право созыва «экстренного педсовета», на котором разбирается данная ситуация и выносятся на открытое голосование вопрос об отстранении данного учителя, классного руководителя, воспитателя, сотрудника от занимаемой должности.

За руководителем подразделения остается окончательное право в принятии решения в разрешении возникшего конфликта, но Комиссия по этике может рекомендовать (аргументировано, на основании полученных доказательств)

Педсовету и руководителю о принятии какого-либо решения, которое было принято коллегиально членами Комиссии, также руководитель, вне зависимости от решения Педсовета и рекомендации Комиссии, имеет право наложить вето.

3.9. Педагоги Комплекса уважительно относятся к администрации, соблюдают субординацию и при возникновении конфликта с администрацией пытаются его разрешить с соблюдением этических норм. Если же иное не получается по каким-либо причинам, то конфликт разбирается Комиссией по этике.

3.10. В случае выявления преступной деятельности педагога(ов) и ответственных сотрудников администрации, а также грубых нарушений профессиональной этики руководитель структурного подразделения школы должен принять решение единолично или при необходимости привлечь Комиссию по этике для принятия кардинального решения (действий) по отношению к нарушителям.

4. Работа в «КОД»е.

4.1. Педагоги, сотрудники, ученики и родители МБОУ «Новорогачинская СОШ», используют в своей трудовой педагогической деятельности Программный Комплекс контрольно-оценочной деятельности (КОД) как условие для эффективного управления образовательным процессом в современной школе.

4.2. Педагоги используют «КОД» как необходимую информационную площадку для реализации учебно-воспитательного процесса. Деятельность в данном направлении подразумевает элементарные нормы поведения (информационную культуру), а именно прямую и обратную связь между участниками (учителями, учениками и их родителями). Иметь культурную привычку отвечать своевременно на вопросы участников, не игнорировать и не высказывать высокомерие дистанционно.

4.3. Не рассылать всем участникам информацию, не имеющую отношения ко всем, если она принадлежит одному или нескольким участникам. Поэтому необходимо выработать культуру отправки информации конкретным адресатам.

4.4. «КОД» – это не место выяснения отношений между участниками.

4.5. Комиссия по этике имеет права «этического контроля» за информационной сферой «КОД»а.

5. Отношения с родителями и опекунами учеников.

5.1. Консультация родителей по проблемам воспитания детей – важнейшая часть деятельности педагога. Он устраняет причины конфликтов на основе этических принципов, принятых в МБОУ Новорогачинская СШ.

5.2. Педагог не разглашает высказанное детьми мнение о своих родителях или опекунах или мнение родителей или опекунов о детях. Передавать такое мнение другой стороне можно лишь с согласия лица, доверившего педагогу упомянутое мнение.

5.3. Педагоги должны уважительно и доброжелательно общаться с родителями учеников; не имеют права побуждать родительские комитеты

организовывать для педагогов угощения, поздравления и тому подобное.

5.4. Отношения педагогов с родителями не должны оказывать влияния на оценку личности и достижений детей.

5.5. На отношения педагогов с учениками и на их оценку не должна влиять поддержка, оказываемая их родителями или опекунами школе.

6. Взаимоотношения с обществом

6.1. Педагог является не только учителем, тренером и воспитателем детей, но и общественным просветителем, хранителем культурных ценностей, порядочным образованным человеком.

6.2. Педагог старается внести свой вклад в корректное взаимодействие всех групп сообщества. Не только в частной, но и в общественной жизни педагог избегает распри, конфликтов, ссор. Он более других готов предвидеть и решать проблемы, разногласия, знает способы их решения.

6.3 Педагог хорошо понимает и исполняет свой гражданский долг и социальную роль, избегает подчеркнутой исключительности, однако также не склонен и к тому, чтобы приспособленчески опуститься до какого-либо окружения и слиться с ним.

7. Академическая свобода и свобода слова

7.1. Педагог имеет право пользоваться различными источниками информации.

7.2. При отборе и передаче информации ученикам педагог соблюдает принципы объективности, пригодности и пристойности. Тенденциозное извращение информации или изменение ее авторства недопустимо.

7.3. Педагог может по своему усмотрению выбрать вид воспитательной деятельности и создавать новые методы воспитания, если они с профессиональной точки зрения пригодны, ответственны и пристойны.

7.4. Педагог имеет право открыто (в письменной или в устной форме) высказывать свое мнение о школьной, региональной или государственной политике в сфере просвещения, а также о действиях участников образовательного процесса, однако его утверждения не могут быть тенденциозно неточными, злонамеренными и оскорбительными.

7.5. Педагог не имеет права обнародовать конфиденциальную служебную информацию.

8. Использование информационных ресурсов.

8.1. Педагоги и административные работники должны бережно и обоснованно расходовать материальные и другие ресурсы. Они не имеют права использовать имущество Комплекса (помещения, мебель, телефон, телефакс, компьютер, копировальную технику, другое оборудование, почтовые услуги, транспортные средства, инструменты и материалы), а также свое рабочее время для личных нужд. Случаи, в которых педагогам разрешается пользоваться вещами и рабочим временем, должны регламентироваться правилами сохранности имущества учреждения.

9. Личные интересы и самоотвод.

9.1. Педагог и руководитель подразделения школы объективен и бескорыстен. Его служебные решения не подчиняются собственным

интересам, а также личным интересам членов семьи, родственников и друзей.

9.2. Если педагог является членом совета, комиссии или иной рабочей группы, обязанной принимать решения, в которых он лично заинтересован, и в связи с этим не может сохранять беспристрастность, он сообщает об этом лицам, участвующим в обсуждении, и берет самоотвод от голосования или иного способа принятия решения.

9.3. Педагог не может представлять свое учреждение в судебном споре с другим учреждением, предприятием или физическими лицами в том случае, если с партнерами по данному делу его связывают какие-либо частные интересы или счета, и он может быть заинтересован в том или ином исходе дела. О своей заинтересованности он должен сообщить главе администрации и лицам, рассматривающим данное дело.

10. Благотворительность и меценатство.

10.1. Школа имеет право принимать бескорыстную помощь со стороны физических, юридических лиц.

10.2. Педагог является честным человеком и строго соблюдает законодательство Российской Федерации. С профессиональной этикой педагога не сочетаются ни получение взятки, ни ее дача.

10.3. Руководитель структурного подразделения школы или педагог может принять от родителей учеников любую бескорыстную помощь, предназначенную воспитательному учреждению. О предоставлении такой помощи необходимо поставить в известность общественность и выразить публично от ее лица благодарность.

11. Прием на работу и перевод на более высокую должность.

11.1. Руководитель структурного подразделения школы должен сохранять беспристрастность при подборе на работу нового сотрудника или повышении сотрудника в должности.

12. Механизм работы Комиссии по этике.

12.1. Каждая кафедра имеет права предоставить одного кандидата для избрания его Председателем Комиссии по этике.

12.2. Также существует возможность самовыдвижения.

12.3. Председателя Комиссии по этике выбирают большинством голосов путем открытого голосования в рамках проведения педагогического совета.

12.4. Срок полномочия председателя один год без права переизбраться на второй срок.

12.5. Председатель после своего избрания на этом же педсовете имеет право изъявить желание и рекомендовать к себе в Комиссию четырех человек, но они также избираются путем открытого голосования.

12.6. Члены Комиссии также избираются сроком на один год без права переизбрания.

12.7. После формирования, Комиссия по этике становится полноправным подразделением МБОУ Новорогачинская СШ

12.8. Один раз в квартал Председатель Комиссии по этике предоставляет отчет о проделанной работе руководителю Комплекса.

12.9. Комиссия по этике принимает заявления от педагогов, сотрудников, учеников и их родителей только в письменной форме.

12.10. Комиссия по этике по поступившим заявлениям разрешает возникающие конфликты только на территории учебного заведения, только в полном составе и в определенное время, заранее оповестив заявителя и ответчика.

12.11. Председатель Комиссии имеет право наложить вето на решение членов комиссии.

12.12. Председатель Комиссии подчиняется руководителю Комплекса, но в своих действиях независим, если это не противоречит Уставу школы, законодательству РФ.

12.13. Комиссия по этике осуществляет гражданский контроль (в данном случае этический) по работе в «КОД»е и только Председатель наделен полномочиями делать замечания работникам Комплекса как в реальной, так и в виртуальной среде.

12.14. Председатель в одностороннем порядке имеет право пригласить для профилактической беседы педагога, сотрудника, ученика и их родителей не собирая для этого весь состав Комиссии.

12.15. Председатель имеет права обратиться за помощью к руководителю Комплекса для разрешения особо острых конфликтов.

12.16. Председатель и члены Комиссии по этике не имеют права разглашать информацию поступающую к ним.

12.17. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

12.18. Никто, кроме членов Комиссии, не имеет доступа к информации. Руководитель МБОУ Новорогачинская СШ и Председатель Профкома школы лишь правдиво информируются по их запросу.

12.19. На вызов Комиссией на «беседу» педагога, сотрудника, ученика и их родителей не игнорируется, в противном случае данный конфликт перестает быть этическим и носит характер служебного проступка, он передается в ведение администрации.

Комиссия также имеет право подать жалобу на имя руководителя Комплекса. При поступлении трех заявлений автоматически идет вызов к руководителю Комплекса.

12.20. Пожаловаться на Комиссию можно только в письменной форме, поданной на имя руководителя Комплекса. В данном случае Председатель Комиссии должен будет также в письменной форме опровергнуть данное заявление-жалобу, либо его прокомментировать, либо принять во внимание и исправиться.

12.21. Каждый несет персональную ответственность за подачу непроверенных сведений.

