

Согласовано  
Председатель ПК

  
Е.И.Черкасова



## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о двухсторонней комиссии по заключению** **и контролю выполнения коллективного договора.**

### **1. Общие положения**

1.1. Двухсторонняя комиссия по заключению и контролю выполнения Договора (далее – Комиссия) действует в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательными актами Российской Федерации, регулирующими вопросы социального партнерства, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Томской области "О социальном партнерстве в Томской области" от 13.01.2003 N 11-ОЗ, Уставом Учреждения, настоящим Положением.

1.2. Комиссия является действующим органом системы социального партнерства на территории городского округа Стрежевой.

1.3. Принципы деятельности Комиссии:

- уважение и учет интересов деятельности сторон;
- полномочность и полнота представительства сторон;
- равноправие сторон;
- добровольность принятия обязательств сторонами;
- реальность обеспечения принятых обязательств;
- ответственность сторон.

1.4. Целью деятельности Комиссии является обеспечение социального партнерства сторон для достижения договоренности по принципиальным вопросам хозяйственной и социальной политики.

### **2. Порядок формирования Комиссии**

2.1. Комиссия состоит из представителей Профсоюза, представителей Учреждения, которые образуют соответствующие стороны Комиссии (далее стороны).

2.2. Инициатива формирования Комиссии может исходить от любой из сторон.

2.3. Число членов Комиссии не может превышать 10 человек (по 5 представителей от каждой из сторон).

2.4. Члены Комиссии от каждой из сторон определяются сторонами самостоятельно. Принятое решение оформляется распорядительным документом в соответствии с регламентом сторон.

### **3. Задачи Комиссии**

### 3.1. Основными задачами Комиссии являются:

- ведение коллективных переговоров, подготовка, обсуждение, заключение Договора (далее Договор) и осуществление контроля его выполнения;
- урегулирование разногласий, возникающих при заключении Договора;
- недопущение в Договоре ухудшения условий труда и нарушения социальных гарантий работников, установленных законодательством РФ и Томской области;
- выявление и предупреждение причин, возникновения конфликтных ситуаций;
- участие в урегулировании коллективных трудовых споров;
- содействие договорному регулированию социально-трудовых отношений, оказание практической и методической помощи в заключение Договора.

## 4. Права Комиссии

### 4.1. Комиссия для выполнения возложенных на нее задач вправе:

- координировать совместную деятельность сторон комиссии по вопросам экономического и социального развития;
- принимать решения, в пределах своей компетенции, которые обязательны для рассмотрения сторонами, и осуществлять контроль их выполнения;
- осуществлять контроль выполнения сторонами Договора;
- приглашать для участия в переговорах и подготовке проекта Договора специалистов и экспертов по договоренности сторон;
- вносить предложения в органы государственного контроля и надзора о привлечении, в установленном законодательством порядке, к ответственности лиц, не обеспечивших выполнение условий Договора;
- вносить предложение о приостановлении или отмене действия решений Администрации Учреждения, Профсоюза.

## 5. Порядок работы Комиссии

5.1. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с настоящим Положением путем проведения заседаний при возникновении необходимости срочного решения вопросов в пределах ее компетенции.

5.2. Решение о созыве комиссии принимают ее Сопредседатели, которые избираются каждой из сторон самостоятельно.

5.3. Сопредседатель комиссии избирается только из числа членов Комиссии.

5.4. Комиссию возглавляют и поочередно проводят ее заседания Сопредседатели.

5.5. Комиссия может создавать постоянные и временные рабочие группы из представителей сторон - членов Комиссии для подготовки необходимых материалов и выработки согласованных решений.

5.6. Материалы заседания Комиссии оформляются, как ее решения, которые являются обязательными для выполнения сторонами Договора.

5.7. Для организации работы Комиссии и ведения протоколов члены Комиссии избирают секретаря имеющего право голоса.

5.8. Заседания Комиссии правомочны, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии от каждой из ее сторон.

5.9. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием на основе согласия сторон при условии, что каждая из сторон приняла решение двумя третями голоса от числа присутствующих на заседании.

5.10. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство присутствующих на заседании членов Комиссии

5.11. Протокол заседания Комиссии подписывается Сопредседателем и секретарем.

5.12. При необходимости стороны в течение всего срока полномочий Комиссии могут заменять в ней своих представителей, о чем своевременно (до начала заседания, в котором вновь избранный член Комиссии принимает участие) информирует Сопредседателей.


5.13 Материально-техническое обеспечение работы Комиссии осуществляется Работодателем.

## **6. Статус члена Комиссии**

6.1. Член Комиссии в своей практической деятельности руководствуется законодательными актами РФ и Томской области, Договором и настоящим Положением.

6.2. Член Комиссии имеет право:

- обращаться в Администрацию Учреждения, Профсоюз и получать письменный ответ по существу поставленных вопросов в течение 30 дней. При необходимости этот срок может быть сокращен до конкретной даты, указанной в обращении, если приведена аргументация экстренности получения информации;
- вносить от своего имени предложения в Комиссию при возможности возникновения трудовых конфликтов, для обсуждения приостановления или отмены действия решения Работодателя, Профсоюза;
- вносить предложения о привлечении к ответственности должностных лиц, не обеспечивающих выполнение принятого Договора или решения Комиссии;
- принимать участие в заседаниях Администрации Учреждения и работы Профсоюза по вопросам, представляющим интерес для данной стороны, при наличии полномочий этой стороны и при согласовании с Сопредседателем.

Согласовано  
Председатель ПК  
  
Б.И.Черкасова  
Протокол № 14  
от 15.03 2023 г.

Утверждаю  
Директор школы  
О.В.Жигалина  
Приказ № 14  
от 15.03 2023 г.



## Положение о премировании работников МОУ «СОШ № 2»

### 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о премировании работников МОУ «СОШ № 2» далее - (Положение) устанавливает порядок и условия материального поощрения работников МОУ «СОШ № 2».

1.2 Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и по совместительству.

1.3. Премирование направлено на стимулирование работника в повышении результатов труда, рейтинга Учреждения среди других учреждений в определенный временной период.

1.4. Премирование осуществляется на основе индивидуальной оценки администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом учреждения каждого работника, его личного вклада в обеспечение выполнения задач МОУ «СОШ № 2» в определенный временной период.

1.5. Премирование работников по результатам их труда есть право, а не обязанность администрации и зависит от количества и качества труда работников, финансового состояния МОУ «СОШ № 2» и прочих факторов, могущих оказывать влияние на сам факт и размер премирования

### 2. Размеры премий

2.1. Премирование работников общеобразовательного учреждения осуществляется при наличии свободных денежных средств, которые могут быть израсходованы на материальное стимулирование без ущерба для основной деятельности.

2.2. Премирование работника производится пропорционально отработанным дням данного календарного периода.

2.3. Размер текущих премий работников устанавливается в следующем порядке:

Из премиального фонда определяется базовая часть премии в размере 70%, которая распределяется следующим образом:

100 баллов - педагоги

80 баллов - учебно-вспомогательный персонал

60 баллов - техперсонал

120 баллов - руководители МО

150 баллов - заместители директора.

30% премиального фонда распределяется среди всех работников согласно следующим критериям:

- Работа без листа по нетрудоспособности .....10 баллов
- качественное и оперативное выполнение особо важных заданий и особо срочных работ, разовых заданий руководства (на основании приказов) ..... до 10 баллов
- участие в общественных, культурно-массовых мероприятиях школы ..... до 3 баллов
- качество отчетной документации с первого предъявления..... до 10 баллов
- осуществление деятельности по наставничеству ..... до 10 баллов
- проявление личной инициативы в повышении рейтинга Учреждения в муниципалитете, регионе, РФ ....до10 баллов
- за высокие результаты личных достижений..... до 10 баллов
- за высокие результаты качества ГИА, олимпиады, конференции, соревнования, фестивали, выставки и т.п. ....до 10 баллов
- личное участие в проведении методических мероприятий (выступление, организация и проведение мероприятия, представление опыта) ..... до 15 баллов

30% премиального фонда делится на общее количество баллов всех работников, итоговая стоимость одного балла умножается на количество баллов каждого работника.

2.3.1. Работник может быть лишен премии полностью или частично за:

- нарушение этики (письменное обращение).....100 баллов
- опоздание без уважительной причины.....20 баллов
- окончание урока раньше положенного времени.....20 баллов
- прогул (я т.ч. пропуски уроков, совещаний).....20 баллов
- нарушений правил техники безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиенического режима..... 100 баллов

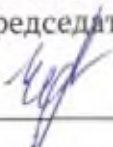
2.4. Совокупный размер премии работников максимальными размерами не ограничивается и зависит только от финансового положения Учреждения.

### 3. Порядок утверждения, начисления и выплаты премий.

3.1. Премирование работников производится на основании приказа (приказов) директора, согласованного с профсоюзным комитетом учреждения и устанавливающего размер премии каждому работнику.

3.2. Текущие (ежемесячные) премии начисляются работникам по результатам работы в целом, в соответствии с личным вкладом каждого работника.

3.3. Работникам, проработавшим неполное количество рабочих дней в месяц в связи с призывом на службу (военные сборы) в Вооруженные силы РФ, поступлением в учебное заведение, выходом на пенсию, увольнением по сокращению штатов и другим уважительным причинам, текущие премии выплачиваются пропорционально отработанному времени

Согласовано  
Председатель ПК  
  
Е.И.Черкасова

Утверждаю  
Директор МОУ «СОШ №2»  
О.В.Жигалина  
Приказ № \_\_\_\_\_  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об оказании материальной помощи работникам**  
**Муниципального общеобразовательного учреждения**  
**«Средняя школа № 2 городского округа Стрежевой»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее положение об оказании материальной помощи членам Профсоюза первичной организации Профсоюза МОУ «СОШ № 2» основано на Положении о Стрежевской городской организации Профсоюза работников народного образования и науки РФ и Уставе Профсоюза.

1.2. Настоящее положение распространяется на работников, являющихся членами первичной организации Профсоюза МОУ «СОШ № 2».

1.3. Работникам, являющимся членами первичной организации Профсоюза МОУ «СОШ № 2» оказывается материальная помощь из профсоюзных средств, полученных от уплаты профсоюзных взносов.

1.4. Материальная помощь не является составной частью заработной платы.

**2. Размеры материальной помощи.**

2.1. Размеры материальной помощи зависят от причин, по которым она оказывается:

- тяжелая болезнь члена Профсоюза первичной организации Профсоюза Учреждения в размере 3000 рублей;
- смерть близких родственников (отец, мать, сын, дочь, брат, сестра, муж, жена) в размере 4000 рублей;
- сложная жизненная ситуация – в размере 2000 рублей

**3. Порядок оказания материальной помощи**

3.1. Решение об оказании материальной помощи принимают члены профсоюзного комитета первичной организации Профсоюза Учреждения.

3.2. Материальная помощь оказывается на основании заявления члена Профсоюза первичной организации Профсоюза Учреждения, с указанием причины нуждаемости, а в некоторых случаях (болезнь, смерть) с приложением соответствующих документов.

## **ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей работников, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска**

**1. За ненормированный рабочий день (в календарных днях):**

Заместителю директора по АХР – 4 дня;

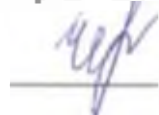
**2. По иным основаниям – по представлению руководителя:**

Председателю профсоюза и двум членам профсоюзного комитета по представлению председателя – 3 календарных дня;

Уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда – 2 календарных дня;

За работу без листов временной нетрудоспособности в течение года – 3 календарных дня (при расчете учитывается период 12 месяцев, предшествующих фактической дате начала использования ежегодного оплачиваемого отпуска. В случае, если в соответствии с графиком отпусков отпуск работника разделен на 2 и более части, дни отпуска за работу без листов временной нетрудоспособности предоставляются к последней из частей).

Согласовано  
Председатель ПК



Е.И.Черкасова

Утверждаю  
Директор школы



О.В.Жигалина

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о предоставлении педагогическим работникам МОУ «СОШ № 2» длительного отпуска сроком до одного года

1. Положение о предоставлении педагогическим работникам МОУ «СОШ № 2» длительного отпуска сроком до одного года (далее - Положение) принято в соответствии с Порядком предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 № 644) (далее - Порядок)
  2. Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до 1 года педагогическим работникам МОУ «СОШ № 2», в части, не урегулированной действующим законодательством РФ.
  3. Продолжительность стажа непрерывной педагогической работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, определяется в соответствии с записями в трудовой книжке и (или) на основании основной информации о трудовой деятельности и трудовом стаже, формируемом работодателем в электронном виде в соответствии со ст.66.1 ТК РФ, других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.
  4. Длительный отпуск предоставляется только работникам, для которых работа в МОУ «СОШ № 2» является основным местом работы. В стаж работы, дающей право на длительный отпуск, засчитывается время работы в образовательных организациях любых форм собственности, имеющих лицензию на осуществление образовательной деятельности, в должностях (с занятием и без занятия штатной должности), поименованных в разделе 1 номенклатуры должностей педагогических работников организации, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 августа 2013 года № 678, и на условиях, предусмотренных в перечне к Типовому положению «Об условиях предоставления педагогическим работникам образовательных организаций Томской области длительного отпуска на 1 год
- Работникам, работающим по совместительству в образовательных организациях, в случае предоставления им длительного отпуска по основной работе, по их желанию одновременно предоставляется отпуск такой же продолжительности без сохранения заработной платы по совмещаемой работе. Основанием предоставления отпуска является копия приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.



основной работе, не дающей право на длительный отпуск, по их желанию одновременно с предоставлением длительного отпуска предоставляется отпуск без сохранения заработной платы по основному месту работы.

5. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

- фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору;
- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность), в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет;
- время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору и период прохождения производственной практики, если перерыв между днем окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днём поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

6. Стаж работы, дающий право на предоставление длительного отпуска, не прерывается в следующих случаях:

- переход работника в установленном порядке из одной образовательной организации в другую, если, перерыв в работе составил не более 3 месяцев;
- поступление на работу в образовательную организацию после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, по истечении срочного трудового договора, а также увольнение лиц, работавших в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях по договору, заключенному на определенный или неопределенный срок, если, перерыв в работе составил не более 4 месяцев;
- поступление на работу в образовательную организацию после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, в связи с ликвидацией, реорганизацией или сокращением численности, или штата, если, перерыв в работе составил не более 4 месяцев;
- период безработицы - при условии постановки на учет в качестве безработного в срок не позднее 4 месяцев со дня увольнения;
- поступление на работу в образовательную организацию после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, в российских образовательных организациях за рубежом, образовательных организациях стран ближнего зарубежья, если перерыв в работе составил не более 4 месяцев;
- поступление на работу в образовательную организацию после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья, препятствующему продолжению данной работы, если перерыв в работе составил не более 4 месяцев (если причиной явилась инвалидность, то время перерыва исчисляется со дня восстановления трудоспособности);
- поступление на работу в образовательную организацию после увольнения с работы, дающей право на предоставление длительного отпуска, по собственному желанию в связи с выходом на пенсию, если перерыв в работе составил не более 4 месяцев.

длительного отпуска может быть сокращена по инициативе работодателя или работника только по взаимному согласию сторон.

Длительный отпуск не может быть разделен на части, в случае досрочного выхода работника из длительного отпуска неиспользованная его часть в дальнейшем не предоставляется.

Длительный отпуск не подлежит присоединению к ежегодному оплачиваемому отпуску.

8. Время начала длительного отпуска устанавливается с первого рабочего дня сентября.

9. Продолжительность отпуска определяется истечением периода времени, который исчисляется месяцами.

10. Длительный отпуск является неоплачиваемым.

11. Заявление о предоставлении отпуска в течение учебного года с указанием его продолжительности подается руководителю МОУ «СОШ № 2» до 1 апреля учебного года, предшествующего тому, в течение которого работник изъявил желание воспользоваться своим правом на длительный отпуск.

Длительный отпуск предоставляется не более, чем 1 % работников МОУ «СОШ № 2».

В случае, если в установленный срок поступили заявления от большего количества работников, преимущественное право предоставляется работникам:

А) имеющим больший стаж работы в МОУ «СОШ № 2»;

Б) при равном стаже работы в МОУ «СОШ № 2» – имеющим больший стаж работы в образовательной системе городского округа Стрежевой;

В) при равенстве указанных выше факторов учитывается дата подачи заявления.

Работники, получившие отказ в предоставлении длительного отпуска, имеют первоочередное право на его предоставление на следующий год.

12. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных листком временной нетрудоспособности, или по согласованию с работодателем переносится на другой срок.

13. Листы нетрудоспособности за период нахождения работника в длительном отпуске оплате не подлежат.

14. Время нахождения в длительном отпуске не засчитывается в стаж работы, дающий право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска.

15. Каждая сторона должна уведомить другую сторону о желании прервать длительный отпуск в письменном виде не менее чем за 4 недели до момента его преждевременного окончания.

16. Основанием предоставления длительного отпуска является личное заявление работника, поданное руководителю образовательной организации в соответствии с п. 10 настоящего Положения с указанием конкретной продолжительности отпуска и даты его начала.

17. Решение о предоставлении длительного отпуска работнику или об отказе в его предоставлении должно быть принято и доведено до сведения работника до 1 июня предыдущего ухода в длительный отпуск учебного года.

18. Работник вправе уйти в длительный отпуск только после издания приказа руководителя МОУ «СОШ № 2», в котором должно быть указано, что работник ознакомлен с настоящим Положением. Приказ доводится до сведения работника под подпись.

19. Время нахождения в длительном отпуске не засчитывается в стаж, дающий право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости лицам, осуществлявшим педагогическую деятельность в учреждениях для детей.

20. Время нахождения в длительном отпуске не засчитывается в стаж, дающий право

на компенсацию расходов на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно.

21. Споры, возникающие при реализации права работников на длительный отпуск, разрешаются в комиссии по трудовым спорам или в судебном порядке.

## ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей, работа в которых засчитывается в стаж непрерывной работы, дающей право на получение длительного отпуска до одного года**

1. Время работы в нижеперечисленных должностях засчитывается в стаж работы, дающий право на получение длительного отпуска, в объеме, соответствующем не менее ставки заработной платы (суммарно по основному и другим местам работы):

Профессор

Доцент

Преподаватель (включая старшего)

Ассистент

Учитель

Учитель-дефектолог

Учитель-логопед

Логопед

Преподаватель-организатор ОБЖ (допризывной подготовки)

Руководитель физического воспитания

Мастер производственного обучения

Педагог дополнительного образования

Тренер-преподаватель (включая старшего)

Концертмейстер

Музыкальный руководитель

Воспитатель (включая старшего)

Классный воспитатель

Социальный педагог

Педагог-психолог

Педагог-организатор

Старший вожатый

Инструктор по труду

Инструктор по физической культуре

Руководители образовательных учреждений

Заместители руководителей образовательных учреждений, связанные с организацией учебно-воспитательного процесса

Методисты образовательных учреждений

2. Время работы в иных должностях работников образовательных учреждений засчитывается в стаж, дающий право на длительный отпуск сроком до 1 года при условии, если данные работники, помимо своей основной работы, выполняемой в объеме ставки (должностного оклада), проводят в течение учитываемого периода работу по должностям, перечисленным в п. 1 Перечня (как с занятием, так и без занятия штатной должности), в объемах, соответствующих не менее 1/3 тарифной ставки.

## ПЕРЕЧЕНЬ

**работ с неблагоприятными условиями труда, работа в которых предусматривает повышенный до 12% уровень ставок заработной платы (данный перечень применяется до проведения аттестации рабочих мест)**

Очистка, обмывка подвижного состава, изделий, деталей и узлов от грязи, ржавчины, окислы, старой краски и т.д. вручную механизированным и механическим способом.

Работы, связанные с чисткой выгребных ям, мусорных ящиков и канализационных колодезев, проведением их дезинфекции.

Вывоз мусора и нечистот.

Стирка, сушка и глажение спецодежды.

Погрузочно-разгрузочные работы, производимые вручную.

Работы, связанные с мойкой посуды, тары и технологического оборудования вручную с применением кислот, щелочей и других химических веществ.

Работы по стирке белья вручную с использованием моющих и дезинфицирующих средств.

Работы по хлорированию воды, с приготовлением дезинфицирующих растворов, а также с применением их.

Работы с использованием химических реактивов, а также с их хранением (складированием).

Работа за дисплеями ЭВМ.

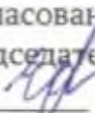
Контроль за безопасным производством работ, предусмотренных настоящим Перечнем.

Уборка помещений, где ведутся работы, предусмотренные настоящим Перечнем.

**НОРМЫ**  
выдаваемой сертифицированной спецодежды, специальной обуви  
и других средства индивидуальной защиты сотрудникам

№№ пп	Наименование профессий и должностей	Наименование спецодежды, спецобуви и др. средств индивидуальной защиты	Срок носки в месяцах
1	2	3	4
1.	Лаборант, техник (учитель), занятые в химических и технологических лабораториях	Халат хлопчатобумажный Фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки резиновые Очки защитные	1 на 1,5г. Дежурный Дежурные До износа
2.	Лаборант, техник (учитель), занятые в лабораториях (кабинетах) физики.	Перчатки диэлектрические Указатель напряжения Инструмент с изолирующими ручками Коврик диэлектрический	Дежурные Дежурный Дежурный Дежурный
3.	Мастер трудового и производственного обучения	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Очки защитные	1 2 пары До износа
4.	Библиотекарь	Халат хлопчатобумажный	1
5.	Уборщик производственных и служебных помещений	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1 6 пар 1 пара 2 пары
6.	Гардеробщик	Халат хлопчатобумажный	1
7.	Уборщик территории	Костюм хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Рукавицы комбинированные Зимой дополнительно: Куртка на утепляющей подкладке Валенки Галоши на валенки	1 1 6 пар 1 на 2,5г. 1 пара на 3г.

		<b>В остальное время года дополнительно:</b> Плащ непромокаемый	1 пара на 2г. 1 на 3г.
8	Кладовщик, подсобный рабочий	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Ботинки кожаные или сапоги кирзовые	1 4 пары 1 пара
9	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм вискозно-лавсановый Фартук хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные	1 2 4 пары

Согласовано  
Председатель ПК  
  
Е.И. Черкасова  
Протокол № 12  
от 16 2023 г.

Утверждаю  
Директор школы  
О.В. Жигалина  
Приказ № 12  
от 16 2023 г.



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о нормах профессиональной этики педагогических работников

#### 1. Общие положения

1.1. Кодекс профессиональной этики педагогических работников (далее – Кодекс) МОУ «СОШ № 2» разработан на основании положений Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Федерального закона от 29 декабря 2010 г. № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

1.2. Кодекс представляет собой свод правил и принципов профессионального поведения педагогического работника во время образовательного процесса и выполнения трудовой функции.

1.3. Кодекс содержит нормы профессиональной этики педагогических работников, которыми рекомендуется руководствоваться при осуществлении профессиональной деятельности педагогическим работникам, независимо от занимаемой ими должности, и механизмы реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

1.4. Целями Кодекса является:

- установление единых норм поведения педагогических работников школы;
- укрепление авторитета педагогических работников в школе и обществе;
- обеспечение права педагогических работников школы на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики.

1.5. Кодекс является документом, открытым для ознакомления всех участников учебно-воспитательного процесса (обучающихся, родителей (законных представителей), педагогических работников).

1.6. Нормами Кодекса педагогических работников руководствуются все сотрудники МОУ «СОШ № 2», работающие с обучающимися.

1.7. Настоящий Кодекс определяет базовые параметры профессиональной этики образовательного сообщества и общую направленность правил поведения, а также носит предписывающий характер.

1.8. Положения Кодекса применяются для определения порядка принятия решений в сложных этических ситуациях, реагирования на такие ситуации, указания на неприемлемые формы поведения.



## II. Основные нормы

### 2.1. Личность педагогического работника.

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

2.1.2. Профессиональная этика педагогического работника требует призвания, преданности своей работе, и чувства ответственности за качество и результаты доверенной ему работы – обучение и воспитание подрастающего поколения.

2.1.3. Для педагогического работника необходимо непрерывное образование. Он занимается своим самообразованием, повышением квалификации и поиском наилучших методов работы.

2.1.4. Педагогический работник несет ответственность:

- за физическую, интеллектуальную, эмоциональную и духовную защиту обучающихся и воспитанников;
- за порученные ему администрацией функции и доверенные ресурсы

2.1.5. Педагогическому работнику следует быть образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию благоприятного морально-психологического климата и авторитета организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.1.6. Педагогический работник исключает действия, связанные с влиянием каких либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых обязанностей;

2.1.7. При выполнении трудовых обязанностей педагогический работник не допускает:

- 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.

2.1.8. Педагогический работник должен бережно и обоснованно расходовать материальные и другие ресурсы. Он не должен использовать имущество (помещения, мебель, телефон, телефакс, компьютер, копировальную технику, другое оборудование, почтовые услуги, транспортные средства, инструменты и материалы), а также свое рабочее время для личных нужд.

2.1.9. Внешний вид педагогического работника при выполнении им трудовых обязанностей должен способствовать уважительному отношению к педагогическим работникам и организациям, осуществляющим образовательную деятельность, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, аккуратность.

2.1.10. Не допускается ношение одежды, указывающей на принадлежность к той или иной национальности и религии.

2.1.11. Недопустимо наличие у педагогического работника татуировок и пирсинга на открытых участках тела.

2.1.12. Педагогический работник постоянно заботится о культуре своей речи и общения. В его речи отсутствуют ругательства, вульгаризмы, грубые и оскорбительные фразы.

- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья.

2.1.14. Педагогический работник может проводить педагогические исследования только при условии добровольного согласия участника образовательного процесса, принимающего участие в исследовании.

## **2.2. Общение педагогического работника с обучающимися и воспитанниками**

2.2.1. Педагогический работник сам выбирает подходящий стиль общения с обучающимися и воспитанниками, основанный на взаимном уважении.

2.2.2. В первую очередь педагогический работник должен быть требователен к себе. Требовательность педагогического работника по отношению к обучающимся и воспитанникам позитивна и хорошо обоснована. Педагогический работник должен сохранять самообладание и иметь чувство меры.

2.2.3. Педагогический работник выбирает такие методы работы, которые поощряют в обучающихся и воспитанниках развитие положительных черт и взаимоотношений: самостоятельность, самоконтроль, самовоспитание, желание сотрудничать и помогать другим.

2.2.4. Педагогический работник является беспристрастным, одинаково доброжелательным и благосклонным ко всем обучающимся и воспитанникам. Приняв необоснованно принижающие обучающегося и воспитанника оценочные решения, педагогический работник должен исправить свою ошибку.

2.2.5. При оценке достижений обучающихся и воспитанника педагогический работник стремится к объективности и справедливости, укреплению их самоуважения и веры в свои силы, показывает им возможности совершенствования, повышает мотивацию обучения.

2.2.6. Педагогическому работнику запрещается сообщать другим лицам доверенную лично ему обучающимися и воспитанниками информацию, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2.2.7. Педагогический работник терпимо относится к религиозным убеждениям и политическим взглядам обучающихся и воспитанников. Он не имеет права навязывать обучающимся и воспитанникам свои взгляды.

2.2.8. Педагогический работник не вправе вступать с обучающимися в финансовые отношения.

## **2.3. Этическая ответственность педагогического работника в отношении коллег**

2.3.1. Взаимоотношения между педагогическими работниками основываются на принципах коллегиальности, партнерства и уважения. Учитель защищает свой авторитет и авторитет своих коллег.

2.3.2. Педагогический работник избегает конфликтов во взаимоотношениях. В случае возникновения разногласий стремится к их конструктивному решению.

2.3.3. В образовательных организациях не должно быть места клевете и оскорблениям. Критика, направленная на работу, решения, взгляды и поступки коллег или администрации, должна быть обоснованной, а замечания – тактичными.

2.3.4. Во взаимоотношениях с коллегами педагогический работник обязан проявлять взаимоуважение, толерантность, быть честным, справедливым, порядочным, с уважением относиться к их знаниям и опыту, при необходимости оказывать им профессиональную помощь и поддержку.

2.3.5. Педагогический работник не имеет право допускать негативные высказывания о своих коллегах и их работе в присутствии обучающихся и их родителей (законных представителей);

#### **2.4. Отношения с родителями (законными представителями) обучающихся и воспитанников**

2.4.1. Педагогический работник консультирует родителей (законных представителей) по проблемам обучения и воспитания детей, помогает смягчить конфликты между родителями (законными представителями) и детьми.

2.4.2. Педагогический работник не разглашает высказанное детьми мнение о своих родителях (законных представителях) или мнение родителей (законных представителей) – о детях. Передавать такое мнение другой стороне можно лишь с согласия лица, доверившего педагогическому работнику упомянутое мнение.

2.4.3. Отношения педагогического работника с родителями (законными представителями) не должны оказывать влияния на оценку личности и достижений обучающихся и воспитанников.

2.4.4. На отношения педагогического работника с обучающимися и воспитанниками и на их оценку не должна влиять поддержка, оказываемая их родителями (законными представителями) образовательной организации.

2.4.5. Педагогический работник не вправе подвергать критике внутрисемейные ценности и верования обучающихся.

#### **2.5. Академическая свобода и свобода слова**

2.5.1. Педагогический работник имеет право пользоваться различными источниками информации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.5.2. При отборе и передаче информации обучающимся и воспитанникам учитель соблюдает принципы законности и объективности. Тенденциозное искажение информации или изменение авторства недопустимо.

2.5.3. Педагогический работник может по своему усмотрению выбрать вид учебной деятельности и методы обучения.

2.5.4. Педагогический работник не имеет право обнародовать конфиденциальную служебную информацию.

#### **2.6. Ответственность за нарушение Кодекса профессиональной этики педагогических работников МОУ «СОШ № 2».**

2.6.1. Факты нарушения педагогическим работником прав и принципов педагогической этики и норм профессионального поведения, предусмотренных уставом МОУ «СОШ № 2», и комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

2.6.2. Соблюдение педагогическим работником положений Кодекса может учитываться при проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, при применении дисциплинарных взысканий в случае совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, а также приощрении работника, добросовестно выполняющего трудовые обязанности.

2.6.3. При наличии в действиях (бездействии) признаков аморального проступка педагогический работник может быть подвергнут мерам дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ.

2.6.4. Соблюдение педагогическим работником положений Кодекса является одним из критериев оценки его профессиональной деятельности.

### **III. Реализация права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников**

3.1. Образовательная организация стремится обеспечить защиту чести, достоинства и деловой репутации педагогических работников, а также справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.2. Случаи нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, установленных разделом II настоящего Положения, рассматриваются комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, создаваемой в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии с частью 2 статьи 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации". Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в комиссиях по трудовым спорам регулируется в порядке, установленном главой 60 Трудового кодекса Российской Федерации, порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в судах - гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

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

3.3. В целях реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников в состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

3.4. В случае несогласия педагогического работника с решением комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, невыполнения решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, несоответствия решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений законодательству Российской Федерации или нежелания педагогического работника по каким-либо причинам обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений он имеет право обратиться в суд.