

МИНОБРАЗОВАНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области «Ростовский-на-Дону строительный колледж»
(ГБПОУ РО «РСК»)

Приложение

к приказу

№ 60 от «07» 04 2016 года



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РО «РСК»

А. В. Вагин

ПОЛОЖЕНИЕ о персонале

г. Ростов-на-Дону

2016 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о персонале (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом ГБПОУ РО «РСК» (далее - колледж) и коллективным договором.

1.2. Положение определяет порядок формирования персонала колледжа, правила оформления трудовых отношений, основные права и обязанности персонала и руководства колледжа, регулирует условия организации труда, режима рабочего времени, порядок применения мер дисциплинарного воздействия (взысканий и поощрений), принципы взаимодействия и взаимоотношения персонала и руководства колледжа.

1.3. В настоящем Положении под персоналом понимаются лица, связанные с непосредственным функционированием колледжа и состоящие с ним в трудовых отношениях на основании трудовых договоров и работающие в колледже на постоянной основе.

1.4. Лица, выполняющие работы (оказывающие услуги) для колледжа на основе гражданско-правовых договоров, а также совместители в состав персонала не входят.

1.5. Все работники из числа персонала занимают закрепленные за ними рабочие места в структурных подразделениях и получают за свою работу денежное вознаграждение в виде должностного оклада согласно штатному расписанию и заключенному трудовому договору.

1.6. В колледже устанавливаются следующие категории работников в соответствии с трудовым законодательством:

- директор колледжа и его заместители;
- руководители структурных подразделений;
- специалисты;
- педагогические работники;
- технические исполнители;
- рабочие.

1.7. Специалисты, педагогические работники, технические исполнители и рабочие именуются в дальнейшем «работники»; директор колледжа, его заместители и руководители структурных подразделений - «руководители».

1.8. Необходимый перечень должностей и профессий работников колледжа устанавливается штатным расписанием в соответствии с профилем и потребностью колледжа в кадрах.

1.9. Обязанности работника и квалификационные требования, которые предъявляются к нему, определяются должностной инструкцией.

1.10. Структура колледжа и штатное расписание утверждаются директором колледжа.

1.11. Регулирование трудовых отношений, не определенных настоящим Положением, осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

II. Основные принципы организации труда в колледже и взаимоотношений работодателя и работников

2.1. Принципами организации труда в колледже являются:

- принцип законности;

- принцип обязательности для всех работников решений работодателя в пределах его компетенции;
- принцип добровольности принятия на себя обязательств, предусмотренных настоящим Положением;
- принцип реальности принимаемых обязательств;
- принцип подконтрольности и подотчетности деятельности работников и работодателя, их ответственности за неисполнение либо ненадлежащее исполнение своих обязанностей и принятых на себя обязательств в соответствии с настоящим Положением;
- принцип равного доступа к занятию вакантных должностей и рабочих мест в соответствии со способностями и профессиональной подготовкой каждого;
- принцип справедливого вознаграждения по трудовому вкладу;
- принцип производственной демократии и социального партнерства;
- принцип обеспечения прав на охрану труда и социальную защищенность работников колледжа;
- принцип стабильности трудовых отношений;
- принцип перспективности кадров;
- принцип недопущения принудительного труда и дискриминации в сфере труда.

2.2. Труд работников колледжа регулируется Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом колледжа, а также локальными нормативными актами.

2.3. Работодатель и работники в качестве принципов своих взаимоотношений исходят:

2.3.1. Из готовности работников:

- понимать стоящие перед колледжем задачи как стратегического, так и текущего характера;
- чувствовать свою принадлежность к делам колледжа;
- связывать личные интересы с интересами колледжа;
- полностью разделять и поддерживать выдвигаемые колледжем ценности и корпоративные интересы;
- чувствовать свою ответственность за результаты деятельности колледжа, разделять его успехи и неудачи;
- способствовать развитию колледжа, росту его деловой репутации.

2.3.2. Из готовности работодателя:

- заботиться о росте материального благополучия своих работников;
- вводить дополнительные по сравнению с законодательством социальные гарантии для работников;
- обеспечивать права работников на справедливые условия труда, в том числе на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, права на отдых, включая ограничение рабочего времени, предоставление ежедневного отдыха, выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска;
- постоянно внедрять программы развития персонала и повышения его профессионализма;
- проявлять разумную заботу о семьях работников;

- воздерживаться от принятия неблагоприятных для персонала мер и решений, осуществление которых зависит от встречного исполнения персоналом принципов, указанных в п. 2.3.1 настоящего Положения;
- готовности открыто обсуждать с работниками планы развития колледжа;
- принимать и рассматривать любые конструктивные предложения, которые могут улучшить организацию труда в колледже;
- своевременно разрешать все трудовые споры, возникающие в колледже.

III. Порядок оформления трудовых отношений

3.1. Прием на работу осуществляется путем заключения трудового договора между работником и работодателем и оформляется приказом директора колледжа.

3.2. Трудовые договоры с работниками заключаются на неопределенный срок. С отдельными категориями работников могут заключаться срочные трудовые договоры.

3.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, с указанием должности (профессии), места работы, оклада (размера оплаты труда), даты возникновения трудовых отношений и иных существенных условий, предусмотренных ст. 57 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям,
- иные необходимые документы, истребование которых допускается трудовым законодательством.

Прием на работу без указанных документов не производится.

3.5. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств работника, принимаемого на работу, последнему может быть предложено представить резюме (о выполняемой ранее работе, умении пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.), заполнить анкету, пройти собеседование, тестирование. Предоставление указанных документов и участие в мероприятиях является добровольным.

3.6. При заключении трудового договора работнику может быть установлен испытательный срок продолжительностью от 1 до 3 месяцев.

3.7. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку.

3.8. Перед заключением трудового договора работник:

3.8.1. Обязан:

- честно сообщить работодателю об обстоятельствах, которые предполагают создание для него особых условий труда при найме или в будущем;

- ознакомиться с настоящим Положением под расписку;
- под руководством своего будущего непосредственного руководителя или работника отдела кадров ознакомиться с условиями работы, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, положением о структурном подразделении, должностной инструкцией и иными документами, определяющими его обязанности и права;
- сообщить работодателю о принятии или непринятии вышеизложенных условий.

3.8.2. Имеет право:

- задавать работодателю вопросы, связанные с деятельностью колледжа, предполагаемыми должностными обязанностями и пр.;
- изложить работодателю собственные замечания и предложения по организации труда в колледже.

3.9. Работникам запрещается:

- требовать от работодателя создания для себя особых условий труда по сравнению с прочими работниками, если только таковые не предусмотрены в силу закона;
- сообщать недостоверные сведения о себе (в противном случае работодатель оставляет за собой право расторгнуть трудовой договор с соблюдением процедур, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации).

3.10. Перед вступлением в должность (исполнением работ по профессии) работник должен пройти инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности, правилам охраны труда.

3.11. В случае необходимости по решению руководителя структурного подразделения принятый работник должен пройти краткий курс обучения. Условия обучения и подготовки работника согласовываются перед заключением трудового договора.

3.12. При высвобождении вследствие сокращения штата или численности работнику может быть предоставлена другая работа при наличии вакантных должностей (рабочих мест) либо трудовой договор с ним расторгается с соблюдением всех процедур, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя не менее чем за 2 недели. Если работник решил расторгнуть трудовой договор в связи с тем, что в течение испытательного срока он установил, что предложенная ему работа не является для него подходящей, он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив работодателя об этом в письменной форме за 3 дня. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку, копии запрашиваемых документов и произвести с ним расчет. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

3.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора колледжа. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны

производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3.15. Не позднее дня увольнения работник обязан оформить обходной лист установленной формы (приложение №1), выданный ему работником отдела кадров, передать дела, а также сдать документы и иное имущество, полученное им при приеме на работу в целях надлежащего выполнения его обязанностей, уполномоченному работодателем лицу

IV. Основные права и обязанности работников

4.1. Работники имеют право на:

- обеспечение условий работы, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, перерывов в работе, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- участие в управлении колледжем;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым и гражданским законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- иные действия и блага, предусмотренные трудовым законодательством.

4.2. Работники обязаны:

- осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с трудовым договором;
- добросовестно и творчески подходить к исполнению своих обязанностей;
- выполнять установленные нормы труда;
- исполнять приказы, распоряжения и поручения вышестоящего руководства, строго соблюдать исполнительскую дисциплину;
- соблюдать установленный в колледже внутренний трудовой распорядок, производственную и трудовую дисциплину;
- обеспечивать высокую культуру своей производственной деятельности;
- соблюдать нормы и этику делового общения, основные правила вежливости и этикета,

- постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения трудовых обязанностей;
- не разглашать коммерческую и иную информацию, носящую конфиденциальный характер (в том числе персональные данные) и ставшую известной в процессе выполнения его трудовых функций;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, правила и нормы пожарной безопасности и производственной санитарии;
- бережно относиться к имуществу колледжа и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества колледжа.

4.3. Работники добровольно принимают на себя обязательства:

- полностью разделять и поддерживать провозглашаемые колледжем корпоративные интересы и ценности;
- строить взаимоотношения с коллегами по работе на деловой и доброжелательной основе, оказывая им при необходимости поддержку и помощь;
- не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба колледжу и приводящих к подрыву его деловой репутации;
- соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать применяемые в работе технические средства и оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- незамедлительно сообщать руководству колледжа о любой угрозе причинения вреда имуществу и деловой репутации колледжа, о признаках вмешательства в дела колледжа конкурентов, о любых попытках, как среди персонала колледжа, так и третьих лиц дестабилизировать работу в колледже;
- способствовать созданию и поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе, соблюдать деловой этикет и общепринятые нормы поведения.

4.4. Работники исполняют свои обязанности, а также принятые на себя добровольные обязательства, рассчитывая на то, что всегда могут:

- обратиться за помощью и поддержкой к руководству колледжа;
- вносить конструктивные предложения и замечания по стилю управления и организации труда в колледже;
- рассчитывать на предварительное уведомление о предполагаемых изменениях в локальных нормативных актах;
- знакомиться со всеми материалами личного дела, результатами аттестации, отзывами и другими материалами о своей деятельности.

4.5. За полученные от работодателя материальные и технические средства, необходимые для выполнения трудовых функций и обязанностей, работники несут материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством и принимают все необходимые меры по их сохранности и бережному обращению с ними.

V. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников надлежащего исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу колледжа и работников;
- требовать от работников соблюдения обязательных пунктов настоящего Положения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- принимать локальные нормативные акты.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать федеральные законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, «Положением об оплате труда работников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский-на-Дону строительный колледж» (далее - «Положение об оплате труда»), трудовыми договорами;
- предоставлять работникам полную и достоверную информацию об условиях труда в колледже;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении колледжем;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.3. Работодатель добровольно принимает на себя обязательства:

- справедливо применять меры воздействия к отличившимся работникам и к работникам, нарушающим производственную и трудовую дисциплину;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

- строить взаимоотношения с работниками на основе уважение к правам, индивидуальности и ценности каждого работника путем его поощрения;
 - способствовать созданию здоровой творческой и морально-психологической обстановки, заинтересованности всех работников в успехе работы колледжа;
 - внимательно относиться к нуждам и просьбам работников;
 - проводить мероприятия, направленные на повышение работоспособности работников, их заинтересованности в развитии деятельности колледжа, укреплении стабильного положения и устойчивых финансовых показателей.
- 5.4. Работодатель гарантирует работникам равные возможности для реализации индивидуальных способностей, обеспечивая объективную оценку результатов за качественно выполненную работу.

VI. Рабочее время и время отдыха

6.1. В соответствии с действующим законодательством для работников колледжа устанавливается:

- 6 -дневная рабочая неделя (учебная). Время начала занятий 8. 30, окончания - 13.55, время обеденного перерыва – с 11.50 до 12.20, перерыв между уроками - 5-10 минут, продолжительность учебного часа - 45 минут;
- 5-дневная рабочая неделя для административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала продолжительностью 8 часов с двумя выходными днями - в субботу и воскресенье. Время начала работы 8.00, окончания - 16.30, время обеденного перерыва - с 12.30 до 13.00;
- для некоторых сотрудников устанавливается режим гибкого рабочего времени. Начало, окончание, продолжительность ежедневной работы и перерыва определяется по соглашению сторон (ст. 102 Трудового кодекса Российской Федерации). Накануне праздничных и выходных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

6.2. В соответствии с трудовым законодательством работники не привлекаются к работе в праздничные дни. Исключение составляет категория работников, режим рабочего времени для которых установлен с учетом специфики их трудовой деятельности (трудовых обязанностей) и определен при заключении трудового договора.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.3. В исключительных случаях по решению руководства колледжа работники могут привлекаться к выполнению срочных работ сверх установленной продолжительности рабочего дня. При этом соблюдаются нормы Трудового кодекса Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативно-правовых актов.

6.4. Работники имеют право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Очередность предоставления отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков.

6.5. Отдельные категории работников имеют право на дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью, установленной Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.6. Право на ежегодный отпуск у работника возникает через 6 месяцев после даты возникновения трудовых правоотношений. Очередность и сроки предоставления отпусков отдельным категориям определяются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами.

6.7. Перенос очередного отпуска, а также отзыв из отпуска возможны только в исключительных случаях с соблюдением требований Трудового кодекса Российской Федерации.

VII. Оплата труда

7.1. Труд каждого работника оплачивается в размерах, определяемых по конечным результатам работы.

7.2. Порядок и формы оплаты труда, системы надбавок и компенсаций определяются «Положением об оплате труда», утвержденным директором колледжа.

VIII. Социальный пакет

8.1. Работникам предоставляются социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации (оплачиваемый отпуск, оплата листков временной нетрудоспособности (больничных), отчисления в пенсионный и др. фонды).

8.2. При условии стабильного финансового положения колледжа работодатель может обеспечить следующие дополнительные социальные гарантии работникам:

- единовременная материальная помощь в следующих случаях: смерть родственников, свадьба, другое;
- единовременные поощрительные выплаты к праздничным дням и юбилейным датам.

8.3. Преподаватели и сотрудники колледжа, не имеющие жилья в г. Ростове-на-Дону, могут при наличии мест и с разрешения директора проживать в общежитии колледжа

8.4. Отдельные социальные гарантии в установленном порядке могут применяться также к бывшим работникам организации, уволившимся в связи с выходом на пенсию и внесшим большой вклад в работу колледжа.

8.5. Все единовременные выплаты должны осуществляться в соответствии с действующими в колледже локальными нормативными актами.

IX. Повышение квалификации работников

9.1. Постоянное повышение профессионального мастерства работников рассматривается как прямая служебная обязанность всех руководителей и работников колледжа.

9.2. Для профессиональной подготовки и повышения квалификации работников работодатель, исходя из интересов производственной деятельности, с учетом стремления работников повысить свою квалификацию, может осуществлять различные формы профессионального обучения за счет колледжа при наличии средств.

Х. Гарантии занятости работников

10.1. Работодатель принимает на себя обязательства обеспечить каждому работнику гарантии его занятости (сохранения работы) при условии выполнения работниками взятых на себя обязательств, готовности повышать производительность и качество работы и соблюдения ими требований, изложенных в разделе IV настоящего Положения.

10.2. С целью обеспечения гарантий занятости работодатель может:

- не осуществлять приема новых работников, если производственная деятельность колледжа может быть обеспечена наличным штатом;
- организовывать внутреннее движение персонала в колледже;
- организовывать переподготовку и переквалификацию персонала.

XI. Меры дисциплинарного воздействия (поощрения и взыскания)

Меры дисциплинарного воздействия (поощрения и взыскания) определяются Трудовым кодексом Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка.

XII. Заключительные положения

12.1. Все условия настоящего Положения являются обязательными для работодателя и работников. Исключение составляют только те из них, по которым особо оговорен добровольный характер обязательств.

12.2. Включение в трудовой договор условий, ухудшающих положение работника по сравнению с условиями, предусмотренными настоящим Положением и действующим трудовым законодательством, не допускается.

12.3. С настоящим Положением знакомят каждого поступающего на работу.

12.4. В случае возникновения споров между работодателем и работником стороны приложат все усилия для бесконфликтного и досудебного урегулирования разногласий. Если же в результате переговоров не будет достигнуто согласие, споры переносятся в суд.

12.5. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Положением, работники и работодатель руководствуются трудовым законодательством.

Приложения к Положению о персонале:

№ 1 – Обходной лист

№ 2 - Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников ГБПОУ РО «РСК»

Положение разработал начальник отдела кадров _____ В. Е. Кутина

Согласовано:

Юрисконсульт _____ А. С. Хачикьян

Председатель профсоюзного комитета _____ Л. К. Чкадуа

Минобразование Ростовской области
ГБПОУ РО «РСК»

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

« _____ » _____ 20 г.

Ф.И.О. работника _____

Должность (профессия) _____ Структурное подразделение _____

Отметки должностных лиц об отсутствии у работника задолженности				
№	Должность	Фамилия, имя, отчество	Дата	Подпись
1.	Руководитель структурного подразделения			
2.	Бухгалтерия – бухгалтер материального стола			
3.	Информационно-вычислительный центр			
4.	Библиотека			
5.	Комендант здания			
6.	Заместитель директора по обеспечению безопасности			
7.	Медицинский кабинет			
8.	Заведующий общежитием			
9.	Кастелянша			
10.	Паспортистка			

Работник отдела кадров _____ « _____ » _____ 20 г.

Минобразование Ростовской области
ГБПОУ РО «РСК»

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

« _____ » _____ 20 г.

Ф.И.О. работника _____

Должность (профессия) _____ Структурное подразделение _____

Отметки должностных лиц об отсутствии у работника задолженности				
№	Должность	Фамилия, имя, отчество	Дата	Подпись
1.	Руководитель структурного подразделения			
2.	Бухгалтерия – бухгалтер материального стола			
3.	Информационно-вычислительный центр			
4.	Библиотека			
5.	Комендант здания			
6.	Заместитель директора по обеспечению безопасности			
7.	Медицинский кабинет			
8.	Заведующий общежитием			
9.	Кастелянша			
10.	Паспортистка			

Работник отдела кадров _____ « _____ » _____ 20 г.

МИНОБРАЗОВАНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области «Ростовский-на-Дону строительный колледж»
(ГБПОУ РО «РСК»)

Приложение № 2
к «Положению о персонале»,
утвержденному приказом
№ 60 от «07» 04 2016 года



КОДЕКС
профессиональной этики и служебного поведения
работников ГБПОУ РО «РСК»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Кодекс профессиональной этики работников ГБПОУ РО «РСК» (далее - Кодекс), разработан на основании положений Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. N 597 "О мероприятиях по реализации государственной социальной политики" и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил поведения, которым рекомендуется руководствоваться работникам, состоящим в трудовых отношениях с колледжем, независимо от занимаемой ими должности.

1.3. Целями Кодекса являются:

установление этических норм и правил поведения работников для выполнения ими своей профессиональной деятельности;
содействие укреплению авторитета работников колледжа;
обеспечение единых норм поведения работников.

1.4. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих трудовых обязанностей.

1.5. Кодекс служит основой для формирования равноправных и дружественных взаимоотношений в трудовом коллективе, основанных на нормах морали, уважительном отношении к любой профессиональной деятельности, самоконтроле работников.

II. ЭТИЧЕСКИЕ ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ
РАБОТНИКОВ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ ИМИ ТРУДОВЫХ
ОБЯЗАННОСТЕЙ

2.1. При выполнении трудовых обязанностей работникам следует исходить из конституционного положения о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на

неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

2.2. Работники, в целях достижения трудовым коллективом наивысших показателей в уставной деятельности колледжа, стремятся:

- а) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;
- б) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы;
- в) уважать честь и достоинство других членов коллектива;
- г) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых обязанностей;
- д) проявлять корректность и внимательность к коллегам;
- е) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию в коллективе;
- ж) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету колледжа.

2.3. Работникам следует быть образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию благоприятного морально-психологического климата для эффективной работы.

2.4. Работникам надлежит принимать меры по недопущению коррупционно опасного поведения коллег, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

2.5. При выполнении трудовых обязанностей работник не допускает:

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

2.6. Работникам следует проявлять корректность, выдержку, такт и внимательность в обращении с коллегами, уважать их честь и достоинство, быть доступным для общения, открытым и доброжелательным.

2.7. Работникам рекомендуется соблюдать культуру речи, не допускать использования в присутствии всех членов коллектива грубости, оскорбительных выражений или реплик.

2.8. Внешний вид работника при выполнении им трудовых обязанностей должен способствовать уважительному отношению к нему, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, аккуратность, или виду осуществляемой профессиональной деятельности.

III. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЙ КОДЕКСА

3.1. Нарушение работником положений настоящего Кодекса рассматривается на заседаниях коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом колледжа и (или) комиссиях по трудовым спорам.

3.2. Соблюдение работником положений Кодекса может учитываться при проведении аттестации работников на соответствие занимаемой должности, при применении дисциплинарных взысканий, а также при поощрении работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

IV. ВСТУПЛЕНИЕ В СИЛУ, ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПОЛНЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящий кодекс, а также вносимые в него изменения и дополнения, утверждаются директором колледжа и вступают в силу после их утверждения.

Положение разработал начальник отдела кадров _____ В. Е. Кутина

Согласовано:

Юрисконсульт _____ А. С. Хачикьян

Председатель профсоюзного комитета _____ Л. К. Чкадуа