

Министерство здравоохранения Республики Татарстан
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Зеленодольское медицинское училище»



«СОГЛАСОВАНО»
Председатель объединенного профкома
ГАПОУ «Зеленодольское
медицинское училище»


Е.Е.Яковлева

«31» августа 2016г.



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГАПОУ
«Зеленодольское медицинское
училище»


А.Ф. Лазебный

«31» августа 2016г.

Локальный акт № 5.1

**ПОЛОЖЕНИЕ
О НОРМАХ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

Рассмотрено и одобрено на заседании
педагогического совета
протокол №1
от «31» августа 2016г.

Министерство здравоохранения Республики Татарстан
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Зеленодольское медицинское училище»



«СОГЛАСОВАНО»
Председатель объединенного профкома
ГАПОУ «Зеленодольское
медицинское училище»
_____ Е.Е.Яковлева

«31» августа 2016г.



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГАПОУ
«Зеленодольское медицинское
училище»
_____ А.Ф. Лазебный

«31» августа 2016г.

Локальный акт № 5.2

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СООТНОШЕНИИ УЧЕБНОЙ (ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОЙ)
И ДРУГОЙ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ РАБОТЫ
ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ**

Рассмотрено и одобрено на заседании
педагогического совета
протокол № 1
от «31» августа 2016г.

Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 декабря 2010 г. № 2075 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее положение регулирует соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической деятельности педагогических работников в пределах учебного года.

1.2. Настоящее положение распространяется на всех штатных и внештатных (внешних и внутренних совместителей) педагогических работников Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Зеленодольское медицинское училище» (далее училище) работающих на условиях трудового договора.

2. СТРУКТУРА РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

2.1. Под педагогическими работниками в данном положении понимаются преподаватели. В рабочее время педагогических работников училища в зависимости от занимаемой должности включается:

- учебная (преподавательская) и воспитательная работа;
- индивидуальная работа с обучающимися;
- научная, творческая, исследовательская и проектная деятельность, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями, квалификационными характеристиками по должностям и (или) индивидуальным планом: методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, а также работа по ведению мониторинга, самообследования, т.е. работа, предусмотренная локальными актами и планом учебно-воспитательной деятельности училища.

2.2. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются их трудовыми договорами, должностными инструкциями, профессиональными стандартами.

2.3. Продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Ежегодно размер максимально возможного фонда рабочего времени педагогического работника утверждается приказом директора.

3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ УЧЕБНОЙ (ПРЕПОДАВАТЕЛЬСКОЙ) И ДРУГОЙ ПЕДАГОГИЧЕСКОЙ РАБОТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

3.1. Выполнение педагогической работы преподавателями характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) и составляет 720 часов в год (18 часов в неделю).

3.2. Продолжительность рабочего времени для педагогических работников устанавливается, исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не

более 36 часов в неделю.

3.3. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими учебную (преподавательскую работу), осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (но не более 18 часов в неделю).

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

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается Положением о расписании, Положением об организации учебного процесса с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН). Выполнение учебной (преподавательской) работы регулируется расписанием учебных занятий.

При проведении спаренных учебных занятий неустановленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы в порядке, предусмотренном правилами внутреннего трудового распорядка училища.

3.5. Годовая педагогическая нагрузка не должна превышать 1440 часов в год.

3.6. Другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, которая не конкретизирована по количеству часов, но предусмотрена трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, предметных (цикловых) комиссий, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой и планом учебно-воспитательной работы училища;

- организация и проведение методической, диагностической, мониторинговой и консультативной помощи родителям (законным представителям);

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по образованию (обучению и воспитанию) обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей;

- периодические дежурства в училище в период образовательного процесса.

- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (проверка письменных работ, подготовка и проведение соревнований), выполнение научной, исследовательской и проектной работы, подготовка публикаций, разработка электронных образовательных ресурсов для организации учебного процесса, проведение курсов повышения квалификации, оказание дополнительных образовательных услуг и другие обязанности, непосредственно связанные с образовательным процессом).

3.7. Распределение объема учебной (преподавательской) и другой педагогической нагрузки производится исходя из наиболее оптимального использования потенциальных возможностей каждого из педагогических работников и обеспечения взаимозаменяемости при выполнении трудовых (должностных) обязанностей.

Министерство здравоохранения Республики Татарстан
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Зеленодольское медицинское училище»



«СОГЛАСОВАНО»

Председатель объединенного профкома
ГАПОУ «Зеленодольское
медицинское училище»

 Е.Е.Яковлева

«31» августа 2016г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГАПОУ
«Зеленодольское медицинское
училище»

 А.Ф. Лазебный

«31» августа 2016г.

Локальный акт № 5.4

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ТАРИФИКАЦИОННОЙ КОМИССИИ**

Рассмотрено и одобрено на заседании
педагогического совета
протокол № 1
от «31» августа 2016г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Тарификационная комиссия Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Зеленодольское медицинское училище» (далее - училище) является коллегиальным административным органом.

1.2. Тарификационная комиссия создается с целью определения учебной нагрузки преподавателям на предстоящий учебный год.

1.3. Основной целью деятельности тарификационной комиссии является установление тарифа за преподавательские услуги каждому преподавателю.

1.4. Тарификационная комиссия действует на основании Закона Российской Федерации «Об образовании», Трудового Кодекса Российской Федерации, Устава Государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Зеленодольское медицинское училище», Положения о Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Зеленодольское медицинское училище» и настоящего Положения.

2. СОСТАВ КОМИССИИ

2.1. Тарификационная комиссия назначается и утверждается приказом директора училища сроком на один год.

2.2. Тарификационная комиссия создается в конце учебного года в следующем составе: председатель – директор училища;

- зам. председателя – заместитель директора по учебно-воспитательной работе училища;
- члены комиссии: главный бухгалтер, зав. практическим обучением, председатели цикловых методических комиссий, председатель профкома работников училища.

2.3. Изменение объема учебной нагрузки отдельным преподавателям в течение учебного года возлагается на директора училища по ходатайству заместителя директора по учебно-воспитательной работе согласно действующего законодательства в ССУЗах.

3. ПОРЯДОК ОПРЕДЕЛЕНИЯ ТАРИФИКАЦИИ ПРЕПОДАВАТЕЛЯ

3.1. Преподавательский тариф устанавливается на основании Инструкции о порядке исчисления заработной платы работникам средних специальных учебных заведений, Положения о Государственном автономном профессиональном образовательном учреждении «Зеленодольское медицинское училище» и утверждается директором.

3.2. Тарификация преподавателей осуществляется по дисциплинам, соответствующим базовому образованию преподавателя.

3.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе предварительно определяет перечень дисциплин по каждой специальности и количество часов по каждой из преподаваемых дисциплин на основании учебного плана ОПОП училища и рабочих учебных планов по специальностям подготовки не позднее 1 июня.

3.4. При наличии в штате училища одного преподавателя по дисциплине ему определяется учебная нагрузка на год не менее одной ставки при наличии достаточного количества учебных часов, но не более 1440 часов.

3.5. При наличии в штате училища двух и более преподавателей по одной дисциплине, каждому из них устанавливается учебная нагрузка соответственно его квалификации, а также личного желания при наличии достаточного количества учебных часов, но не более 1440 часов в год каждому преподавателю.

3.6. При отсутствии учебных часов, обеспечивающих ставку каждому преподавателю, учебная нагрузка распределяется в соответствии с:

- квалификационной категорией преподавателя;
- стажем работы в училище;
- уровнем качества знаний студентов и слушателей отделения повышения квалификации.

Максимальная учебная нагрузка устанавливается преподавателям, имеющим более высокую квалификационную категорию, при равных категориях – преподавателям, не имеющим других форм социальной защиты, далее, имеющим больший преподавательский стаж работы в училище по данной дисциплине.

3.7. В тарификацию преподавателей включается время консультаций перед итоговой государственной аттестацией выпускников в соответствии с действующими нормативными документами, но не включаются часы консультаций перед промежуточной аттестацией студентов.

3.8. В тарификацию преподавателя включается время проведения промежуточной аттестации студентов и итоговой государственной аттестации выпускников в соответствии с действующими нормативами.

3.9. В тарификацию преподавателя включается время руководства курсовой работы (проекта) в соответствии с действующими нормативами

3.10. В тарификацию преподавателя включается время руководства выпускной квалификационной работы (ВКР) и защиты ВКР в соответствии с действующими нормативами

3.11. Преподавателю, направленному в период учебного года на циклы повышения квалификации с отрывом от производства, производится уменьшение годовой нагрузки в соответствии с действующими нормативами.

3.12. Преподавателям, обучающимся на циклах повышения квалификации без отрыва от производства, повторная тарификация не производится.

3.13. В случае болезни преподавателя, нахождения его в командировке и других случаях, когда преподаватель в соответствии с действующим законодательством освобождается от учебных занятий, производится уменьшение годового объема учебной нагрузки, установленного при тарификации, на 1/10 за полный месяц отсутствия на работе или пропорционально количеству пропущенных рабочих дней – на полный месяц. Данная корректировка производится в конце учебного года.

3.14. В случае, если преподавателю после утверждения его тарификации поручается выполнение часов другого преподавателя и это выполнение рассчитано более чем на 2 месяца, то со дня его начала производится повторная тарификация, исходя из уточненного годового объема учебной работы.

3.15. Тарификация преподавателей, утвержденная в конце учебного года, в начале следующего учебного года может быть пересмотрена при возникновении изменений в континенте студентов по той или иной специальности, а также возникновении изменений в учебных планах и программах.

3.16. Каждое заседание тарификационной комиссии протоколируется.

4. ДОКУМЕНТАЦИЯ ТАРИФИКАЦИОННОЙ КОМИССИИ

4.1. Перечень дисциплин и количество часов по дисциплине на все специальности подготовки.

4.2. Книга протоколов заседаний тарификационной комиссии.

Министерство здравоохранения Республики Татарстан
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Зеленодольское медицинское училище»



«СОГЛАСОВАНО»

Председатель объединенного профкома
ГАПОУ «Зеленодольское
медицинское училище»

 Е.Е.Яковлева

«31» августа 2016г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГАПОУ
«Зеленодольское медицинское
училище»

 А.Ф. Лазебный

«31» августа 2016г.

Локальный акт № 5.5

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ДОСТУПА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ К
ИНФОРМАЦИОННОТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННЫМ СЕТЯМ И БАЗАМ
ДАННЫХ, УЧЕБНЫМ И МЕТОДИЧЕСКИМ МАТЕРИАЛАМ,
МУЗЕЙНЫМ ФОНДАМ, МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИМ СРЕДСТВАМ
ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Рассмотрено и одобрено на заседании
педагогического совета
протокол № 1
от «31» августа 2016г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок доступа работников ГАПОУ «Зеленодольское медицинское училище» (далее Училище), к информационно-телекоммуникационным сетям, базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности Училища.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 23.08.1996 N 127-ФЗ "О науке и государственной научно-технической политике";
- Устава Училища.

1.3. Доступ педагогических работников к вышеперечисленным услугам осуществляется в целях качественного осуществления ими педагогической, методической, научной или исследовательской деятельности.

1.4. В соответствии с подпунктом 8 пункта 3 ст.47 Федерального закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об Образовании в Российской Федерации" педагогические работники имеют право на бесплатное получение образовательных, методических услуг оказываемых в Училище в порядке, установленном настоящим положением.

Действие настоящего Положения распространяется на пользователей любого компьютерного оборудования (компьютеры, компьютерная периферия, коммуникационное оборудование), локальной сети Училища, информационным ресурсам и базам данных, включая информационные музейные фонды (далее - ресурсам).

2. ПОРЯДОК ДОСТУПА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

2.1. Доступ к информационно-телекоммуникационной сети (Интернет, локальной сети):

2.1.1 Доступ педагогических работников к информационно-телекоммуникационной сети Интернет осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.) Училища, подключенных к сети Интернет, в пределах установленного лимита на входящий трафик для Училища.

2.1.2. Доступ педагогических работников к локальной сети Училища осуществляется с персональных компьютеров (ноутбуков, планшетных компьютеров и т.п.), подключенных к локальной сети Училища, без ограничения времени и потребленного трафика.

2.1.3. Для доступа к информационно-телекоммуникационным сетям в педагогическому работнику Училища предоставляются идентификационные данные (логин и пароль / учётная запись / электронный ключ и др.). Предоставление доступа осуществляется системным администратором.

2.2. Доступ к базам данных

Педагогическим работникам обеспечивается доступ к следующим электронным базам данных:

- база данных Консультант Плюс;
- профессиональные базы данных;
- информационные справочные системы;

- поисковые системы.

2.2.1. Доступ к электронным базам данных осуществляется на условиях, указанных в договорах, заключенных Училищем с правообладателем электронных ресурсов (внешние базы данных).

2.2.2. Информация об образовательных, методических, научных, нормативных и других электронных ресурсах, доступных к пользованию, размещена на сайте Училища в разделе « Ссылки на информационно-образовательные ресурсы».

2.3. Доступ к учебным и методическим материалам

Учебные и методические материалы, размещаемые на официальном сайте Училища, находятся в открытом доступе.

Педагогическим работникам по их запросам могут выдаваться во временное пользование учебные и методические материалы, входящие в оснащение учебных кабинетов.

Выдача педагогическим работникам во временное пользование учебных и методических материалов, входящих в оснащение учебных кабинетов, осуществляется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом.

Срок, на который выдаются учебные и методические материалы, определяется работником, на которого возложено заведование учебным кабинетом, с учетом графика использования запрашиваемых материалов в данном кабинете.

Выдача педагогическому работнику и сдача им учебных и методических материалов фиксируются в журнале выдачи. При получении учебных и методических материалов на электронных носителях, подлежащих возврату, педагогическим работникам не разрешается стирать или менять на них информацию.

2.4. Доступ к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности

Доступ педагогических работников к материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности осуществляется:

- без ограничения к учебным кабинетам, лабораториям, мастерским, спортивному залу и иным помещениям и местам проведения занятий во время, определенное в расписании занятий;

- к учебным кабинетам, лабораториям, мастерским, спортивному залу и иным помещениям и местам проведения занятий вне времени, определенного расписанием занятий, по согласованию с работником, ответственным за данное помещение.

Использование движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности (проекторы и т.п.) осуществляется по письменной заявке, поданной педагогическим работником (не менее чем за 5 рабочих дней до дня использования материально-технических средств) на имя лица, ответственного за сохранность и правильное использование соответствующих средств. Выдача педагогическому работнику и сдача им движимых (переносных) материально-технических средств обеспечения образовательной деятельности фиксируются в журнале выдачи. Для копирования или тиражирования учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться копировальным автоматом. Для распечатывания учебных и методических материалов педагогические работники имеют право пользоваться принтером. Накопители информации (CD-диски, флеш-накопители, карты памяти), используемые педагогическими работниками при работе с компьютерной информацией, предварительно должны быть проверены на отсутствие вредоносных компьютерных программ.

Министерство здравоохранения Республики Татарстан
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
«Зеленодольское медицинское училище»



«СОГЛАСОВАНО»
Председатель объединенного профкома
ГАПОУ «Зеленодольское
медицинское училище»
Е.Е.Яковлева

«31» августа 2016г.



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГАПОУ
«Зеленодольское медицинское
училище»
А.Ф. Лазебный

«31» августа 2016г.

Локальный акт № 5.7

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КЛАССНОМ РУКОВОДИТЕЛЕ**

Рассмотрено и одобрено на заседании
педагогического совета
протокол № 1
от «31» августа 2016г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, ФГОС среднего профессионального образования, нормативными и инструктивно-методическими документами Министерства образования и науки Российской Федерации, Министерства образования РК об организации воспитательной работы в общеобразовательных учреждениях и деятельности классного руководителя, Уставом училища регламентирует деятельность классного руководителя.

1.2. Возложение на педагогического работника обязанностей по выполнению функций классного руководителя ученического коллектива осуществляется приказом директора училища. Непосредственное руководство его работой осуществляет заместитель директора училища по воспитательной работе.

1.3. За выполнение функций классного руководителя устанавливается дополнительное денежное вознаграждение, в размере 35 рублей за одного студента.

1.4. Классное руководство - профессиональная деятельность педагога, направленная на воспитание студента в группе.

1.5. Классный руководитель в своей деятельности руководствуется Международной Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации, Законами Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, решениями Правительства Российской Федерации, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, а так же решениями Министерства образования РК и органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания обучающихся; административным, трудовым и хозяйственным законодательством; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными актами училища (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, приказами и распоряжениями директора, настоящим положением), трудовым договором.

1.6. Свою деятельность классный руководитель осуществляет в тесном контакте с администрацией и органами государственного управления образовательного учреждения, родителями (законными представителями детей), психологом, педагогами, организующими и осуществляющими внеурочную деятельность, представителями общественности, заинтересованными в воспитании и социализации обучающихся.

2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

2.1. Деятельность классного руководителя – целенаправленный, системный, планируемый процесс, строящийся на основе Устава и плана работы училища, иных локальных актов, анализа предыдущей деятельности, позитивных и негативных тенденций общественной жизни, на основе лично - ориентированного подхода к обучающимся с учетом актуальных задач, стоящих перед педагогическим коллективом общеобразовательного учреждения, ситуации в коллективе группы, межэтнических и межконфессиональных отношений.

2.2. Задачи деятельности классного руководителя:

- ◆ защита прав и интересов обучающихся;

- ◆ обеспечение условий для нравственного и психического здоровья обучающихся группы, формирование у них здорового образа жизни;
- ◆ создание благоприятных психолого-педагогических условий для развития личности, самоутверждения каждого обучающегося, сохранения неповторимости и раскрытия его потенциальных способностей;
- ◆ организация социально значимой, творческой деятельности обучающихся;
- ◆ организация системы гуманистических отношений между обучающимися, между обучающимися и педагогическими работниками;
- ◆ организация системной работы с обучающимися группы по достижению ими личностных и предметных результатов, становления личностных характеристик выпускника, в том числе координация усилий всех социальных партнеров классного коллектива, педагогических работников, обеспечивающих психолого-педагогическое, социально-психологическое и медико-социальное сопровождение;
- ◆ взаимодействие с родителями (законными представителями) студента с целью обеспечения задач воспитания и социализации;
- ◆ изучение образовательных потребностей и интересов обучающихся и запросов родителей (законных представителей) по содержанию части учебного плана, формируемой участниками образовательного процесса, а также плана внеурочной деятельности;
- ◆ мониторинг возможностей и способностей обучающихся, выявление и поддержка одаренных детей, детей с ограниченными возможностями здоровья;
- ◆ организация деятельности обучающихся по ведению портфеля достижений.

3. ФУНКЦИИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Основными функциями классного руководителя являются:

3.1. Аналитико-прогностическая функция, выражающаяся в:

- ◆ изучении индивидуальных особенностей обучающихся, образовательных потребностей и интересов обучающихся, становления личностных характеристик обучающихся;
- ◆ выявлении динамики развития личностных характеристик обучающегося, достижения им личностных планируемых результатов;
- ◆ выявлении специфики и определении динамики развития классного коллектива;
- ◆ изучении и анализе состояния и условий семейного воспитания студента;
- ◆ прогнозировании уровней воспитанности и индивидуального развития обучающихся и этапов формирования группы;
- ◆ прогнозировании результатов воспитательной деятельности;

3.2. Организационно-координирующая функция, выражающаяся в:

- ◆ координации учебной деятельности каждого обучающегося и всей группы в целом;
- ◆ координации формирования классного коллектива, организации и стимулировании разнообразных видов деятельности обучающихся в классном коллективе: оказание помощи и организация сотрудничества в планировании общественно зна-

чимой деятельности обучающихся, организация деятельности органов ученического самоуправления, реализации проектной деятельности;

- ♦ содействию обучающимся в выборе и участии во внеурочной деятельности, в том числе дополнительном образовании посредством включения их в различные творческие объединения по интересам (кружки, секции, клубы, НОУ) как в общеобразовательном учреждении, так и в учреждениях дополнительного образования, культуры и спорта;

- ♦ участию в работе педагогических и методических советов, методического объединения классных руководителей, административных совещаниях и др. форм;

- ♦ координации выбора форм и методов организации индивидуальной и групповой внеклассной деятельности, организации участия группы в общеучилищных мероприятиях;

- ♦ изучении образовательных потребностей и интересов обучающихся и запросов родителей (законных представителей) по содержанию части учебного плана, формируемой участниками образовательного процесса, а также плана внеурочной деятельности

- ♦ ведении документации классного руководителя и классного журнала (в том числе электронного).

3.3. Коммуникативная функция, выражающаяся в:

- ♦ развитию и регулировании межличностных отношений между обучающимися, между обучающимися и взрослыми;

- ♦ оказании помощи каждому обучающемуся в адаптации к коллективу;

- ♦ содействию созданию благоприятного климата в коллективе в целом и для каждого отдельного ребенка;

- ♦ оказании помощи обучающимся в установлении отношений с окружающими детьми, социумом;

3.4. Контрольная функция, выражающаяся в:

- ♦ контроле за успеваемостью каждого обучающегося;

- ♦ контроле за посещаемостью учебных занятий обучающимися;

- ♦ контроле за самочувствием обучающихся.

4. ОБЯЗАННОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Классный руководитель обязан:

4.1. Осуществлять систематический анализ состояния успеваемости и динамики общего развития своих воспитанников (развития личностных планируемых результатов).

4.2. Организовывать учебно-воспитательный процесс в группе; обеспечивать участие во внеурочной деятельности, с учетом индивидуальных особенностей личности обучающихся, условий их жизнедеятельности в семье и образовательном учреждении.

4.3. Отслеживать и своевременно выявлять девиантные проявления в развитии и поведении обучающихся, осуществлять необходимую педагогическую и психологическую коррекцию, в особо сложных и опасных случаях информировать об этом администрацию училища.

- 4.4. Оказывать помощь воспитанникам в решении их острых жизненных проблем и ситуаций.
- 4.5. Организовывать социальную, психологическую и правовую защиту обучающихся.
- 4.6. Вовлекать в организацию воспитательного процесса в группе педагогов-предметников, родителей обучающихся, специалистов из других сфер (науки, искусства, спорта, правоохранительных органов и пр.).
- 4.7. Пропагандировать здоровый образ жизни.
- 4.8. Регулярно информировать родителей (законных представителей) обучающихся об их успехах или неудачах.
- 4.9. Контролировать посещение учебных и внеурочных занятий обучающимися своей группы.
- 4.10. Планировать свою деятельность по классному руководству в соответствии с требованиями к планированию воспитательной работы, принятыми в училище.
- 4.11. Регулярно проводить классные часы и другие внеурочные и училищные мероприятия с группой.
- 4.12. Вести документацию по группе (личные дела обучающихся, классный журнал), а также по воспитательной работе (план воспитательной работы в группе, отчеты, индивидуальные карты изучения личности учащегося, справки, характеристики, разработки воспитательных мероприятий и т.д.).
- 4.13. Повышать свою квалификацию в сфере педагогики и психологии, современных воспитательных и социальных технологий. Участвовать в работе методического объединения классных руководителей. Использовать современные образовательные технологии в организации воспитательного процесса с классным ученическим коллективом, в том числе информационно-коммуникационные технологии.
- 4.14. Готовить и предоставлять отчеты различной формы о группе и собственной работе по требованию администрации училища.
- 4.16. Соблюдать требования техники безопасности, обеспечивать сохранность жизни и здоровья детей во время проведения внеклассных, училищных мероприятий.
- 4.17. Быть примером для обучающихся в частной и общественной жизни, демонстрировать на личном примере образцы нравственного поведения.
- 4.18. Производить контроль за своевременностью оплаты за обучение в коммерческих группах.

5. ПРАВА КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Классный руководитель имеет право:

- 5.1. Выносить на рассмотрение администрации училища, педагогического совета предложения, инициативы, как от имени классного коллектива, так и от своего имени.
- 5.2. Получать своевременную методическую и организационно-педагогическую помощь от руководства училища.
- 5.3. Самостоятельно планировать воспитательную работу с классным коллективом, разрабатывать индивидуальные программы работы с группой, определять нормы организации деятельности классного коллектива и проведения классных мероприятий.

5.4. Разрабатывать и реализовывать программы курсов внеурочной деятельности обучающихся.

5.5. На творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методик воспитания в пределах программы воспитательной работы с группой.

5.6. Приглашать в училище родителей (законных представителей) обучающихся по проблемам, связанным с деятельностью классного руководителя, или другим вопросам.

5.7. Самостоятельно определять формы планирования воспитательной работы с группой с учетом выполнения основных принципов планирования в учреждении.

5.8. Участвовать в конкурсах профессионального мастерства.

5.9. Обобщать и распространять опыт своей профессиональной деятельности.

5.10. Не выполнять поручения и требования администрации училища и родителей, которые не входят в функциональные обязанности классного руководителя, определенные настоящим Положением.

5.11. Не выполнять поручения и требования администрации училища и родителей, если они могут нанести психологическую или физическую травму обучающемуся.

5.12. На защиту собственной чести, достоинства и профессиональной репутации в случае несогласия с оценками его деятельности со стороны администрации, родителей, обучающихся, других педагогов; имеет право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Деятельность классного руководителя с классом и отдельными его обучающимися строится в соответствии с данной циклограммой:

6.1. Классный руководитель ежедневно:

- ♦ определяет отсутствующих на занятиях и опоздавших обучающихся, выясняет причины их отсутствия или опоздания, проводит профилактическую работу по предупреждению опозданий и непосещаемости учебных занятий;

- ♦ организует и контролирует дежурство обучающихся;

- ♦ организует различные формы индивидуальной работы с обучающимися, в том числе в случае возникновения девиации в их поведении.

6.2. Классный руководитель еженедельно:

- ♦ проводит час классного руководителя (классный час) в соответствии с планом воспитательной работы;

- ♦ организует работу с родителями (по мере необходимости);

- ♦ проводит работу с педагогами, работающими в группе класса (по мере необходимости);

- ♦ анализирует состояние успеваемости в классе в целом и у отдельных обучающихся.

6.3 Классный руководитель в течение семестра:

- ♦ оформляет и заполняет классный журнал;

- ♦ участвует в работе методического объединения классных руководителей;

- ♦ проводит анализ выполнения плана воспитательной работы за семестр, состояние успеваемости и уровня воспитанности обучающихся (развития личностных планируемых результатов);

- ♦ проводит коррекцию плана воспитательной работы на новый семестр;

- ◆ проводит классное родительское собрание;
- ◆ представляет отчеты об успеваемости обучающихся класса за семестр, запрашиваемые администрацией училища по итогам семестра;

6.5. Классный руководитель ежегодно:

- ◆ оформляет личные дела обучающихся;
- ◆ анализирует состояние воспитательной работы в группе и уровень воспитанности обучающихся в течение года (развития личностных планируемых результатов);
- ◆ составляет план воспитательной работы в группе (план классного руководителя);

7. ДОКУМЕНТАЦИЯ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ

Классный руководитель ведет следующую документацию:

- ◆ анализ и план воспитательной работы (на основе перспективного плана работы общеобразовательного учреждения). Форма анализа и плана воспитательной работы определяется методическим объединением классных руководителей;
- ◆ журнал классного руководителя.

8. РАСЧЕТЫ ПО ВЫПЛАТЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ ЗА КЛАССНОЕ РУКОВОДСТВО

- 8.1. Установить нормативную наполняемость в группе 30 человек;
- 8.2. Объём выплат определяется из расчета тысяча пятьсот рублей за классное руководство в группе наполняемостью 30 человек и более. С наполняемостью менее 30 человек размер вознаграждения уменьшается пропорционально количеству обучающихся в данной группе (из расчета пятьдесят рублей на одного обучающегося);
- 8.3. Наполняемость группы определяется на 25 число каждого месяца;
- 8.4. Вознаграждение за выполнение функции по классному руководству выплачивается педагогу пропорционально отработанному им в данном месяце количеству дней. Вознаграждение за классное руководство выплачивают одновременно с заработной платой.
- 8.5. Выплаты за вознаграждение за выполнение функций по классному руководству производятся в пределах имеющихся средств от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федеральных законов от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", других федеральных законов, содержащих ограничения, запреты и обязательства для педагогических работников, Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих", иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение дополняет правила, установленные законодательством РФ об образовании.

1.3. Положение представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил поведения при осуществлении педагогической деятельности, основанных на нравственных критериях и традициях советской и российской школы, а также на международных стандартах и правилах педагогической деятельности, которым надлежит руководствоваться всем педагогическим работникам, независимо от занимаемой ими должности и который является профессионально-нравственным руководством, обращенным к сознанию и совести каждого педагогического работника образовательной организации.

1.4. Никакая норма настоящего Положения не должна толковаться как предписывающая или допускающая нарушение действующего законодательства об образовании.

1.5. Настоящее Положение служит целям:

- повышения доверия граждан к образовательной организации;
- установления и обобщения нравственно-этических норм деятельности педагогических работников и их профессионального поведения для достойного осуществления ими своей профессиональной деятельности и повышения эффективности выполнения должностных обязанностей;
- содействия укреплению авторитета и обеспечению единых норм поведения педагогических работников образовательной организации;
- регулирования профессионально-этических проблем во взаимоотношениях педагогических работников, возникающих в процессе их совместной деятельности;
- воспитания высоконравственной личности педагогического работника, соответствующей нормам и принципам общечеловеческой и профессиональной морали.

1.6. Положение служит основой для формирования взаимоотношений, основанных на нормах морали, уважительном отношении к педагогической деятельности в общественном сознании.

1.7. Знание и соблюдение норм настоящего Положения является нравственным долгом каждого педагогического работника образовательной

организации и обязательным критерием оценки качества его профессиональной деятельности.

1.8. Каждому педагогическому работнику следует принимать все необходимые меры для соблюдения Положения, а каждый участник образовательных отношений вправе ожидать от педагогического работника образовательной организации поведения в отношении с ним в соответствии с настоящим Положением.

1.9. Педагогический работник, осуществляющий педагогическую деятельность или поступающий на работу в образовательную организацию, вправе, изучив содержание настоящего Положения, принять для себя его нормы или отказаться от педагогической деятельности.

II. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ПЕРЕД ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ

2.1. Педагогические работники при всех обстоятельствах должны сохранять честь и достоинство, присущие их деятельности.

2.2. В процессе своей профессиональной деятельности педагогические работники должны соблюдать следующие этические принципы:

- законность;
- объективность;
- компетентность;
- независимость;
- тщательность;
- справедливость;
- честность;
- гуманность;
- демократичность;
- профессионализм;
- взаимоуважение;
- конфиденциальность.

2.3. Педагогические работники, осознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- оправдывать доверие и уважение общества к своей профессиональной деятельности, прилагать усилия для повышения ее престижа;
- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы образовательной организации;
- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как образовательной организации в целом, так и каждого педагогического работника;

- осуществлять свою деятельность в пределах полномочий;
- не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- уведомлять администрацию образовательной организации обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- соблюдать установленные действующим законодательством ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с педагогической деятельностью;
- соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с участниками отношений в сфере образования;
- проявлять толерантность 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;
- придерживаться правил делового поведения и этических норм, связанных с осуществлением возложенных на образовательную организацию социальных функций;
- принимать предусмотренные законодательством РФ меры по недопущению возникновения и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;
- быть требовательными к себе, стремиться к самосовершенствованию;
- обеспечивать регулярное обновление и развитие профессиональных знаний и навыков;
- поддерживать все усилия по продвижению демократии и прав человека через образование;
- не терять чувство меры и самообладания;
- соблюдать правила русского языка, культуру своей речи, не допускать использования ругательств, грубых и оскорбительных высказываний;
- постоянно стремиться к как можно более эффективному распоряжению ресурсами, находящимися в сфере их ответственности;
- поддерживать порядок на рабочем месте;
- соблюдать деловой стиль, опрятность, аккуратность и чувство меры во внешнем виде.

2.4. Важным показателем профессионализма педагогических работников является культура речи, проявляющаяся в их умении грамотно, доходчиво и точно передавать мысли, придерживаясь следующих речевых норм:

- ясности, обеспечивающей доступность и простоту в общении;
- грамотности, основанной на использовании общепринятых правил русского литературного языка;
- содержательности, выражающейся в продуманности, осмысленности и информативности обращения;
- логичности, предполагающей последовательность, непротиворечивость и обоснованность изложения мыслей;
- доказательности, включающей в себя достоверность и объективность информации;
- лаконичности, отражающей краткость и понятность речи;
- уместности, означающей необходимость и важность сказанного применительно к конкретной ситуации.

2.5. В процессе своей профессиональной деятельности педагогические работники обязаны воздерживаться от:

- поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении педагогическим работником своих должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету образовательной организации;
- пренебрежительных отзывов о деятельности своей образовательной организации или проведения необоснованного сравнения ее с другими образовательными организациями;
- преувеличения своей значимости и профессиональных возможностей;
- проявления лести, лицемерия, назойливости, лжи и лукавства;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- высказываний, которые могут быть истолкованы как оскорбления в адрес определенных социальных, национальных или конфессиональных групп;
- резких и циничных выражений оскорбительного характера, связанных с физическими недостатками человека;
- грубости, злой иронии, пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомερных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- поспешности в принятии решений, пренебрежения правовыми и (или) моральными нормами, использования средств, не

соответствующих требованиям закона, нравственным принципам и нормам.

2.5. Педагогическим работникам необходимо принимать необходимые меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой они несут ответственность или которая стала им известна в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

2.6. Во время учебных занятий и любых официальных мероприятий не допускаются телефонные переговоры, звуковой сигнал мобильного телефона должен быть отключен.

2.7. При разрешении конфликтной ситуации, возникшей между педагогическими работниками, приоритетным является учет интересов образовательной организации в целом.

III. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ПЕРЕД ОБУЧАЮЩИМИСЯ

3.1. Педагогические работники в процессе взаимодействия с обучающимися:

- признают уникальность, индивидуальность и определенные личные потребности каждого;
- сами выбирают подходящий стиль общения, основанный на взаимном уважении;
- стараются обеспечить поддержку каждому для наилучшего раскрытия и применения его потенциала;
- выбирают такие методы работы, которые поощряют в студентах развитие самостоятельности, инициативности, ответственности, самоконтроля, самовоспитания, желания сотрудничать и помогать другим; при оценке поведения и достижений студентов стремятся укреплять их самоуважение и веру в свои силы, показывать возможности совершенствования, повышать мотивацию обучения;
- проявляют толерантность;
- защищают их интересы и благосостояние и прилагают все усилия для того, чтобы защитить их от физического и (или) психологического насилия;
- принимают всевозможные меры, чтобы уберечь их от сексуального домогательства и (или) насилия;
- осуществляют должную заботу и обеспечивают конфиденциальность во всех делах, затрагивающих их интересы;
- прививают им ценности, созвучные с международными стандартами прав человека;
- стремятся стать для них положительным примером;
- применяют свою власть с соблюдением законодательных и моральных норм и состраданием;
- гарантируют, что особые отношения между ними не будут никогда

использованы как идеологический или религиозный инструмент.

3.2. В процессе взаимодействия с обучающимися педагогические работники обязаны воздерживаться от:

- навязывания им своих взглядов, убеждений и предпочтений;
- оценки их личности и личности их законных представителей;
- предвзятой и необъективной оценки их деятельности и поступков;
- предвзятой и необъективной оценки действий законных представителей обучающихся;
- требовать дополнительную плату за образовательные услуги (консультации, подготовку к олимпиадам и т.п.);
- проводить на учебных занятиях явную политическую или религиозную агитацию;
- употреблять алкогольные напитки накануне и во время исполнения должностных обязанностей;
- курить в помещениях и на территории образовательной организации.

IV. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ПЕРЕД ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

4.1. Педагогические работники должны быть ограждены от излишнего или неоправданного вмешательства законных представителей обучающихся в вопросы, которые по своему характеру входят в их круг профессиональных обязанностей.

4.2. Педагогические работники в процессе взаимодействия с законными представителями обучающихся должны:

- помнить, что большинство обратившихся, как правило, столкнулись с трудностями. От того, как их встретят и выслушают, какую окажут помощь, зависит их настроение и их мнение о педагогических работниках и работе образовательной организации в целом;
- проявлять внимательность, тактичность, доброжелательность, желание помочь;
- выслушивать объяснения или вопросы внимательно, не перебивая говорящего, проявляя доброжелательность и уважение к собеседнику;
- относиться почтительно к людям преклонного возраста, ветеранам, инвалидам, оказывать им необходимую помощь;
- высказываться в корректной и убедительной форме; если требуется, спокойно, без раздражения повторять и разъяснять смысл сказанного;
- выслушать обращение и уяснить суть изложенной проблемы, при необходимости в корректной форме задать уточняющие вопросы;
- разъяснить при необходимости требования действующего законодательства и локальных актов по обсуждаемому вопросу;

- принять решение по существу обращения (при недостатке полномочий сообщить координаты полномочного лица).

4.3. В процессе взаимодействия с законными представителями обучающихся педагогические работники не должны:

- заставлять их необоснованно долго ожидать приема;
- перебивать их в грубой форме;
- проявлять раздражение и недовольство по отношению к ним;
- разговаривать по телефону, игнорируя их присутствие;
- разглашать высказанное обучающимися мнение о своих законных представителях;
- переносить свое отношение к законным представителям обучающихся на оценку личности и достижений их детей.

4.4. Педагогический работник должен прилагать все усилия, чтобы поощрить законных представителей активно участвовать в образовании их ребенка и поддерживать тем самым процесс обучения, гарантируя выбор самой оптимальной и подходящей для их ребенка формы работы.

4.5. Рекомендуется не принимать на свой счет обидных и несправедливых замечаний, неуместных острот, насмешек, не допускать втягивания в конфликтную ситуацию или скандал.

4.6. В случае конфликтного поведения, со стороны законного представителя обучающегося необходимо принять меры для того, чтобы снять его эмоциональное напряжение, а затем спокойно разъяснить ему порядок решения вопроса.

V. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ПЕРЕД КОЛЛЕГАМИ

5.1. Педагогические работники в процессе взаимодействия с коллегами:

- поддерживают атмосферу коллегиальности, уважая их профессиональные мнения и убеждения; готовы предложить совет и помощь коллегам, находящимся в самом начале своего профессионального пути;
- помогают им в процессе взаимного оценивания, предусмотренного действующим законодательством и локальными актами образовательной организации;
- поддерживают и продвигают их интересы.

5.2. В процессе взаимодействия с коллегами педагогические работники обязаны воздерживаться от:

- пренебрежительных отзывов о работе других педагогических работников или проведения необоснованного сравнения их работы со своей;
- предвзятого и необъективного отношения к коллегам;
- обсуждения их недостатков и личной жизни.

VI. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ ПЕРЕД АДМИНИСТРАЦИЕЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

6.1. Педагогические работники выполняют указания администрации и имеют право подвергнуть их сомнению в порядке, установленном действующим законодательством.

6.2. В процессе взаимодействия с администрацией педагогические работники обязаны воздерживаться от заискивания перед ней.

VII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ПЕРЕД ПЕДАГОГИЧЕСКИМИ РАБОТНИКАМИ

7.1. Быть для других педагогических работников образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в образовательной организации благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

7.2. Делать все возможное для полного раскрытия способностей и умений каждого педагогического работника.

7.3. Представителям администрации следует:

- формировать установки на сознательное соблюдение норм настоящего Положения;
- быть примером неукоснительного соблюдения принципов и норм настоящего Положения;
- помогать педагогическим работникам словом и делом, оказывать морально-психологическую помощь и поддержку, вникать в запросы и нужды;
- регулировать взаимоотношения в коллективе на основе принципов и норм профессиональной этики;
- пресекать интриги, слухи, сплетни, проявления нечестности, подлости, лицемерия в коллективе;
- обеспечивать рассмотрение без промедления фактов нарушения норм профессиональной этики и принятие по ним объективных решений;
- способствовать максимальной открытости и прозрачности деятельности образовательной организации с тем, чтобы не допустить возникновения ситуаций, когда из-за недостатка необходимой информации в обществе или у отдельных граждан появляются сомнения в законности действий педагогических работников;
- оставаться скромным в потребностях и запросах, как на работе, так и в быту.

7.4. Представитель администрации не имеет морального права:

- перекладывать свою ответственность на подчиненных;
- использовать служебное положение в личных интересах;

- проявлять формализм, высокомерие, грубость;
- обсуждать с подчиненными действия вышестоящих руководителей;
- умышленно использовать свои должностные полномочия и преимущества вопреки интересам долга, исходя из корыстной личной заинтересованности.

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Нарушение требований настоящего Положения квалифицируется как неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником своих обязанностей, которое учитывается при проведении его аттестации и влечет либо моральное воздействие, либо одно из установленных трудовым законодательством дисциплинарных взысканий.