Приложение № 1

к коллективному договору

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано:с профсоюзным комитетомпервичной профсоюзной организации ГБОУ «Речевой центр»Протокол № \_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020г.Председатель ППО\_\_\_\_\_\_ М.А.Перехода | Утверждено:Директором ГБОУ «Речевой центр» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В.Веснина  Приказ №\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020г.   |

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Свердловской области, реализующее адаптированные основные общеобразовательные программы, «Центр психолого-медико-социального сопровождения «Речевой центр»

ПРИНЯТО:

на общем собрании трудового коллектива

ГБОУ "Речевой центр"

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020г.

г. Екатеринбург

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

- дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

- Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Свердловской области, реализующее адаптированные основные общеобразовательные программы, «Центр психолого-медико-социального сопровождения «Речевой центр» (далее - ГБОУ «Речевой центр», учреждение, действующее на основании Устава общеобразовательного учреждения;

- педагогический работник - работник, занимающий должность,

предусмотренную разделом «Должности педагогических работников» квалификационных характеристик должностей работников образования;

- представитель работодателя - руководитель организации или уполномоченные им лица в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, Уставом и локальными нормативными актами общеобразовательного учреждения;

- выборный орган первичной профсоюзной организации - представитель работников общеобразовательного учреждения, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников учреждения в социальном партнерстве;

- работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с общеобразовательным учреждением;

- работодатель - юридическое лицо общеобразовательного учреждения, вступившее в трудовые отношения с работником.

1.5. Правила утверждаются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

 2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном общеобразовательном учреждении.

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ.

2.1.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ)

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей - не более шести месяцев.

2.1.5. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в общеобразовательном учреждении, другой - у работника.

2.1.6. Директор Учреждения назначается, переводится и увольняется

приказом Министерства общего и профессионального образования Свердловской области. Все остальные работники Учреждения принимаются и увольняются с работы директором Учреждения.

2.1.7. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст.66.1), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

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

при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Лица, поступающие на работу в общеобразовательное учреждение, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведенияоб отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в общеобразовательном учреждении. Медицинские осмотры и психиатрические освидетельствования осуществляются за счёт средств работодателя (ч.1 ст. 213 ТК РФ).

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

При приеме на работу по совместительству, работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы (ст. 283 ТК РФ).

2.1.8. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.1.9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (ч. 4 ст. 65 ТК РФ).

2.1.10. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Должностные обязанности руководителя учреждения не могут исполняться по совместительству (п. 5 ст. 51 ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации»).

2.1.11. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

 2.1.12. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания обеими сторонами.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.1.13. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.14. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении в сейфе. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

2.1.16. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись:

 - с Уставом ГБОУ «Речевой центр»;

- с Коллективным договором;

- с Правилами внутреннего трудового распорядка;

 - с должностной инструкцией;

- с инструкциями по охране труда;

 2.1.17. На каждого сотрудника, с момента поступления на работу в Учреждение ведется личное дело (карточка Т-2), в состав которого входят следующие документы:

 - анкета;

 - заявление о приеме на работу (о переводе на соответствующую должность);

 - трудовой договор (экземпляр работодателя);

 - приказ о назначении, перемещении, увольнении;

 - согласие на обработку персональных данных (ФЗ №152, ч.2, ст.9)

 2.1.18. В Учреждении ведется книга учёта движения трудовых книжек всех работников.

2.2. Гарантии при приеме на работу:

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.4. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.5. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суде.

2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация учреждения (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в учреждении;

- изменения в осуществлении образовательного процесса в учреждении (сокращение или увеличение количества групп и др.).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

2.3.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника, в котором работает работник, при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах ГБОУ «Речевой центр» оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

 2.3.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

 При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

 2.3.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

 2.3.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.3.9. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4. Прекращение трудового договора:

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

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

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.4.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.4.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

- реорганизация Учреждения;

- исключение из штатного расписания некоторых должностей;

- сокращение численности работников и т.п.

2.4.9. Ликвидация или реорганизация общеобразовательного учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

2.4.10. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

2.4.11. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава общеобразовательного учреждения;

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.4.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.4.13. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.4.14. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.4.15. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работодатель обязан:

3.1.1. в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

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

3.1.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

3.1.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.1.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

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

3.1.9. знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

3.1.10. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

3.1.11. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

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

 3.1.13. В случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

3.1.14. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

3.1.15. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников общеобразовательного учреждения;

3.1.16. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

 3.1.17. осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;

 3.1.18. улучшать условия труда работников и обучающихся;

 3.1.19. постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и обучающимися всех требований и инструкций по охране труда, санитарии, гигиене, противопожарной безопасности;

 3.1.20. осуществлять контроль за соблюдением обучающимися и работниками учебной и трудовой дисциплины;

 3.1.21. осуществлять системную работу по профилактике детского и производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников обучающихся Учреждения;

 3.1.22. своевременно предоставлять отпуск работникам Учреждения в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

 3.1.23. знакомить под подпись педагогических работников и специалистов Учреждения за два месяца до ухода в отпуск с их нагрузкой на новый учебный год.

3.1.24. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.1.25. организовывать и проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

3.1.26. своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение работы общеобразовательного учреждения, поддерживать и поощрять работников за качественные и эффективные результаты труда;

3.1.27. исполнять иные обязанности, определенные Уставом общеобразовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.2. Работодатель имеет право:

3.2.1. на управление общеобразовательным учреждением, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных Уставом учреждения;

3.2.2. заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.2.3. вести коллективные переговоры через своих представителей и заключение коллективного договора;

3.2.4. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.2.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

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

3.2.7. принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

3.2.8. реализовывать иные права, определенные Уставом ГБОУ «Речевой центр», трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.3. Работник обязан:

3.3.1. добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка.

 Соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения администрации Учреждения.

 Стремиться к повышению качества выполняемой работы, соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;

 3.3.2. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

 3.3.3. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

 3.3.4. бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.3.5. по направлению работодателя проходить предварительные и периодические медицинские осмотры, вакцинопрофилактику, санитарно-гигиеническое обучение;

3.3.6. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

3.3.7. экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;

3.3.8. соблюдать законные права и свободы обучающихся;

3.3.9. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе, обучающимся и родителям (законным представителям) обучающихся;

3.3.10. выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом общеобразовательного учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.4. Работники имеют право на:

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

 3.4.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

 3.4.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

 3.4.5. отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

 3.4.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

 3.4.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

 3.4.9. Участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;

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

 3.4.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

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

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

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

 3.4.15. Пользоваться другими правами в соответствии с Уставом Учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.5. Педагогические работники общеобразовательного учреждения обязаны:

 3.5.1. Соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения учебных занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;

3.5.2. участвовать в деятельности педагогического и иных советов общеобразовательного учреждения, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

3.5.3. обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса (во время проведения учебных и коррекционных занятий); воспитательных, спортивных и других мероприятий, перемен и прогулок;

 3.5.4. обо всех случаях травматизма обучающихся педагогические работники обязаны немедленно сообщать администрации Учреждения;

3.5.5. осуществлять связь с родителями (законными представителями) обучающихся;

3.5.6. выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности;

 3.5.7. Учителя обязаны осуществлять дежурство по Учреждению.

 В обязанности дежурного учителя входит наблюдение за поведением учащихся во время перемен, порядком и чистотой коридоров и лестничных маршей Учреждения.

 Дежурство между учителями распределяются в соответствии с их учебной нагрузкой. Месячное расписание дежурств и фамилии дежурных учителей устанавливаются заблаговременно администрацией Учреждения и вывешиваются на видном месте.

 3.5.8. В случае опоздания или неявки обучающихся на занятия, ставить в известность дежурного администратора Учреждения.

 3.5.9. По окончании рабочего времени, аудитории (кабинеты) закрывать на ключ. Ключ от кабинета сдавать дежурному администратору.

 3.5.10. Выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом Учреждения, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

 3.6. Педагогические работники общеобразовательного учреждения имеют право:

 3.6.1. На самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;

 3.6.2. Вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса в Учреждении;

 3.6.3. На повышение квалификации с определенной периодичностью, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных учреждениях высшего профессионального образования, а также в образовательных учреждениях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);

 3.6.4. На аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

 3.6.5. На сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;

 3.6.6. На дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

 3.6.7. Пользоваться другими правами в соответствии с Уставом Учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.7. Ответственность сторон трудового договора:

3.7.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

3.7.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

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

3.7.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.7.5. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. (ст. 236 ТК РФ).

3.7.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

3.7.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

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

3.7.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

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

3.8. Работникам в помещениях общеобразовательного учреждения и на территории учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;

 - удалять обучающихся с занятий (удаление детей с уроков, коррекционных занятий и воспитательских мероприятий возможно только по медицинским показаниям под наблюдение врача);

- оставлять обучающихся без присмотра во время проведения учебных , коррекционных занятий, воспитательных и спортивных мероприятий, иных мероприятий, во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, во время приёма ими пищи.

 - отвлекать работников Учреждения от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей; созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

 - во время урока учителям и во время занятий воспитателям при детях делать замечания по поводу их работы. Посторонние посетители могут присутствовать на уроке и воспитательном мероприятии только с разрешения директора Учреждения. Входить в класс во время учебного, коррекционного занятия или группового воспитательного мероприятия разрешается только директору Учреждения и его заместителям;

- курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;

- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества;

- изменять по своему усмотрению график сменности;

- пребывать на работе (на своем рабочем месте, либо на территории общеобразовательного учреждения) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- уход работников общеобразовательного учреждения в рабочее время по служебным делам и по другим уважительным причинам допускается только с разрешения директора.

 В случае пожара или других стихийных бедствий работники Учреждения действуют согласно утвержденному плану эвакуации. Специалисты, педагогические и медицинские работники проходят раз в 5 лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических и медицинских кадров.

IV.Рабочее времяи время отдыха

4.1. Режим рабочего времени:

4.1.1. В общеобразовательном учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя. Общим выходным днём при пятидневной рабочей неделе является суббота и воскресенье.

4.1.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников общеобразовательного учреждения устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников учреждения, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности общеобразовательного учреждения и устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка, расписаниями занятий, графиками работы, коллективным договором Учреждения.

4.1.3. Руководителю общеобразовательного учреждения, заместителям руководителя, работникам из числа учебно-вспомогательного персонала, рабочим, служащим, руководителям структурных подразделений устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - не более 40 часов в неделю. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

 В зависимости, от должности и специальности, педагогическим работникам с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) определяется Приказом Минобрнауки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

4.1.4. Выполнение педагогической работы учителями, педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

Выполнение другой части педагогической работы указанными педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

 4.1.5. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее - учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся I класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающих 40 минут.

4.1.6. Работа педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

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

- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.);

- периодические кратковременные дежурства в учреждении в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, различной степени активности, приёма ими пищи.

4.1.7. При составлении графика дежурств педагогических работников в учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются: - сменность работы учреждения, - режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, - другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурств дни, когда учебная нагрузка отсутствует или не значительна.

В дни работы к дежурству по общеобразовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

4.1.8. Учебная нагрузка учителей устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключённом с работником трудовом договором.

 Установленный в начале учебного года объём учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и учебным программам, сокращения количества классов.

 4.1.9. Рабочее время педагогических работников и специалистов Учреждения регламентируется расписанием уроков, графиками коррекционных занятий и воспитательных мероприятий.

 Часы, свободные от занятий, а также от дежурств по Учреждению, педсоветов, участия в коррекционных и внеклассных мероприятиях, предусмотренных планом Учреждения, педагогические работники и специалисты вправе использовать для повышения квалификации, самообразования подготовки к занятиям и т.п., в том числе вне общеобразовательного учреждения. Они не обязаны присутствовать в Учреждении в свой свободный от занятий день, если на этот день не предусмотрено никаких мероприятий, в которых они были бы задействованы.

 Рабочий день работников Учреждения может быть увеличен в случаях:

 - проведения педагогических советов;

 - административных совещаний при директоре и его заместителях, планерках, проводимых по мере необходимости;

 - во всех случаях, когда работники заняты подготовкой общественных мероприятий, а также исполнением своего функционала (ведение документации, оформление и заполнение журналов, отчетность и др.).

 Уроки в Учреждении начинаются и оканчиваются по звонку. Начало занятий – в 8³°. Учителя приходят на работу за 20 минут до начала уроков.

 Медицинские и лечебно-профилактические мероприятия проводятся в соответствии с планом, утвержденным директором Учреждения.

4.1.10. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, период дистанционного обеспечения установленных для обучающихся учреждения, а также периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников учреждения, являются для них рабочим временем.

4.1.11.  Осуществление образовательной организацией образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий производится в порядке, установленном действующим законодательством и методическими рекомендациями Минпросвещения России.

Образовательная организация разрабатывает и утверждает локальный нормативный акт об организации дистанционного обучения, а также проводит другие мероприятия в соответствии с действующим законодательством и методическими рекомендациями Минпросвещения России.

 Если локальный нормативный акт об организации дистанционного обучения содержит нормы трудового права (регулирует отдельные вопросы режима труда и отдыха работников, оплаты труда и др.), он принимается по согласованию с профсоюзным комитетом.

Работодатель обязан ознакомить педагогических работников под роспись с локальным нормативным актом об организации дистанционного обучения, расписаниями занятий и с другими необходимыми для реализации данной работы документами.

Переход на осуществление образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий не может являться основанием для снижения педагогическим работникам установленной им учебной (педагогической) нагрузки и заработной платы.

Педагогические работники образовательной организации при реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий планируют свою педагогическую деятельность с учетом системы дистанционного обучения, реализуют дистанционное обучение в порядке, установленном действующим законодательством и локальными нормативными актами образовательной организации.

Педагогические работники выполняют педагогическую работу по реализации образовательной программы в пределах нормируемой части педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им на учебный год, а также времени, необходимого для выполнения другой части педагогической работы, которое регулируется в порядке, установленном п. 2.3. Особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденных Приказом Минобрнауки России от 11.05.2016 г. № 536. Режим рабочего времени педагогических работников может уточняться в части начала и окончания занятий.

При реализации образовательных программ с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий консультативная, методическая, организационная и иная работа педагогических работников проводится в пределах времени работы образовательной организации (Приложение №2).

В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в установленном порядке.

Неявка на работу в каникулярное время без уважительной причины приравнивается к прогулу.

4.1.12. Периоды каникулярного времени, периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий) являются рабочим временем работников из числа учебно-вспомогательного персонала и обслуживающего персонала (УВП и ОП).

На каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий уточняется режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

Режим рабочего времени работников из числа УВП и ОП в каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий регулируется локальными нормативными актами организации и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

Работники из числа УВП и ОП в каникулярные периоды и периоды отмены (приостановки) занятий привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При привлечении работников из числа УВП и ОП к данным работам работодатель обязан соблюдать правила нормирования труда.

4.1.13. Режим работы руководителя общеобразовательного учреждения, его заместителей, определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью учреждения.

 Заместителям руководителя разрешается вести не более 6 часов педагогической работы в неделю. При большем количестве учебных часов рабочий день администратора соответственно увеличивается.

 Разрешением на выполнение педагогической (преподавательской) работы директором Учреждения, определением его недельной учебной нагрузки непосредственно занимается Министерство общего и профессионального образования Свердловской области.

 В условиях Учреждения распределение рабочего времени администрации определяется графиком, составленным из расчета 40 часов в неделю таким образом, чтобы в любое время (с 8.30 до 18.00) один из них находился в Учреждении.

4.1.14. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст.ст. 95 и 152 ТК РФ).

4.1.15. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени (смены) допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

 Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.1.16. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

4.1.17. Режим работы работников, работающих по сменам (сторожей, вахтёров), определяется графиками сменности, составляемыми работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ).

График сменности доводится до сведения работников под подпись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

4.1.18. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.1.19. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренными локальными нормативными актами учреждения, коллективным договором):

- отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;

- созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

4.1.20. При осуществлении работодателем функций по контролю за образовательным процессом не допускается:

- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;

- входить в класс после начала урока (занятия), за исключением представителя работодателя в определённых случаях;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

 4.1.21. Директор обязан обеспечить контроль за приходом и уходом всех работников Учреждения, поручив наблюдение за этим учетом, заместителям по УВР (по специалистам и педагогическим работникам), заместителю по АХР (по техническим работникам). О всяком опоздании на работу следует немедленно доложить директору Учреждения в письменном виде с затребованием объяснений опоздавшего. Учет явки учителей на занятия производится согласно расписанию уроков. Выход воспитателей на работу контролируется согласно графику рабочего времени, утвержденному директором Учреждения.

 4.1.22. Каждый работник Учреждения может уйти с работы в рабочее время по служебным делам, по болезни или по каким-либо другим уважительным причинам только с разрешения администрации (по письменному заявлению сотрудника), зафиксировав место, время и назначение выхода в Журнале регистрации выхода сотрудников Учреждения за пределы Учреждения в рабочее время.

 4.1.23. Нагрузку педагогическим работникам и специалистам Учреждения устанавливает директор (на новый учебный год до ухода работников в отпуск) по согласованию с профсоюзным комитетом.

 При этом соблюдаются следующие условия:

 - у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность и объем учебной нагрузки;

 - молодые специалисты обеспечиваются учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующих ставке заработной платы;

 - неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

 - объем учебной нагрузки у педагога должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

 Перемещения педагогов, вызываемые необходимостью правильной расстановки кадров на новый учебный год, производятся за два месяца до ухода педагогов в отпуск с таким расчетом, чтобы уходящие в отпуск знали, в каких классах и с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебном году.

4.2. Время отдыха:

4.2.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);

- ежедневный (междусменный) отдых;

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

- нерабочие праздничные дни;

- отпуска.

4.2.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

 Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха в соответствии с Приложением № 1 к «Правилам внутреннего трудового распорядка ГБОУ «Речевой центр».

4.2.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу работодателя.

4.2.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее, чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.2.5. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

 4.2.6. Работникам общеобразовательного учреждения (учебно-вспомогательному персоналу, рабочим, служащим, руководителям структурных подразделений) предоставляются:

 - ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью - 28 календарных дней;

 - ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда - не менее 7 календарных дней. К ним относятся уборщики служебных помещений, занятые уборкой общественных туалетов;

 - медицинским работникам учреждения ежегодные основные удлинённые оплачиваемые отпуска продолжительностью - 58 календарных дней.

4.2.7. Руководителю, заместителям руководителя, педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

Педагогическим работникам, администрации Учреждения очередные отпуска предоставляются в период летних каникул.

 Уход директора Учреждения в отпуск оформляется приказом Министерства общего и профессионального образования Свердловской области, заместителей директора, специалистов, педагогических и медицинских работников, обслуживающего и вспомогательного персонала - приказом по Учреждению.

4.2.8. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

4.2.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами учреждения (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

4.2.10. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.2.11. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

4.2.12. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

 4.2.14. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.2.15. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.2.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

V. Поощрения за успехи в работе

5.1. Работодатель применяет к работникам учреждения, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений:

- объявляет благодарность;

- выдает премию;

- награждает ценным подарком, почетной грамотой;

- другие виды поощрений.

5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

5.3. При представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается решение Общего собрания работников, педагогического Совета школы.

VI. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории учреждения) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения информации, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей (разглашения персональных данных обучающихся и их родителей, диагнозов заболеваний обучающихся, в том числе разглашения персональных данных другого работника);

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- принятия необоснованного решения руководителем учреждения, его заместителями, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем учреждения, его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава общеобразовательного учреждения (п.1 ст. 336 ТК РФ).

6.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником учреждения норм профессионального поведения или Устава общеобразовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка и обстоятельства, при которых он был совершён (ст. 192 ТК РФ).

6.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

 Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

 Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

6.9. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам учреждения, суд.

VII. Заключительные положения

7.1. Текст настоящих «Правил внутреннего трудового распорядка» вывешивается в общеобразовательном учреждении на видном месте.

7.2. Изменения и дополнения в «Правила внутреннего трудового распорядка» вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

7.3. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под подпись с указанием даты ознакомления.

7.4. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения являются едиными и обязательными для исполнения всеми работниками Учреждения без исключения, контроль исполнения Правил возложен на администрацию Учреждения.

Приложение № 1

 к Правилам внутреннего трудового распорядка

ГБОУ «Речевой центр»

Режим работы работников ГБОУ «Речевой центр»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность работника | Режим работы | Время обеденного перерыва или приёма пищи |
| Директор ГБОУ «Речевой центр» | 40-часов в неделюс 9-00 до 17- 30 ч | с 13-00 до 13-30,который не включается в рабочее время |
| Заместитель директора ОУ | 40-часов в неделюс 8-00 до 16-30 ч | с 13-00 до 13-30 который не включается в рабочее время |
| Главный бухгалтер | 40-часов в неделюс 8-00 до 17-00 ч | с 13-00 до 13-30 который не включается в рабочее время |
| Заведующий хозяйством | 40-часов в неделюс 9-00 до 17- 30 ч | с 13-00 до 13-30 |
| Учитель | до 36 часов в неделю. Режим работы регулируется расписанием учебных занятий | время приёма пищи (30) включается в продолжительность рабочего времени |
| Воспитатель  | 36 часов в неделю.С 13.00-17.00 | время приёма пищи (30) включается в продолжительность рабочего времени |
| Педагог-психолог | 36 часов в неделюРежим работы регулируется расписанием учебных занятий | Включить время приёма пищи (30 мин.) в продолжительность рабочего времени |
| Учитель-логопед | 20 часов в неделюРежим работы регулируется расписанием учебных занятий | Включить время приёма пищи (30 мин.) в продолжительность рабочего времени |
| Педагог доп. образования | до 36 часов в неделю. Режим работы регулируется расписанием учебных занятий | Включить время приёма пищи (30 мин.) в продолжительность рабочего времени |
| Заведующий библиотекой | 40-часов в неделюС 9-00 до 17-30 | с 13-00 до 13-30 |
| Секретарь учебной части | 40-часов в неделюс 8 – 30 до 17-00 ч | с 14-00 до 14-30 |
| Специалист по кадрам | 40 часов в неделюС 8-30 до 17-00 | с 14-00 до 14-30 |
| Уборщик служебных помещений | 40 часов в неделюС 8-00 до 16-30 | с 14-00 до 14-30 |
| Сторож | 40 часов в неделю, сменный режим работы (2 дня через два по 12 часов), режим работы регулируется графиком сменности | Включить время приёма пищи (30 мин.) в продолжительность рабочего времени |
| Дворник | 40 часов в неделюс 8.30 до 17.00. | с 14-00 до 14-30 |
| Рабочий по комплексномуобслуживанию здания | 40-часов в неделюс 8-30 до 17- 00 | с 14-00 до 14-30 |
| Инженер - электроник | 40 часов в неделюс 8 -30 до 17 -00 ч | с 14-00 до 14-30 |
| Инженер - энергетик | 40 часов в неделюс 8 -30 до 17 -00 ч | с 14-00 до 14-30 |
| Гардеробщик | 40 часов в неделюС 8-30 до 17-00 ч | с 13-00 до 13-30который не включается в рабочее время |

Приложение № 2

к Правилам внутреннего трудового распорядка

ГБОУ «Речевой центр»

Основные режимные моменты

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Режимные моменты | Время  | Примечания  |
| 1. | Открытие школы утром | 07.00 часов |  |
| 2. | Начало работы дежурного администратора, дежурного учителя | 07.45 часов |  |
| 3. | Окончания дежурства дежурного учителя  | 16.00 часов | Дежурный учитель сдает школу ежедневно дежурному администратору |
| 4. | Начало занятий  | 08.30 часов |  |
| 5. | Начало работы столовой | 07.45 часов | На период дистанционного обучения работа по приказу директора |  |

Расписание звонков

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | 1-е классы | 2-9 классы |
| 1 урок | 08.30 – 09.05Перемена 25 минут | 08.30 – 09.10Перемена 20 минут |
| 2 урок | 09.30-10.05Перемена 25 минут | 09.30-10.10Перемена 20 минут |
| 3 урок | 10.30-11.05Перемена 15 минут | 10.30-11.10Перемена 10 минут |
| 4 урок | Динамическая пауза11.20-12.00 | 11.20-12.00Перемена 10 минут |
| 5 урок | 12.10-12.35Перемена 10 минут | 12.10-12.50Перемена 10 минут |
| 6 урок |  | 13.00-13.40Перемена 20 минут |
| 7 урок |  | 14.00-14.40Перемена 10 минут |
| ГПД | 15.30-17.00 | 14.00-17.00 |

Распорядок питания детей

|  |
| --- |
| Завтрак |
| 1-4 классы | 5-9 классы |
| 09.10-09.30 | 10.10-10.30 |
| Обед  |
| 13.00 – 13.40 | 13.40-14.00 |

Расписание звонков

на 1-е полугодие 2020-2021 учебного года

(в период введения ограничительных мер)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Урок | Для обучающихся 1-х классов | Для обучающихся2а, 2б, 2в, 2г, 3а, 4а, 4б, 5а, 5б | Для обучающихся3б, 3в, 3г, 4в, 4г, 6а, 6б, 6в, 7а, 7б, 8а, 8б, 9-х |
| 1 | 08.30-09.05 | 1 | 08.30-09.10 | - |
| 2 | 09.30-10.05 | 2 | 09.30-10.10 | 1 | 09.30-10.10 |
| 3 | 10.30-11.05 | 3 | 10.30-11.10 | 2 | 10.30-11.10 |
| Дин.пауза | 11.20-12.00 | 4 | 11.20-12.00 | 3 | 11.20-12.00 |
| 4 | 12.30-13.10 | 5 | 12.30-13.10 | 4 | 12.30-13.10 |
| 5 | 13.25-14.05 | 6 | 13.25-14.05 | 5 | 13.25-14.05 |
|  |  |  | 6 | 14.20-15.00 |
|  |  |  | 7 | 15.10-15.50 |

График приёма пищи на 2020-2021 учебный год

(в период введения ограничительных мер)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Смена | Время приёма пищи | Классы |
| I приём пищи (завтрак) |
| 1. | 08.15-08.30 | 1а,1б,1в,1г,1е,1доп., 2а,2б,2в,2г |
| 2. | 09.10-09.30 | 3а,3б,3в,3г,4а,4б,4в,4г,5а,5б |
| 3. | 10.10-10.30 | 6а,6б,6в,7а,7б,8а,8б,9а,9б,9в |
| II приём пищи (обед) |
| 1. | 12.15-12.30 | 1а,1б,1в,1г,1е,1доп., 2а,2б,2в,2г |
| 2. | 13.10-13.25 | 3а,3б,3в,3г,4а,4б,4в,4г,5а,5б |
| 3. | 14.05-14.20 | 6а,6б,6в,7а,7б,8а,8б,9а,9б,9в |

Приложение № 3

к Правилам внутреннего трудового распорядка

ГБОУ «Речевой центр»

Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников Государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Речевой центр»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Данный Кодекс профессиональной этики педагогического работника организации (далее – Кодекс) – документ, разработанный на основании положений Конституции РФ, ФЗ от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указа Президента РФ от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» и иных нормативных правовых актов РФ.

Кодекс разработан с целью создания корпоративной культуры в ГБОУ СО ЦПМСС «Речевой центр» (далее: образовательная организация) г. Екатеринбурга, улучшения имиджа образовательной организации, оптимизации взаимодействия с внешней средой и внутри образовательной организации, совершенствования управленческой структуры, т.е. обеспечения устойчивого развития в условиях современных перемен.

2. Кодекс – это свод основных морально - этических норм и правил социального поведения, следуя которым педагогические работники укрепляют высокую репутацию образовательной организации, поддерживают ее авторитет и продолжают традиции предшествующих поколений педагогических работников и обучающихся.

3. Кодекс определяет основные принципы совместной жизнедеятельности

обучающихся, родителей (законных представителей), педагогических работников и сотрудников образовательной организации, которые должны включать уважительное, вежливое и заботливое отношения друг к другу и к окружающим, аспекты сотрудничества и ответственности за функционирование образовательной организации.

4. Образовательная организация обязана создать необходимые условия для полной реализации положений Кодекса.

5. Изменения и дополнения в Кодекс могут вноситься по инициативе, как отдельных педагогических работников, так и иных служб (Общим собранием работников, Попечительского совета, Администрации) образовательной организации.

Изменения и дополнения утверждаются на общем собрании коллектива.

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

Содержание Кодекса доводится до сведения педагогических работников - на педсовете, родителей (законных представителей) – на родительских собраниях, обучающихся – на классных часах.

Вновь прибывшие работники обязательно знакомятся с данным документом.

7. Нормами Этического Кодекса педагогических работников руководствуются все сотрудники образовательной организации, работающие с обучающимися, обучающимися (воспитанниками) и родителями (опекунами).

8. Данный Этический Кодекс педагогических работников определяет основные нормы профессиональной этики, которые:

- регулируют отношения между педагогическими работниками, обучающимися (воспитанниками) и родителями, а также другими членами общественности образовательной организации;

-защищают их человеческую ценность и достоинство;

-поддерживают качество профессиональной деятельности педагогических работников и честь их профессии;

-создают культуру образовательной организации, основанную на доверии, ответственности и справедливости.

1.2. Предмет регулирования

1.2.1. Кодекс регулирует социальные нормы (правила поведения) педагогических работников, которых он придерживается в образовательной организации в течение всего учебного процесса, а также во время проведений школьных и внешкольных мероприятий.

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

1.3. Цель Этического Кодекса педагогических работников

1.3.1. Целью Кодекса является:

- установление этических норм и правил поведения педагогических работников для выполнения ими своей профессиональной деятельности;

- содействие укреплению авторитета педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность;

- обеспечение единых норм профессионального поведения педагогических работников.

1.4. Сфера регулирования

1.4.1. Кодекс распространяется на всех педагогических работников образовательной организации.

1.4.2. Руководитель, Попечительский совет, Администрация и Комиссия по этике, педагогические работники и другие сотрудники образовательной организации, родители (законные представители) способствуют соблюдению этого Кодекса.

1.5. Источники и принципы педагогической этики

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

1.5.2 Основу норм Кодекса Профессиональной Этики составляют следующие основные принципы: человечность, справедливость, профессионализм, ответственность, терпимость, демократичность, партнерство и солидарность.

1.6. Механизмы внедрения

1.6.1. Оптимальными формами внедрения являются:

- стимулирование сотрудников, организация конкурсов с выдачей грамот, благодарственных писем;

- рекомендации об участии сотрудников в районных, городских, региональных, международных мероприятиях;

- учет соблюдения Кодекса при распределении премиального фонда учреждения.

2. Основные нормы

2.1. Личность педагогического работника

2.2. Профессиональная этика педагогического работника требует призвания, преданности своей работе и чувства ответственности при исполнении своих обязанностей.

2.3. Педагогический работник требователен по отношению к себе и стремится к самосовершенствованию. Для него характерны самонаблюдение, самоопределение и самовоспитание.

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

2.5. Педагог соблюдает нормы русского языка, все виды норм культуры речи, не допускает использование ругательств, грубых и оскорбительных фраз.

2.6. Педагогический работник несет ответственность за качество и результаты доверенной ему педагогической работы – обучение и воспитание подрастающего поколения.

2.7. Педагогический работник несет ответственность за физическую, интеллектуальную, эмоциональную и духовную защиту обучающихся и воспитанников.

3. Авторитет, честь, репутация

3.1. Своим поведением педагогический работник поддерживает и защищает исторически сложившуюся профессиональную честь педагогического работника.

3.2. Педагогический работник передает молодому поколению национальные и общечеловеческие культурные ценности, принимает посильное участие в процессе культурного развития.

3.3. Он не может заниматься противокультурной деятельностью ни при исполнении своих прямых обязанностей, ни за пределами образовательного учреждения.

3.4. В общении со своими обучающимися и воспитанниками и во всех остальных случаях, педагогический работник уважителен, вежлив и корректен. Он знает и соблюдает нормы этикета, подходящие для каждой отдельно взятой ситуации.

3.5. Авторитет педагогического работника основывается на профессиональной компетенции, справедливости, такте, умении заботиться об обучающихся и воспитанниках.

3.6. Педагогический работник воспитывает обучающихся и воспитанников на своем положительном примере.

3.7. Педагогический работник имеет право на неприкосновенность личной жизни, однако выбранный им образ жизни не должен ронять престиж профессии, извращать его отношения с обучающимися, воспитанниками и коллегами или мешать исполнению профессиональных обязанностей.

3.8. Педагогический работник дорожит своей репутацией.

3.9. Педагог не выкладывает фотографии, материалы в социальных сетях, порочащих репутацию педагогических работников.

Взаимоотношения с другими лицами

4. Общение педагогического работника с обучающимися и воспитанниками

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

4.2. В первую очередь педагогический работник должен быть требователен к себе. Требовательность педагогического работника по отношению к обучающимся и воспитанникам позитивна и хорошо обоснованна. Педагогический работник никогда не должен терять чувства меры и самообладания.

4.3. 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.

4.4. При оценке поведения и достижений обучающихся и воспитанников педагогический работник стремится укреплять их самоуважение и веру в свои силы, показывать им возможности совершенствования, повышать мотивацию обучения.

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

4.6. При оценке поведения и достижений обучающихся и воспитанников педагогический работник стремится укреплять их самоуважение и веру в свои силы, показывать возможности самосовершенствования, повышать мотивацию к объективности и справедливости.

4.7. Педагогический работник постоянно заботится о культуре своей речи и общения. В его речи нет ругательств, вульгаризмов, грубых и оскорбительных фраз.

4.8. Педагогический работник соблюдает дискретность. Педагогическому работнику запрещается сообщать другим лицам доверенную лично ему обучающимися и воспитанниками информацию, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

4.9. Педагогический работник не злоупотребляет своим служебным положением. Он не может требовать от обучающихся и воспитанников вознаграждения за свою работу.

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

4.11. Никогда не говорите при ребёнке о его ограниченных возможностях.

5. Общение между педагогическими работниками

5.1. Взаимоотношения между педагогическими работниками основываются на принципах коллегиальности, партнерства и уважения. Педагогический работник защищает не только свой авторитет, но и авторитет своих коллег. Он не принижает своих коллег в присутствии обучающихся и воспитанников или других лиц.

5.2. Педагогические работники избегают конфликтов во взаимоотношениях. В случае возникновения разногласий они стремятся к их конструктивному решению.

5.3. Правом и обязанностью педагогического работника является оценка деятельности коллег и администрации. Преследование педагога за критику строго запрещено. В образовательных организациях не должно быть места клевете и оскорблениям.

5.4. Критика, направленная на работу, решения, взгляды и поступки коллег или администрации, не должна унижать подвергаемое критике лицо. Она должна быть обоснованной и тактичной, необидной, доброжелательной.

5.5. Педагогические работники не скрывают ошибки и проступки друг друга.

5.6. Педагогов объединяют взаимовыручка, поддержка, открытость и доверие.

5.7. Педагог в процессе учебно-воспитательной деятельности активно сотрудничает с логопедами, психологами, медицинскими работниками, родителями для развития личности и сохранения психического, психологического и физического здоровья обучающихся.

5.8. За свои профессиональные заслуги педагог имеет право на поощрение от администрации образовательной организации.

5.9. Инициатива педагога в вопросах совершенствования качества образовательного процесса приветствуется в образовательной организации.

5.10. Никогда не жалуйтесь  на своих воспитанников родителям, коллегам, помните,  что хороший педагог бывает недовольным только самим собой.

6. Взаимоотношения с администрацией

6.1. Образовательная организация базируется на принципах свободы слова и убеждений, терпимости, демократичности и справедливости.

6.2. В образовательной организации соблюдается культура общения, выражающаяся во взаимном уважении, доброжелательности и умении находить общий язык. Ответственность за поддержание такой атмосферы несет руководитель образовательной организации

6.3. Администрация не может дискриминировать, игнорировать или преследовать педагогических работников за их убеждения. Отношения администрации с каждым из педагогических работников основываются на принципе равноправия.

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

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

6.6. Оценки и решения руководителя должны быть беспристрастными и основываться на фактах и реальных заслугах педагогического работника.

6.7. Педагогические работники имеют право получать от администрации образовательной организации информацию, имеющую значение для его работы.

Администрация не имеет права скрывать или тенденциозно искажать информацию, позволяющую повлиять на карьеру и на качество труда педагогического работника. Важные для педагогического сообщества решения принимаются в организации на основе принципов открытости и общего участия трудового коллектива.

6.8. Интриги, непреодолимые конфликты, вредительство коллегам и раскол в педагогическом сообществе мешают образовательной организации выполнять свои непосредственные функции.

За руководителем образовательной организации остается окончательное право в принятии решения в разрешении возникшего конфликта.

6.9. Педагоги образовательных организаций уважительно относятся к администрации, соблюдают субординацию и при возникновении конфликта с администрацией пытаются его разрешить с соблюдением этических норм.

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

6.11. Педагогический коллектив направляет свои усилия для создания положительного имиджа образовательной организации.

7. Отношения с родителями (законными представителями)

 обучающихся

7.1. Педагог уважительно и доброжелательно общается с родителями обучающихся.

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

7.3. 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, довершившего педагогическому работнику упомянутое мнение.

7.4. Отношения педагогических работников с родителями (законными представителями) не должны оказывать влияния на оценку личности и достижений обучающихся и воспитанников.

7.5. На отношения педагогических работников с обучающимися и воспитанниками и на их оценку не должна влиять поддержка, оказываемая их родителями (законными представителями) образовательной организации.

8. Взаимоотношения с обществом

Педагогический работник:

8.1. Является общественным просветителем, хранителем культурных ценностей, образованным человеком.

8.2. Старается внести свой вклад в согласие общества. Не только в частной, но и в общественной жизни избегает конфликтов и ссор.

8.3. Хорошо понимает и исполняет свой гражданский долг и социальную роль.

8.4. Педагог не занимается противокультурной, аморальной, неправомерной деятельностью.

8.5. Педагог не требует от обучающихся дополнительного вознаграждения за свою работу, за исключением случаев, предусмотренных законодательством. Если педагог занимается частной практикой, условия вознаграждения за труд должны быть согласованы в начале работы и закреплены договором.

9. Академическая свобода и свобода слова

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

9.2. При отборе и передаче информации обучающимся и воспитанникам педагогический работник соблюдает принципы законности и объективности. Тенденциозное искажение информации или изменение авторства недопустимо.

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

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

10. Личные интересы и самоотвод

10.1. Педагогический работник и руководитель образовательной организации объективен и бескорыстен.

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

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

11. Внешний вид

11.1. Помните, что Ваш  внешний вид соответствует Вашему внутреннему содержанию.

11.2 Основной стандарт одежды для Вас – профессиональный деловой стиль. Должны быть использованы простые неброские украшения, выдержанные в деловом стиле. Для дневного макияжа и маникюра уместны неяркие спокойные тона.

11.3. В одежде и обуви не должны присутствовать очень яркие цвета, и вызывающие экстравагантные детали, привлекающие пристальное внимание.

11.5. Уместны: деловой костюм (брючный, с юбкой или платьем) классического покроя спокойных тонов (верхняя и нижняя детали костюма могут отличаться по цвету и фасону). Брюки стандартной длины.

11.6. Допускается ношение строгой блузки с юбкой или брюками без пиджака или жакета.

Платье или юбка предпочтительно средней длины классического покроя.

Джинсы и одежда из джинсовой ткани классических моделей, однотонные, без стилистических элементов (крупные вышивки, бахрома, стразы, потертости, заклепки и т.п.)

Аккуратное, привлекательное сочетание брюк, юбок, блуз, трикотажных джемперов или кофт. Блузки спокойных тонов с длинными или короткими рукавами. В теплое время года допускается ношение футболок без символики.

В холодное время года допускается ношение теплых моделей свитеров, кофт, пуловеров и т.д. без ярких или экстравагантных элементов, отвлекающих внимание.

12. Правила  пользования средствами мобильной связи  в ОУ

 12.1. Во время занятий с детьми, совещаний, педсоветов, собраний, праздников, сна детей звук мобильного телефона необходимо переводить в беззвучный режим.

12.2. Рекомендуется использовать в качестве рингтона мобильного телефона при нахождении в ОУ либо стандартный звонок телефона, либо классическую музыку.

12.3. Запрещается использование в ОУ гарнитуры мобильных телефонов.

12.4. На время телефонного разговора запрещено оставлять обучающихся без присмотра.

12.5. Разговор по мобильному телефону не должен быть длительным.

13.Заключение

13.1. Настоящим нормам (правилам) профессиональной этики  должны следовать все сотрудники ОУ. Принимаемые сотрудники знакомятся с действующими Правилами в течение одного месяца. Стандарты внешнего вида устанавливаются Директором, соответственно характеру выполняемых задач. Соблюдение общих правил личной гигиены обязательно.

13.2.Настоящие Правила вступают в силу с момента их подписания, могут изменяться и дополняться.

13.3. Нарушение педагогическим работником положений настоящего Кодекса рассматривается на заседаниях коллегиальных органов управления, предусмотренных Уставом образовательной организации и (или) комиссиях по урегулированию споров, между участниками образовательных отношений.