

Муниципальное общеобразовательное учреждение –
средняя общеобразовательная школа № 27 им. Н.С. Лескова
с углубленным изучением английского языка г. Орла

СОГЛАСОВАНО

Председатель
профсоюзного комитета
И.С. Гаврилина
29 августа 2015 года



ПРИНЯТО

на Общем собрании
работников Учреждения
Протокол № 1
29 августа 2015 года
Председатель
Е.Н. Пузанкова

УТВЕРЖДЕНО

Приказ № 131
от 01 сентября 2015 года
Директор
муниципальной бюджетной
средней
общеобразовательной
школы № 27
г. Орла
Е.Н. Пузанкова



Регистрационный номер 101-101/2015

Правила внутреннего трудового распорядка Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения - средней общеобразовательной школы № 27 им. Н.С. Лескова с углубленным изучением английского языка г. Орла

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении - средней общеобразовательной школе № 27 им. Н.С. Лескова с углубленным изучением английского языка г. Орла (далее – Учреждение).
- 1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, иными нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения и регулируют порядок приема и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.
- 1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.
- 1.4. Правила внутреннего распорядка Учреждения имеют целью способствовать поддержанию у работников Учреждения духа профессионального отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации времени, повышению результативности труда, высокому качеству труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени.
- 1.5. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы.
- 1.6. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами Учреждения.
- 1.7. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива,

**Муниципальное общеобразовательное учреждение –
средняя общеобразовательная школа № 27 им. Н.С. Лескова
с углубленным изучением английского языка г. Орла**

СОГЛАСОВАНО

Председатель
профсоюзного комитета
_____ И.С. Гаврилина
29 августа 2015 года

ПРИНЯТО

на Общем собрании
работников Учреждения
Протокол № 1
29 августа 2015 года
Председатель
_____ Е.Н. Пузанкова

УТВЕРЖДЕНО

Приказ № 236
от 01 сентября 2015 года
Директор
муниципальной бюджетной
средней
общеобразовательной
школы № 27
г. Орла
_____ Е.Н. Пузанкова

Регистрационный номер 101-Пр/2015

Правила внутреннего трудового распорядка

Муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения - средней общеобразовательной школы № 27
им. Н.С. Лескова с углубленным изучением английского языка
г. Орла

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении - средней общеобразовательной школе № 27 им. Н.С. Лескова с углубленным изучением английского языка г. Орла (далее – Учреждение).
- 1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ, иными нормативными правовыми актами, Уставом Учреждения и регулируют порядок приема и увольнения работников Учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.
- 1.3. Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.
- 1.4. Правила внутреннего распорядка Учреждения имеют целью способствовать поддержанию у работников Учреждения духа профессионального отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации времени, повышению результативности труда, высокому качеству труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени.
- 1.5. Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и создания условий для эффективной работы.
- 1.6. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами Учреждения.
- 1.7. Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива,

**Муниципальное общеобразовательное учреждение –
средняя общеобразовательная школа № 27 им. Н.С. Лескова
с углубленным изучением английского языка г. Орла**

способствовать нормальной работе, созданию комфортного микроклимата для всех сотрудников Учреждения.

- 1.8. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.
- 1.9. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками Учреждения.
- 1.10. Каждый работник Учреждения несет ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным общеобразовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
- 1.11. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под роспись.
- 1.12. При приеме на работу директор Учреждения обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.
- 1.13. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в Учреждении на видном месте и размещаются на официальном сайте учреждения.

**II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ
РАБОТНИКОВ.**

- 2.1. Прием на работу и увольнение работников Учреждения осуществляет директор Учреждения.
- 2.2. Трудовые отношения в Учреждении регулируются Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Учреждения.
- 2.3. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Учреждением. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст.67 ТК РФ).
- 2.4. На основании трудового договора в течение 3-х дней работодатель (директор Учреждения) издает приказ о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-х-дневный срок с момента подписания трудового договора. В приказе указываются наименование работы (должность) в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда. По требованию работника ему выдается надлежаще заверенная копия указанного приказа (См. ст. 68 ТК РФ).
- 2.5. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.
- 2.6. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.
- 2.7. При заключении трудового договора работодатель (директор Учреждения) требует следующие документы (ст. 65 ТК РФ):
 - 2.7.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

**Муниципальное общеобразовательное учреждение –
средняя общеобразовательная школа № 27 им. Н.С. Лескова
с углубленным изучением английского языка г. Орла**

- 2.7.2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 2.7.3. страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- 2.7.4. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 2.7.5. документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 2.7.6. 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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- 2.8. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.
- 2.9. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.
- 2.10. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.
- 2.11. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.
- 2.12. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по Учреждению. (ст. 70 ТК РФ).
- 2.13. При приеме на работу по совместительству к другому работодателю 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 документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы. (ст. 283 ТК РФ).
- 2.14. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном законодательством

**Муниципальное общеобразовательное учреждение –
средняя общеобразовательная школа № 27 им. Н.С. Лескова
с углубленным изучением английского языка г. Орла**

Российской Федерации в сфере образования. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- 2.14.1. лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
 - 2.14.2. имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;
 - 2.14.3. имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;
 - 2.14.4. признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
 - 2.14.5. имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения (ст. 331 ТК РФ).
- 2.15. При приеме работника на работу администрация Учреждения обязана ознакомить работника:
- 2.15.1. с порученной работой, условиями, оплатой труда, правами и обязанностями;
 - 2.15.2. с Уставом Учреждения, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;
 - 2.15.3. проинструктировать по технике безопасности, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда; провести вводный и первичный инструктажи по охране труда с записью в соответствующих журналах.
- 2.16. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в Учреждении.
- 2.17. Работодатель не в праве требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.
- 2.18. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. (См. ст. 66 ТК РФ).
- 2.19. На каждого работника ведется личное дело. После увольнения работника его личное дело хранится в Учреждении бессрочно.

**Муниципальное общеобразовательное учреждение –
средняя общеобразовательная школа № 27 им. Н.С. Лескова
с углубленным изучением английского языка г. Орла**

- 2.20. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.
- 2.21. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году (См. ст. 72, 74 ТК РФ).
- 2.22. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
 - 2.22.1. появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - 2.22.2. не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - 2.22.3. не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
 - 2.22.4. при выявлении в соответствии медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
 - 2.22.5. по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 2.23. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию Учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести расчет. Запись в трудовой книжке о причинах увольнения должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (гл. 13 ТК РФ).
- 2.24. Прекращение трудового договора имеет место только по основаниям, предусмотренных законодательством.
- 2.25. Расторжение трудового договора по инициативе администрации Учреждения не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета Учреждения, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством РФ.
- 2.26. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению. Днем увольнения считается последний день работы.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

- 3.1. Единоличным исполнительным органом Учреждения является директор.
- 3.2. Директор самостоятельно осуществляет руководство деятельностью Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Орловской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, трудовым договором, Уставом Учреждения, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, за исключением вопросов, принятие решений по

**Муниципальное общеобразовательное учреждение –
средняя общеобразовательная школа № 27 им. Н.С. Лескова
с углубленным изучением английского языка г. Орла**

которым отнесено законодательством Российской Федерации к ведению иных органов и должностных лиц.

- 3.3. Директор выступает от имени Учреждения без доверенности.
- 3.4. Директор Учреждения в пределах своей компетенции:
- 3.4.1. планирует и организует образовательный процесс и работу Учреждения в целом, осуществляет контроль за ходом и результатами образовательного процесса, отвечает за качество и эффективность работы Учреждения;
 - 3.4.2. распоряжается средствами, имуществом Учреждения в порядке, определенном настоящим Уставом, действующим законодательством;
 - 3.4.3. обеспечивает открытие лицевых счетов в финансовых органах, обеспечивает своевременную уплату налогов и сборов в порядке и размерах, определяемых налоговым законодательством Российской Федерации, представляет в установленном порядке статистические, бухгалтерские и иные отчеты;
 - 3.4.4. организует выполнение решений Учредителя по вопросам деятельности Учреждения;
 - 3.4.5. заключает договоры с организациями и учреждениями от имени Учреждения;
 - 3.4.6. издает приказы и распоряжения, выдает доверенности;
 - 3.4.7. осуществляет подбор и прием на работу работников, заключает и расторгает с ними трудовые договоры, распределяет должностные обязанности, создает условия и организует дополнительное профессиональное образование работников, выполняет иные функции работодателя, предусмотренные действующим трудовым законодательством;
 - 3.4.8. организует и контролирует работу административно-управленческого аппарата Учреждения;
 - 3.4.9. принимает решения о поощрении работников Учреждения, о применении к работникам мер дисциплинарного взыскания и привлечения их к материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - 3.4.10. организует проведение тарификации работников Учреждения на каждый учебный год;
 - 3.4.11. устанавливает и утверждает штатное расписание Учреждения, должностные инструкции работников, образовательные программы, локальные нормативные акты, годовую и бухгалтерскую отчетность и регламентирующие деятельность Учреждения внутренние документы;
 - 3.4.12. составляет план финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
 - 3.4.13. утверждает по согласованию с Учредителем программу развития Учреждения;
 - 3.4.14. утверждает список учебников в соответствии с утвержденным федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию при реализации образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также учебных пособий, допущенных к использованию при реализации указанных образовательных программ;
 - 3.4.15. организует социальную защиту и защиту прав участников образовательного процесса в Учреждении;
 - 3.4.16. обеспечивает создание необходимых условий для охраны жизни и здоровья обучающихся и работников Учреждения, для организации их

**Муниципальное общеобразовательное учреждение –
средняя общеобразовательная школа № 27 им. Н.С. Лескова
с углубленным изучением английского языка г. Орла**

питания; для занятия обучающимися физической культурой и спортом;

- 3.4.17. формирует контингент обучающихся Учреждения;
 - 3.4.18. организует работу по исполнению решений коллегиальных органов управления Учреждением;
 - 3.4.19. приостанавливает выполнение решений коллегиальных органов управления, если они противоречат действующему законодательству, Уставу Учреждения и иным локальным нормативным актам;
 - 3.4.20. приобретает бланки документов об образовании;
 - 3.4.21. содействует деятельности общественных объединений обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, осуществляемой в Учреждении и не запрещенной законодательством Российской Федерации;
 - 3.4.22. обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы Учреждения, учет и хранение документации; организует делопроизводство;
 - 3.4.23. принимает решения по иным вопросам, которые не составляют исключительную компетенцию коллегиальных органов управления Учреждением, определенных настоящим Уставом.
- 3.5. Директор Учреждения имеет право на:
- 3.5.1. осуществление действий без доверенности от имени Учреждения;
 - 3.5.2. выдачу доверенности, совершение иных юридически значимых действий;
 - 3.5.3. открытие (закрытие) в установленном порядке счетов Учреждения;
 - 3.5.4. осуществление в установленном порядке приема на работу работников Учреждения, а также заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с ними;
 - 3.5.5. распределение обязанностей между своими заместителями, а в случае необходимости передачу им части своих полномочий в установленном порядке;
 - 3.5.6. утверждение в установленном порядке структуры и штатного расписания Учреждения, локальных нормативных актов;
 - 3.5.7. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров;
 - 3.5.8. поощрение работников Учреждения;
 - 3.5.9. привлечение работников Учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
 - 3.5.10. повышение своей квалификации;
 - 3.5.11. получение своевременно и в полном объеме заработной платы;
 - 3.5.12. предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска;
 - 3.5.13. решение иных вопросов, отнесенных законодательством Российской Федерации, трудовым договором, Уставом Учреждения к компетенции директора Учреждения.
- 3.6. Директор Учреждения обязан:
- 3.6.1. соблюдать при исполнении должностных обязанностей требования законодательства Российской Федерации, законодательства Орловской области, нормативных правовых актов администрации города Орла, Устава Учреждения, трудового договора, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов;
 - 3.6.2. обеспечивать выполнение муниципального задания в полном объеме;

**Муниципальное общеобразовательное учреждение –
средняя общеобразовательная школа № 27 им. Н.С. Лескова
с углубленным изучением английского языка г. Орла**

- 3.6.3. обеспечивать постоянную работу над повышением качества предоставляемых Учреждением муниципальных и иных услуг, выполнением работ;
- 3.6.4. обеспечивать эффективную деятельность Учреждения и его структурных подразделений, организацию административно-хозяйственной, финансовой и иной деятельности Учреждения;
- 3.6.5. обеспечивать планирование деятельности Учреждения с учетом средств, получаемых из всех источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации;
- 3.6.6. обеспечивать целевое и рациональное использование бюджетных средств, в том числе субсидий на оказание услуг (выполнение работ), субсидий на иные цели, и соблюдение Учреждением финансовой дисциплины в соответствии с федеральными законами;
- 3.6.7. обеспечивать своевременное и качественное выполнение всех договоров и обязательств Учреждения;
- 3.6.8. обеспечивать работникам Учреждения безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, а также социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 3.6.9. создавать и соблюдать условия, обеспечивающие деятельность представителей работников, в соответствии с трудовым законодательством, коллективным договором и соглашениями;
- 3.6.10. обеспечивать разработку в установленном порядке правил внутреннего трудового распорядка;
- 3.6.11. требовать соблюдения работниками Учреждения правил внутреннего трудового распорядка;
- 3.6.12. обеспечивать выплату в полном размере заработной платы, пособий и иных выплат работникам Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами;
- 3.6.13. не разглашать сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, ставшие известными ему в связи с исполнением своих должностных обязанностей;
- 3.6.14. обеспечивать выполнение требований законодательства Российской Федерации по гражданской обороне и мобилизационной подготовке;
- 3.6.15. обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации при выполнении финансово-хозяйственных операций, в том числе по своевременной и в полном объеме уплате всех установленных законодательством Российской Федерации налогов и сборов, а также представление отчетности в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 3.6.16. представлять работодателю проекты планов деятельности Учреждения и отчеты об исполнении этих планов в порядке и сроки, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 3.6.17. обеспечивать выполнение всех плановых показателей деятельности Учреждения;
- 3.6.18. обеспечивать своевременное выполнение нормативных правовых актов и локальных актов работодателя;
- 3.6.19. своевременно информировать работодателя о начале проведения проверок деятельности Учреждения контрольными и

**Муниципальное общеобразовательное учреждение –
средняя общеобразовательная школа № 27 им. Н.С. Лескова
с углубленным изучением английского языка г. Орла**

правоохранительными органами и об их результатах, о случаях привлечения работников Учреждения к административной и уголовной ответственности, связанных с их работой в Учреждении, а также незамедлительно сообщать о случаях возникновения в Учреждении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников;

- 3.6.20. осуществить при расторжении трудового договора передачу дел Учреждения вновь назначенному руководителю в установленном порядке;
- 3.6.21. представлять в случае изменения персональных данных соответствующие документы работодателю в течение 10 календарных дней с момента получения подтверждающих документов;
- 3.6.22. информировать работодателя о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по другим уважительным причинам;
- 3.6.23. представлять работодателю в установленном порядке сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своего супруга и несовершеннолетних детей;
- 3.6.24. обеспечивать доведение средней заработной платы педагогических работников Учреждения до средней заработной платы в системе общего образования в Орловской области;
- 3.6.25. обеспечивать открытость и доступность информации об Учреждении, его деятельности и закрепленном за ним имуществе в соответствии с требованиями федеральных законов;
- 3.6.26. предоставлять Учредителю и общественности ежегодный отчет о поступлении и расходовании финансовых и материальных средств, а также отчет о результатах самообследования;
- 3.6.27. проходить один раз в три года аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном Учредителем;
- 3.6.28. выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Уставом Учреждения.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

- 4.1. Работник Учреждения обязан:
 - 4.1.1. строго соблюдать учебный режим, требования Устава Учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка;
 - 4.1.2. честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
 - 4.1.3. соблюдать дисциплину труда – основу порядка в Учреждении: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Учреждения;
 - 4.1.4. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
 - 4.1.5. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

**Муниципальное общеобразовательное учреждение –
средняя общеобразовательная школа № 27 им. Н.С. Лескова
с углубленным изучением английского языка г. Орла**

- 4.1.6. быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в Учреждении, так и вне его;
 - 4.1.7. полностью соблюдать требования по технике безопасности, охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации Учреждения;
 - 4.1.8. быть всегда внимательным к детям, вежливым с родителями учащихся и членами коллектива;
 - 4.1.9. о всяких приходах посторонних лиц в Учреждение ставить в известность администрацию;
 - 4.1.10. ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом;
 - 4.1.11. беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло, воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу;
 - 4.1.12. содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Учреждения;
 - 4.1.13. технические работники обязаны быть на рабочем месте не позже чем за 30 минут до начала рабочего дня Учреждения;
 - 4.1.14. круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Учреждения;
 - 4.1.15. педагогические работники Учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Учреждением. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники обязаны немедленно сообщить администрации Учреждения;
 - 4.1.16. приказом директора Учреждения в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытным участком, а также выполнение других образовательных функций;
 - 4.1.17. педагогические работники (учителя, воспитатели) проходят аттестацию.
- 4.2. Помимо изложенных в п. 4.1. обязанностей учитель обязан:
- 4.2.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
 - 4.2.2. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
 - 4.2.3. систематически, не реже одного раза в три года, повышать свою профессиональную квалификацию;
 - 4.2.4. приходить на работу не позже, чем за 20 минут до начала своих уроков по расписанию;

**Муниципальное общеобразовательное учреждение –
средняя общеобразовательная школа № 27 им. Н.С. Лескова
с углубленным изучением английского языка г. Орла**

- 4.2.5. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - 4.2.6. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
 - 4.2.7. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
 - 4.2.8. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
 - 4.2.9. со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;
 - 4.2.10. иметь поурочные планы на каждый учебный час;
 - 4.2.11. независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями;
 - 4.2.12. к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы;
 - 4.2.13. выполнять распоряжения учебной части точно и в срок;
 - 4.2.14. выполнять все приказы директора Учреждения безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.
- 4.3. Классный руководитель обязан:
- 4.3.1. в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год;
 - 4.3.2. занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания;
 - 4.3.3. один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневники учащихся;
 - 4.3.4. остальные права и обязанности классных руководителей определяются локальным нормативным актом - Положением «О классном руководителе муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения – средней общеобразовательной школы № 27 им. Н.С. Лескова с углубленным изучением английского языка г. Орла».
- 4.4. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:
- 4.4.1. изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
 - 4.4.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
 - 4.4.3. удалять учащегося с уроков;
 - 4.4.4. курить в помещениях Учреждения;
 - 4.4.5. находиться в помещениях Учреждения в верхней одежде и головных уборах;
 - 4.4.6. громко разговаривать и шуметь в коридорах во время занятий.
- 4.5. Администрация Учреждения организует учет явки на работу и уход с нее всех работников Учреждения. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно

**Муниципальное общеобразовательное учреждение –
средняя общеобразовательная школа № 27 им. Н.С. Лескова
с углубленным изучением английского языка г. Орла**

ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

- 4.6. Педагогический работник Учреждения не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в Учреждении, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.
- 4.7. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.
- 4.8. Основные права работников Учреждения определены ТК РФ (ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399), Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации».
- 4.9. Работники Учреждения имеют право на:
 - 4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - 4.1.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
 - 4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
 - 4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
 - 4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
 - 4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - 4.1.7. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - 4.1.8. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
 - 4.1.9. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - 4.1.10. прохождение аттестации на добровольной основе на любую квалификационную категорию;
 - 4.1.11. сокращенную 36-часовую рабочую неделю (учителя);

**Муниципальное общеобразовательное учреждение –
средняя общеобразовательная школа № 27 им. Н.С. Лескова
с углубленным изучением английского языка г. Орла**

- 4.1.12. использование не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе длительного, до одного года, отпуска с сохранением непрерывного стажа работы, должности и учебной нагрузки;
 - 4.1.13. ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней и 56 календарных дней для педагогических работников;
 - 4.1.14. повышение квалификации или профессиональную переподготовку не реже чем один раз в три года;
 - 4.1.15. подвергаться дисциплинарному расследованию за нарушение норм профессионального поведения или Устава Учреждения только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана работнику;
 - 4.1.16. получение социальных гарантий и льгот, установленных законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором Учреждения;
 - 4.1.17. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - 4.1.18. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
 - 4.1.19. каждый работник имеет право на защиту своей профессиональной чести и достоинства.
- 4.2. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:
- 4.2.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
 - 4.2.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
 - 4.2.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
 - 4.2.4. право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
 - 4.2.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
 - 4.2.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
 - 4.2.7. право на бесплатное пользование библиотекой и информационными ресурсами, а также доступ к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления

**Муниципальное общеобразовательное учреждение –
средняя общеобразовательная школа № 27 им. Н.С. Лескова
с углубленным изучением английского языка г. Орла**

педагогической, научной или исследовательской деятельности в Учреждении;

- 4.2.8. право на участие в управлении Учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления;
- 4.2.9. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- 4.2.10. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 4.2.11. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 4.2.12. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

V. ОПЛАТА ТРУДА

- 5.1. Оплата труда работников Учреждения осуществляется в соответствии с Положением «Об оплате труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения – средней общеобразовательной школы № 27 им. Н.С. Лескова с углубленным изучением английского языка г. Орла».
- 5.2. Оплата труда педагогических работников осуществляется в зависимости от должностного оклада (ставки) в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.
- 5.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.
- 5.4. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификацией, разработанной и доведенной педагогическим работником под роспись до выхода работника в отпуск.
- 5.5. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.
- 5.6. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников.
- 5.7. Заработная плата перечисляется на лицевой счет банковской карточки работника.
- 5.8. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается законом или трудовым договором.
- 5.9. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца (6 и 21 числа каждого месяца).
- 5.10. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- 5.11. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.
- 5.12. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные

**Муниципальное общеобразовательное учреждение –
средняя общеобразовательная школа № 27 им. Н.С. Лескова
с углубленным изучением английского языка г. Орла**

дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

- 5.13. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.
- 5.14. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 5.15. В Учреждении устанавливаются стимулирующие выплаты, премирование работников в соответствии с Положением «Об оплате труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения – средней общеобразовательной школы № 27 им. Н.С. Лескова с углубленным изучением английского языка г. Орла».
- 5.16. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством

VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

- 6.1. Рабочее время - время, в течение которого работник Учреждения в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.
- 6.2. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные должностные обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.
- 6.3. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала Учреждения определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются директором Учреждения по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы.
- 6.4. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.
- 6.5. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.
- 6.6. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.
- 6.7. Дежурства во внерабочее время допускаются в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с согласия выборного профсоюзного органа Учреждения по письменному приказу администрации с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

**Муниципальное общеобразовательное учреждение –
средняя общеобразовательная школа № 27 им. Н.С. Лескова
с углубленным изучением английского языка г. Орла**

- 6.8. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор Учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск. При этом:
- 6.8.1. у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и прежний объем учебной нагрузки;
 - 6.8.2. неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
 - 6.8.3. объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.
- 6.9. Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе.
- 6.10. В связи с производственной необходимостью администрация Учреждения имеет право изменить режим работы учителя (вызвать на замещение заболевшего учителя, временно увеличить нагрузку) в соответствии с ТК РФ.
- 6.11. Расписание занятий составляется администрацией Учреждения, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.
- 6.12. Администрация Учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога.
- 6.13. Дежурство классного руководителя дежурного класса начинается за 30 минут до начала первого урока и заканчивается на 20 минут позже окончания последнего урока.
- 6.14. Графики дежурств составляется на месяц и утверждается директором Учреждения по согласованию с профсоюзным органом. График вывешивается на видном месте.
- 6.15. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в Учреждении они могут привлекаться администрацией к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. График работы на каникулах, согласованный с профкомом, доводится до сведения работников не позднее, чем за неделю до начала каникул.
- 6.16. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории школы, охрана школы и др.), в пределах установленного им рабочего времени.
- 6.17. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета, заседания внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов; собрания школьников — одного часа, занятия кружков, секций — от 30 минут до полутора часов.
- 6.18. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.
- 6.19. Видами времени отдыха в Учреждении являются:
- 6.19.1. ежедневный (междусменный) отдых;

**Муниципальное общеобразовательное учреждение –
средняя общеобразовательная школа № 27 им. Н.С. Лескова
с углубленным изучением английского языка г. Орла**

- 6.19.2. выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- 6.19.3. нерабочие праздничные дни;
- 6.19.4. отпуск.
- 6.20. Согласно условиям работы Учреждения предоставление перерыва педагогическим работникам Учреждения для отдыха и питания невозможно. Работодатель обеспечивает им возможность отдыха и приема пищи в рабочее время (например: во время «окон» между уроками). Определяется место для отдыха – учительская комната, место приема пищи – школьная столовая.
- 6.21. Перерывы для административного, обслуживающего, учебно-вспомогательного персонала устанавливаются директором Учреждения по согласованию и отражаются в графиках работы.
- 6.22. Всем работникам Учреждения предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день.
- 6.23. Общим выходным днем является воскресенье.
- 6.24. Педагогическим работникам, там, где это, возможно, предусматривается один дополнительный выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации. Расписание методических дней утверждается приказом директора Учреждения по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом.
- 6.25. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в следующих случаях:
- 6.25.1. для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;
- 6.25.2. для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
- 6.25.3. для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.
- В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации.
- 6.26. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.
- 6.27. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению директора Учреждения.
- 6.28. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
- 6.29. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется педагогическим работникам школы продолжительностью 56 календарных дней, остальным работникам школы – 28 календарных дней.
- 6.30. Предоставление отпуска директору Учреждения оформляется приказом управления образования администрации города Орла, другим работникам – приказом по Учреждению.

VII. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ.

- 7.1. За успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
 - 7.1.1. объявление благодарности,
 - 7.1.2. выдача премии;
 - 7.1.3. награждение Почетной грамотой Учреждения;
 - 7.1.4. представление к награждению Почетными грамотами органов управления образованием различного уровня, Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации;
 - 7.1.5. представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», награждению орденами и медалями Российской Федерации,
 - 7.1.6. представление на премию Президента Российской Федерации, Губернатора Орловской области, муниципальную премию.
- 7.2. Поощрения применяются администрацией Учреждения.
- 7.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель. В отдельных случаях прямо предусмотренных законодательством поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.
- 7.4. Поощрения, объявленные приказом, заносятся в трудовую книжку работника в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 7.5. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника функциональных обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 7.6. За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:
 - 7.6.1. замечание;
 - 7.6.2. выговор;
 - 7.6.3. увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).
- 7.7. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.
- 7.8. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.9. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.
- 7.10. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного

**Муниципальное общеобразовательное учреждение –
средняя общеобразовательная школа № 27 им. Н.С. Лескова
с углубленным изучением английского языка г. Орла**

- работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).
- 7.11. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.
- 7.12. Взыскание объявляется приказом директора Учреждения. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания (ст.193 ТК РФ).
- 7.13. Работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
- 7.14. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор Учреждения вправе снять взыскание досрочно по собственной инициативе или по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник (ст.194 ТК РФ).
- 7.15. Работники, избранные в состав выборного профсоюзного органа, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия выборного профсоюзного органа Учреждения, а его председатель – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.
- 7.16. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:
- 7.16.1. за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81, п. 5 ТК РФ);
- 7.16.2. за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин (ст. 81, п. 6, пп. «а» ТК РФ);
- 7.16.3. совершение 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 органа, уполномоченного на применение административных взысканий (ст. 81, п. 6, пп. «г» ТК РФ);
- 7.16.4. однократного грубого нарушения руководителем Учреждения, его заместителями своих трудовых обязанностей (ст.81, п. 10 ТК РФ);
- 7.16.5. за появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или иного токсического опьянения (ст. 81, п. 6, пп. «б» ТК РФ);
- 7.16.6. нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (ст. 81, п. 6, пп. «д» ТК РФ);
- 7.16.7. совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (ст. 81, п. 8 ТК РФ);

**Муниципальное общеобразовательное учреждение –
средняя общеобразовательная школа № 27 им. Н.С. Лескова
с углубленным изучением английского языка г. Орла**

- 7.16.8. принятия необоснованного решения директором Учреждения, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу школы (ст. 81, п. 9 ТК РФ);
- 7.16.9. представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора (ст. 81, п. 11 ТК РФ);
- 7.16.10. повторного в течение одного учебного года грубого нарушения Устава Учреждения (ст. 336 п. 1 ТК РФ);
- 7.16.11. применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (ст. 336 п. 1 ТК РФ).

VIII. ТРУДОВЫЕ СПОРЫ

- 8.1. В случае возникновения трудовых споров (коллективных или индивидуальных) разрешение их осуществляется в Учреждении комиссией по трудовым спорам в соответствии с действующим законодательством.

IX. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ И СРОК ДЕЙСТВИЯ ПРАВИЛ

- 9.1. Данные Правила утверждаются приказом директора Учреждения после их принятия общим собранием работников Учреждения и по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения.
- 9.2. Правила вступают в силу с даты утверждения их приказом директора Учреждения и действуют бессрочно.
- 9.3. Данные Правила могут быть изменены и дополнены в соответствии с вновь изданными нормативными актами муниципального, регионального, федерального уровней. Изменения и дополнения к Правилам принимаются общим собранием работников учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом Учреждения в составе новой редакции Правил. После принятия новой редакции Правил предыдущая редакция утрачивает силу.
- 9.4. В случае возникновения противоречий между настоящими Правилами и действующим законодательством РФ или Уставом Учреждения применяются нормы и правила, содержащиеся в законодательстве РФ и Уставе Учреждения.
- 9.5. Вопросы, не урегулированные в настоящем Положении, подлежат регулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом Учреждения и иными локальными нормативными актами.