

«Утверждаю»
Директор СШ №1 им. В.Ф. Маркова
Тукубашева Р.И.



Правила внутреннего трудового распорядка СШ 1 им..В.Ф Маркова с.Чүй

1. Общие положения

- 1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее -Правила) устанавливается единый трудовой распорядок у школы №1 имени В.Ф Маркова (далее школа).
- 1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом КР, Законом КР «Об образовании», иными нормативными правовыми актами и Уставом школы и регулируют порядок приема и увольнения работников школы, 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 школе.
- 1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
- 1.4. Правила утверждены директором школы с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 1.5. При приеме на работу администрация гимназии обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

2.Порядок приема и увольнения работников

- 2.1. Прием на работу.
- 2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со школой.
- 2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и школой.
- 2.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации школы следующие документы:
 - 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - 3) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
 - 4) справку о наличии (отсутствии) судимости .
- 2.5 При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляются работодателем.

В случае отсутствие у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

Правила внутреннего трудового распорядка СШ 1 им..В.Ф Маркова с.Чуй

1. Общие положения

- 1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее -Правила) устанавливается единый трудовой распорядок у школы №1 имени В.Ф Маркова (далее школа).
- 1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом КР, Законом КР «Об образовании», иными нормативными правовыми актами и Уставом школы и регулируют порядок приема и увольнения работников школы, 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 школе.
- 1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.
- 1.4. Правила утверждены директором школы с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 1.5. При приеме на работу администрация гимназии обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

2.Порядок приема и увольнения работников

- 2.1. Прием на работу.
- 2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора со школой.
- 2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и школой.
- 2.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации школы следующие документы:
 - 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - 3) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
 - 4) справку о наличии (отсутствии) судимости .
- 2.5 При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

В случае отсутствие у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.6 При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- а) уставом учреждения;
- б) коллективным договором;
- в) правилам и внутреннего трудового распорядка; г) должностными инструкциями;
- д) приказами и инструкциями по охране труда, производственной санитарии и пожарной безопасности;

2.7 На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок и приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

2.8 Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается в соответствии с трудовым законодательством, действующим на момент расторжения договора.

2.9 Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника с его согласия на другую работу, при условии его письменного предупреждения за два месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации производится руководителем школы. При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации и возможном расторжении трудовых договоров с работниками, работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям: сокращение численности штата работников, несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, или неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание производится с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии с Трудовым кодексом КР.

2.10 В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись в трудовую книжку о причине увольнения вносится в соответствии с законодательством, действующим на момент увольнения со ссылкой на пункт и соответствующую статью Трудового кодекса КР.

3. Права и обязанности работников гимназии

Работники школы обязаны:

3.1 Работать честно и добросовестно, строго выполнять требования Устава гимназии и Правил внутреннего трудового распорядка, локальные акты и должностные инструкции, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

3.2 Стремиться к повышению качества выполняемой работы, соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

3.3 Быть внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;

3.4 Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход образовательного процесса;

3.5 Полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, немедленно сообщать администрации обо всех случаях травматизма; Беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

3.6 Ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, обследования, сдавать анализы, предусмотренные действующим законодательством для педагогических работников;

3.7 Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы;

3.8 Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.9 Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

3.10 В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу;

4. Учитель обязан:

4.1 Приходить на работу за 15 минут до начала уроков по расписанию;

4.2 Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени, вести занятия на максимально высоком профессиональном уровне;

Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы;

Выполнять учебный план и учебную программу преподаваемого предмета;

Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся в соответствии со своими должностными обязанностями;

Постоянно поддерживать связь с родителями (законными представителями) учащихся;

К первому дню каждого учебного года иметь рабочие программы на каждый класс в соответствии с нагрузкой;

Выполнять точно и в срок распоряжения учебной части;

Выполнять безоговорочно и в полном соответствии все приказы и распоряжения руководителя школы, в случае несогласия с приказом или распоряжением

руководителя (директора школы) работник вправе обжаловать его в комиссию по трудовым спорам, либо иной орган, компетентный рассматривать данный спор;

Своевременно проходить повышение квалификации, как по основной специальности, так и по охране труда.

5.Классный руководитель обязан:

5.1.В соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы.

5.2.Составлять не реже одного раза в год планы воспитательной работы.

5.3 Заниматься с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводить не менее четырех раз за учебный год классные родительские собрания.

5.4 Один раз в неделю проводить проверку выставленных оценок в дневниках учащихся.

6.Администрация школы обязана:

6.1Организовывать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода последних в отпуск по окончании учебного года их учебную нагрузку на следующий учебный год.

6.2Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых материалов.

6.3Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

6.4 Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки.

Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

6.5 Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

6.6 Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

6.7 Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, других профессиональных заболеваний работников и учащихся.

6.8 Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками отпусков, утверждаемыми ежегодно до 10 мая текущего года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день, с последующие предоставлением другого выходного дня или предоставлять отгул за работу во вне рабочее время.

6.9 Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работниками школы.

6.10 Организовывать горячее питание для учащихся.

7. Работникам школы запрещается:

7.1. Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

7.2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;

7.3. Удалять учащегося с уроков;

7.4. Курить в помещениях школы.

7.5. Громко разговаривать и шуметь в коридорах школы во время занятий.

8. Педагогические работники имеют право:

8.1. Участвовать в управлении учреждением;

8.2. Обсуждать коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;

8.3. Работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;

8.4. Принимать решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения.

8.5. Свободно выбирать методику обучения и воспитания, методы оценки знаний обучающихся, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с образовательной программой, утвержденной в школе.

8.6. Защищать свои права и свободы, профессиональную честь и достоинство любым не запрещенным законом способом

8.7. Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в пять лет.

9. Основные права администрации:

9.1. Директор гимназии имеет право:

9.2. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в соответствии с трудовым законодательством КР

9.3. Поощрять работников за добросовестный труд и принимать к ним меры дисциплинарного взыскания.

9.4. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

9.5. Представлять учреждение (школу) во всех государственных и муниципальных органах, учреждениях, организациях всех уровней и инстанций.

9.6. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

9.7. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы. Утверждать штатное расписание, учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

9.8. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для исполнения всеми работниками образовательного учреждения. Перечень

локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утверждается коллективным договором.

9.9 Учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного органа.

9.10 Совместно со своими заместителями по учебно воспитательной, воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью учителей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

9.11 Назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета.

10. Администрация школы имеет право:

10.1 Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов.

10.2 Посещать уроки учителей, внеклассные занятия по плану административного контроля, а также сверх него при поступлении жалоб.

10.3 В рамках своей компетенции проверять ведение документации.

10.4 Контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований по санитарии и гигиене, охране труда, пожарной безопасности.

11. Рабочее время

11.1 Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности школы, должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом общеобразовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка. Расписание занятий утверждается директором школы, соблюдения санитарно-гигиенических норм, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

11.2 Устанавливается пятидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета почасовой рабочей недели.

11.3 Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и приема пищи.

11.4 Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы с учетом мотивированного мнения профсоюзного органа до ухода работника в отпуск по окончании учебного года при этом:

11.5 У педагогических сотрудников должна сохраняться, по возможности, преемственность учебных классов и объем учебной нагрузки;

11.6 Неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии в письменной форме;

11.7 Объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

11.8 Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжается не более 20 минут после окончания занятий данного педагога.

График дежурств составляется на четверть и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом.

11.9 Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагога. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной или методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

11.10 Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться более двух часов подряд, родительские собрания — полтора часов, собрания школьников — одного часа, занятия кружков, секций от 45 минут до полутора часов.

12. Поощрение за успехи в работе

12.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- за особые заслуги работники могут быть представлены в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами и присвоения почетных званий.

12.2 При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к награде учитывается мнение трудового коллектива, совета общеобразовательного учреждения.

12.3 Поощрения применяются администрацией школы, объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

13. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

13.1 Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;

- увольнение; а также
- применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

13.2 Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Администрация вместо применения мер дисциплинарного взыскания может передать вопрос на рассмотрение трудового коллектива.

13.3 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.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

13.4 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка.

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

13.6 Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания.

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

13.7 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда.

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

13.9 Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

13.9.1 неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание

13.9.2 прогул, отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня

13.9.3 совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, если данное обстоятельство установлено вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий.

13.10 Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником является применение, в том числе однократное,

методов воспитания, связанных с физическим п/или психическим насилием над личностью учащегося.

14. Поведение до начала, в перерывах и после окончания занятий

14.1. Во время перемен учащийся обязан:

- навести чистоту и порядок на своем рабочем месте;
- выйти из класса;
- подчиняться требованию педагога и работников школы;
- помочь подготовить класс по просьбе педагога к следующему уроку;

Учащимся запрещается:

- бегать по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр;
- толкать друг друга, бросаться предметами и применять физическую силу;
- употреблять непристойные выражения и жесты, шуметь, мешать другим отдыхать.

Дежурный по классу:

- находится в классе во время перемены;
- обеспечивает порядок в классе;
- помогает педагогу подготовить класс к следующему уроку.

Учащиеся, находясь в столовой:

- подчиняются требованиям педагога и работников столовой;
- соблюдать очередь при получении еды;
- проявляют внимание и осторожность при получении и употреблении горячих и жидких блюд;
- употребляют еду и напитки, приобретенные в столовой и принесенные с собой, только в столовой;
- убирают стол после принятия пищи.

Заключительные положения

Учащиеся не имеют права во время нахождения на территории школы и при проведении школьных мероприятий совершать действия, опасные для жизни и здоровья самих обучающихся и окружающих.

Настоящие правила распространяются на территорию школы и на все мероприятия, проводимые школой.