

Утверждаю:
Директор
средней школы «Нур»
Тенизбаева Э.С.



Правила внутреннего трудового распорядка в школе

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Конституцией КР граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина КР - добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается, согласно ТК, методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы педагогического коллектива школы.

1.3. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной школе.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом администрации школы. Приказ объявляется работнику под расписку.

2.3. При приеме на работу администрация школы обязана потребовать от поступающего представления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, должны быть оставлены в личном деле.

Лица, поступающие на работу в общеобразовательные школы, обязаны также предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

2.4. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана:

- а) ознакомить с уставом школы, с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
- б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;

в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

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

2.6. В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

3. Основные обязанности работников.

3.1. Работники школы обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава средней общеобразовательной школы и правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.

б) систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

в) быть примером в поведении и выполнении высокого морального долга как в школе, так и вне школы;

г) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

д) беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу.

3.2. Основные обязанности учителей, классных руководителей определены Уставом средней общеобразовательной школы и должностными обязанностями.

4. Основные обязанности администрации.

4.1. Обеспечить соблюдение требований Устава средней школы и Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. Рационально организовать труд работников.

4.3. Всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину.

4.4. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу учителей лучший опыт работы.

4.5. Обеспечивать систематическое повышение работниками школы профессиональной квалификации.

4.6. Принимать меры к современному обеспечению школы необходимыми пособиями, хозяйственным инвентарем.

4.7. Обеспечивать соблюдение в школе санитарно-гигиенических норм и правил, сохранность имущества школы.

4.8. Создавать условия работы, соответствующие Правилам охраны труда и противопожарным правилам.

4.9. Организовать горячее питание учащихся и работников школы. 4.10. Организовать учет явки на работу и ухода с работы работников школы.

4.11. Своевременно сдавать табеля учета рабочего времени в бухгалтерию.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. В школе установлена 5-дневная учебная неделя. В соответствии с возможностями школы учителям может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение семинаров-практикумов в районе для самообразования. В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить режим работы учителя, но согласно его часовой учебной нагрузки.

5.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор по согласованию решениями МО и педсовета школы до ухода работника в отпуск.

При этом:

5.23. Учителям и другим работникам школы запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- б) удлинять или сокращать продолжительность уроков и, перерывов между ними(перемен);
- в) удалять учащихся с урока.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречность в работе, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией школы применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) предоставление к награждению;
- в) денежное вознаграждение при наличии спонсорских средств, но не более 120%заработка.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1 Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или надлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия:

- а) замечание;б)
выговор;
- в) строгий выговор;г)
увольнение.

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него, трудовым договором, если уже применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 3 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин. А также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

7.3. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

7.4. В соответствии с Законом КР «Об образовании» основанием для увольнения педагогических работников является повторное в течение года грубое нарушение Устава школы.

7.5. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав; предварительно требуется объяснение в письменной форме.

Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе под расписку и доводится до сведения всех работников школы.

Установить следующий режим работы школы:

1. Вход учеников в здание в 7 часов 30 минут
2. В 8.00 часов начинается утренняя зарядка
3. Начало уроков в 8.30.

Предварительный звонок на первый урок 8 часов 25 минут

4. Расписание звонков:

- 1 урок - 8.30. - 9.15. перемена 5 минут
- 2 урок - 9.20. - 10.05. перемена 5 минут

- 3 урок - 10.10. - 10.55. перемена 15 минут
- 4 урок - 11.10. - 11.55. перемена 5 минут
- 5 урок - 12.00. - 12.45. перемена 5 минут
- 6 урок - 12.50. - 13.35.

По окончании урока учитель и ученики выходят из кабинета.

1. Определить посты учеников дежурного класса:

1 этаж: у входной двери и коридорам, по лестницам между этажами; 2 этаж: по коридору;

Дежурному классу обеспечивать дисциплину учеников, санитарное состояние, сохранность школьного имущества. Дежурный учитель с дежурным классом во время перемены дежурит по этажам и обеспечивает дисциплину у учеников, а также несет ответственность за поведение детей на всех переменах.

Дежурство классов начинать и заканчивать общешкольной линейкой с проведением митингов.

2. Время начала работы каждого учителя - за 20 минут до своего первого урока. Дежурство учителей начинается за 30 минут до начала учебных занятий и заканчивается на 20 минут позже окончания последнего урока.

3. Учебный год в школе делится на 4 учебные четверти:

- 1 - с 1 сентября по 2 ноября;
- 2 - с 11 ноября по 29 декабря;
- 3 - с 11 января по 20 марта;
- 4 - с 31 марта до конца учебного года.

4. Установить следующие сроки каникул:

- 1) Осенние: с 2 по 10 ноября;
- 2) Зимние: с 30 декабря по 10 января;
- 3) Весенние: с 22 по 30 марта;
- 4) Летние: с 1 июня по 31 августа
- 5) Для первого класса дополнительно с 8 по 14 февраля

5. Внесение изменений в классные журналы, зачисление и выбытие учащихся вносит только классный руководитель по указанию директора школы. Исправление оценок в классном журнале допускается по заявлению учителя и разрешению директора с составлением акта.

10. Запрещается отпускать учеников с уроков на различные мероприятия без разрешения администрации школы.

11. Работа спортивных кружков, кабинетов информатики допускается только по расписанию, утвержденному директором школы.

12. Проведение внеклассных мероприятий проводится по плану, утвержденному директором школы. Проведение внеклассных мероприятий допускается до 20.00 часов.

13. Не допускать на уроки учащихся в верхней одежде.

14. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества ответственность несет учитель, работающий в этом кабинете.

15. Курение учителей и учащихся в школе запрещается.

16. Определить следующий распорядок обедов детей в столовой:

После 3 – го урока в 10:55

Классные руководители сопровождают детей в столовую, присутствуют при приеме пищи и обеспечивают порядок.

17. Без разрешения директора школы на урок посторонних лиц не допускать.
18. Запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.
19. Выход на работу учителя или любого сотрудника после болезни возможен только по предъявлению директору больничного листа.
20. Проведение экскурсий, походов, посещение выставок и др. разрешается только под руководством классных руководителей ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет учитель, который обозначен приказом директора.
21. Запретить в стенах школы любые торговые операции.
22. Дежурный учитель несет ответственность за ведение журнала ежедневного учета посещения учащихся школу. К 9.00 часам определяет количество отсутствующих учащихся, причину их отсутствия и делает отметку в журнале.
23. Определить следующий график проведения родительских собраний:
 - 1) Общешкольные родительские собрания после каждой учебной четверти;
 - 2) Классные собрания в начале и в конце учебного года (не включая внеочередные)