

Утверждены
решением общего собрания
работников школы-гимназии №1
от 29 августа 2019 года

Директор ШГ№1
Джумагулов А.М.

Правила внутреннего трудового распорядка

**Для работников школы-гимназии №1
г.Токмок**

2019-2020 уч.год

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

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 КР, методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

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

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего 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, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

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

2.2. Трудовой договор (контракт) 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, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле.

Лица, поступающие на работу в общеобразовательные школы (кроме очно-заочных и заочных школ), обязаны также представить 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 (последний день работы) администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

- 3.1. Работники школы обязаны:
- 1) 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;
 - 2) систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
 - 3) быть примером в поведении и выполнении высокого морального долга как в школе, так и вне школы;
 - 4) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
 - 5) беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу.

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, воспитателей и других работников школы лучший опыт работы.
- 4.5. Обеспечивать систематическое повышение работниками школы профессиональной и деловой квалификации.
- 4.6. Принимать меры к своевременному 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. Выдавать заработную плату в установленные сроки.

5. Рабочее время и его использование

- 5.1. В школе установлена 5-дневная или 6-дневная учебная неделя с шестым развивающим днем и одним выходным днем. В соответствии с возможностями школы учителям может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение семинаров-практикумов в городе и районе для самообразования. В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить режим работы учителя (вызвать на замещение заболевшего учителя, временно увеличить нагрузку) в соответствии с ТК КР.
- 5.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск.
При этом:
 - 1) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
 - 2) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
 - 3) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.
- 5.3. График отпусков на летний период составляется администрацией в соответствии с нуждами школы по согласованию с профкомом.
- 5.4. Все учителя и воспитатели обязаны являться на работу не позже, чем за 20 минут до начала урока и быть на своем рабочем месте.
- 5.5. Технические работники обязаны быть на работе не позже чем за 30 минут до начала рабочего дня школы.
- 5.6. Продолжительность рабочего дня учителя и сотрудников школы определяется расписанием и графиком, утвержденным директором школы по согласованию с профкомом, должностными обязанностями, возложенными на работника Правилами и Уставом школы.
- 5.7. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.
- 5.8. Учитель обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.
- 5.9. Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.
- 5.10. Учитель обязан к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.
- 5.11. Учитель обязан безусловно выполнять распоряжения по учебной части точно и в срок.
- 5.12. Учителя и другие работники школы обязаны выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.
- 5.13. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.
- 5.14. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.

- 5.15. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку заполнения и выставления оценок в дневниках.
- 5.16. Во время каникул педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего средней учебной нагрузки в день. График работы в каникулы, согласованный с профкомом, доводится до сведения работников не позднее ___ дней до начала каникул.
- 5.17. Все учителя и работники школы обязаны один раз в год проходить медицинское обследование.
- 5.18. Заседание педагогического совета проводится один раз в четверть продолжительностью 1,5—2 часа, м/о — один раз в четверть.
- 5.19. Заседания организаций школьников могут быть длительностью до 1 часа.
- 5.20. Учителя обязаны о всяких приходах посторонних лиц ставить в известность администрацию. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях и только директору и его заместителю.
- 5.21. Учителям и другим работникам школы запрещается:
- 1) изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
 - 2) удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними (перемен);
 - 3) удалять учащихся с урока.

6. ПООЩЕНИЯ 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 работе администрацией школы применяются следующие поощрения:
- а) объявление благодарности;
 - б) предоставление к награждению;

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

- 7.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее 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 (Уставом школы и правилами внутреннего трудового распорядка), 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.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников школы-гимназии №1 им. А.С. Пушкина г. Токмок утверждены на общем собрании, протокол № _____ от _____,