

Утверждено решением педагогического совета. Протокол № 1 от 28.08.2022



Правила внутреннего трудового распорядка для работников

1. Общие положения.

1.1. Труд свободен. В соответствии с Конституцией КР граждане имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.

Обязанность и дело чести каждого гражданина – добросовестно трудиться, соблюдая трудовую дисциплину. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, производительное использование рабочего времени.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель – дальнейшее укрепление трудовой дисциплины, организацию труда на научной основе, рациональное использование рабочего времени.

1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка общества разработаны на основе Трудового Кодекса КР.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка – совместно или по согласованию с выборным органом (совет трудового коллектива).

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Работник реализует право на труд путем заключения трудового договора с работодателем.

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.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- Справку о несудимости.

В отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Работодатель обязан вести трудовую книжку на каждого работника, проработавшего в обществе свыше пяти дней, если работа в данном обществе является для работника основной.

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

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в обществе правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, коллективным договором.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, подлежит обязательному предварительному медицинскому освидетельствованию.

2.5. При приеме на работу или при переводе работника в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

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 ТБ, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.6. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листа по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детских учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

Личное дело хранится в школе.

2.7. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т. частичным.

2.8. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана; режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.д.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размеры оплаты труда, льгот, режима работы изменения объема учебной нагрузки, в том числе установление или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведование кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК КР.

При расторжении трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) работник предупреждает об этом работодателя в письменной форме за две недели.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, произвести с ним окончательный расчет.

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.10. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения.

2.11. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя может быть в случаях, предусмотренных действующим ТК КР:

- ликвидации организации либо прекращения деятельности работодателем – физическим лицом;

- сокращения численности или штата работников организации;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания его в отпуске.

Работодатель о расторжении трудового договора по сокращению численности или штата работников обязан письменно уведомить совет трудового коллектива.

2.12. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку в внесенной в нее записью об увольнении, произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылками на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников.

- 3.1.** Работать честно и добросовестно;
- 3.2.** соблюдать трудовую дисциплину;
- 3.3.** своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы;
- 3.4.** бережно относиться к имуществу школы;
- 3.5.** выполнять установленные нормы;
- 3.6.** осуществлять обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики преподаваемого предмета, проводить уроки и другие учебные занятия в закрепленных за ним, по распоряжению, учебной нагрузки классов;
- 3.7.** реализовать применяемые в школе образовательные программы в соответствии с учебным планом и расписанием занятий;
- 3.8.** обеспечивать уровень подготовки обучающихся, соответствующий требованиям государственного образовательного стандарта;
- 3.9.** выполнять правила и нормы охраны труда, ТБ и противопожарной защиты и обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса;
- 3.10.** вести в установленном порядке классную документацию, осуществлять текущий контроль успеваемости обучающихся по принятой в школе системе;
- 3.11.** выставлять оценки в классный журнал и дневник обучающегося, своевременно предоставлять администрации отчетные данные;
- 3.12.** заменять на уроках временно отсутствующих учителей по распоряжению заместителя руководителя школы по УВР;
- 3.13.** соблюдать Устав и правила внутреннего трудового распорядка школы, иные локальные нормативные акты школы;
- 3.14.** соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- 3.15.** готовиться к проведению занятий, систематически повышать свою профессиональную квалификацию, участвовать в деятельности методических объединений и других формах методической работы, принятых в школе;
- 3.16.** участвовать в работе педагогического совета школы;
- 3.17.** поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;
- 3.18.** проходить периодические бесплатные медицинские обследования.

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 профессиональной и деловой квалификации;
- 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. постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по ТБ, санитарии и гигиене, противопожарной охране;
- 4.12. принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;
- 4.13. правильно организовать труд педагога;
- 4.14. оборудовать рабочее место педагога в соответствии с правилами охраны труда и ТБ;
- 4.15. неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, внимательно относиться к нуждам и запросам педагога, улучшать условия его труда и быта;
- 4.16. своевременно, не реже двух раз в месяц, выплачивать педагогу обусловленную настоящим договором заработную плату;
- 4.17. проводить инструктаж педагога по ТБ, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;
- 4.18. создать условия для повышения педагогам профессиональной квалификации.

5. Рабочее время и его использование.

- 5.1. В школе установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Время начала и окончания работы в школе устанавливается в зависимости от количества смен администрацией школы. Администрация школы обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.
- 5.2. Установление учителями нагрузки на новый учебный год производится директором школы совместно с местным комитетом профсоюза до ухода учителей в отпуск, с тем, чтобы они знали, в каких классах и с какой учебной нагрузкой будут работать в предстоящем учебном году. При этом:
 - у учителей, как правило, должны сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
 - учебная нагрузка учителя не должна превышать количество часов, разрешенных законом;
 - объем учебной нагрузки у учителей должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года;
- 5.3. расписание уроков утверждается директором школы и составляется с учетом обеспечения требований педагогической целесообразности и максимальной экономии времени учителя;
- 5.4. работа учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком, утвержденным директором школы. График должен быть вывешен на видном месте. Графики работы должны предусматривать еженедельный непрерывный отдых работника продолжительностью не менее 42 часов. При режиме суммированного учета времени продолжительностью еженедельного непрерывного отдыха может быть более или менее 42 часов, но в среднем за учетный период не менее 42 часов;
- 5.5. администрация школы привлекает учителей к дежурству по школе со своим классом. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий в школе и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. График дежурств утверждается директором по согласованию с местным комитетом профсоюза на месяц и вывешивается в учительской комнате. Запрещается привлекать к дежурству в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, кормящих грудью;
- 5.6. во время осенних, зимних, весенних каникул, а также во время летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул;
- 5.7. заседания педагогического совета проводятся, как правило, один раз в учебную четверть. Занятия внутришкольных методических объединений учителей проводится не чаще 2-х раз в

учебную четверть. Заседания педсовета школы и занятия внутришкольных методических объединений должны продолжаться не более 2-3 часов; родительские собрания – не более 1,5-2 часов; собрания школьников и заседания организаций школьников – не более 1 часа; занятия кружков – от 45 мин. до 1,5 часов;

5.8. очередность представления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с местным комитетом профсоюза. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников школы. Учителям и другим пед. работникам ежегодные отпуска предоставляются в период летних каникул. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по соответствующему органу народного образования, а другим работникам – приказами по школе;

5.9. учителям и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- удлинять и сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;

5.10. запрещается:

- отвлекать учителей, военных руководителей и учащихся от занятий для участия в различных хозяйственных работах, не связанных с учебным процессом; для проведения в учебное время дней здоровья, этики, спортивных соревнований и др. мероприятий;
- отвлекать учителей и руководителей школы в учебное время от их прямых обязанностей для участия в различного рода совещаниях, семинарах, проверках;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

5.11. посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора школы и его заместителей после согласования с учителем. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям. Делать учителям замечания по поводу их работы во время урока не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются администрацией школы по окончании урока в отсутствии учащихся.

6. Поощрения за успехи в работе.

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

- объявление благодарности.

За указанные достижения в работе администрация школы совместно с местным комитетом профсоюза может представить в вышестоящий орган народного образования работников к премированию, награждению ценным подарком, почетной грамотой. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания;

6.2. за особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, присвоению почетного звания «Заслуженный учитель», награждению нагрудными значками «Отличник народного образования».

7. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение 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;

7.2. за нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечания;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям;

7.3. дисциплинарные взыскания налагаются директором школы, а также соответствующими должностными лицами органов народного образования в пределах предоставленных им прав.

Работники, избранные в состав местного комитета профсоюза, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия местного комитета, а председатель этого комитета – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа;

7.4. до наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.5. за каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание;

7.6. при наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника;

7.7. дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников данной школы;

7.8. если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший и добросовестный работник.