

«Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка в школе»

В целях регулирования внутренних процессов, режима работы, профессионального поведения сотрудников школы, предотвращения внештатных ситуаций, согласованности действий работников школы с Трудовым кодексом КР приказываю:

§1. Утвердить новые «Правила внутреннего трудового распорядка» и ввести их в действие с 1 сентября 2017 года с начала нового учебного года.

Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор сш № 2:



Ю. А. Васильев



Утверждено
Директор сш №2
Ю.А. Васильев

2017 г.



«Согласовано»
Председатель профкома сш №2
С.Ю. Джалалова
« 24 » 2017 г.

Правила внутреннего трудового распорядка для работников средней школы № 2 имени 50 – летия Кыргызстана

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка распространяются на работников средней школы № 2 имени 50-летия Кыргызстана и способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками школы.
- 1.2. Каждый работник школы несет ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
- 1.3. 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, перевода и увольнения работников

- 2.1 Для работников школы работодателем является директор школы.
- 2.2 Порядок приёма, перемещения и увольнения работников определяется уставом школы, а также общими нормами действующего Трудового кодекса КР.
- 2.3 К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие педагогическое образование, или не имеющие педагогического образования, но прошедшие соответствующую переподготовку на курсах повышения квалификации.
- 2.4 К педагогической деятельности не допускаются лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и преступлений, при наличии которых лица не допускаются к педагогической деятельности устанавливаются Законами КР.
- 2.5 При приеме на работу (заключении трудового договора) лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного фонда страхования;
 - документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, о квалификации при поступлении на работу, требующей специальных знаний или специальной подготовки, копия которых должна быть оставлена в личном деле;
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.
- 2.6 На каждого работника школы заводится личное дело, с установленным перечнем документов, которое хранится в школе. В случае увольнения работника личное дело остается в школе не выдается работнику.
- 2.7 При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются школой.
- 2.8 Перед подписанием трудового договора директор школы подписывает заявление о принятия на работу и издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника.
- 2.9 До подписания трудового договора директор знакомит работника с условиями, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъясняет его права и обязанности.
- 2.10 Директор знакомит работника с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором, инструктирует по правилам техники безопасности и охране труда на рабочем месте, производственной санитарии, противопожарной безопасности, электробезопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

3. Основные обязанности администрации школы и работников

- 3.1. Директор школы:
 - правильно организует труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией;
 - принимает меры к упорядочиванию времени педагогов и других работников школы;

- укрепляет трудовую дисциплину;
- оказывает повседневную помощь молодым специалистам, начинающим и малоопытным педагогам в их работе;
- проводит мероприятия по рационализации учебно-воспитательной работы, создает надлежащие условия для широкого распространения и внедрения в работу школы передового педагогического опыта и повышения квалификации педагогов;
- повышает роль производственных совещаний; обеспечивает условия для развития на производственных совещаниях критики недостатков в работе, принимает меры к их ликвидации; рассматривает поступающие предложения педагогов, направленные на улучшение работы школы и принимает по ним надлежащие меры;
- обеспечивает педагогов до начала учебного года необходимым информационным материалом, знакомит их с изменениями в учебных планах и программах, обеспечивает технический персонал необходимым хозяйственным инвентарем;
- обеспечивает надлежащее содержание помещений школы (соблюдение санитарно-гигиенических норм, своевременное проведение ремонта, выполнение противопожарных мероприятий), а также сохранность школьного имущества, оборудования;
- точно выполняет правила по охране труда, производственной санитарии, обеспечивает проведение инструктажа по технике безопасности работников и обучающихся. При выполнении технических работ в мастерских, учебных кабинетах и лабораториях обеспечивает охрану жизни и здоровья работников и обучающихся школы, как во время пребывания их в школе, так и при проведении внешкольных мероприятий (производственная практика, экскурсии, туристические походы и экспедиции, посещение музеев, театров и т.п.);
- поддерживает в учебных помещениях температурный режим и освещение в соответствии с установленными нормами, обеспечивает ежедневную влажную уборку;
- организует горячее питание учащихся 1-4 классов согласно постановлению правительства
- оборудует комнату отдыха для педагогов (учительскую);

3.2. Работники школы обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на них Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать трудовую дисциплину – основу порядка школы: 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;
- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, деловую квалификацию; быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила совместной работы;
- стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями обучающихся и членами коллектива;
- как в школе, так и вне школы быть примером достойного поведения и высокого морального долга;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии и гигиены, пожарной безопасности, электробезопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь собственность образовательного учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, электроэнергию;
- воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры;
- педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники школы обязаны немедленно сообщить администрации;
- приказом директора школы в дополнение к учебной работе на педагогов может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей заведующего учебными мастерскими, организация трудового обучения, а также выполнение других функций, в том числе общественных поручений.

4. Рабочее время и его использование

- 4.1 Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы и правилами внутреннего трудового распорядка.
- 4.2 Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор образовательного учреждения с учетом мнения первичного профсоюзного органа до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:
- объем учебной нагрузки устанавливается, исходя из принципов преемственности с учетом квалификации педагогов и объема учебной нагрузки;
 - объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с согласия работника;

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно при сокращении числа обучающихся (воспитанников) и классов, других причинах, не противоречащих законодательству КР.
- 4.3 Администрация школы организует учет явки работников школы на работу и ухода с работы.
 - 4.4 Занятия в школе проводятся в 2 смены. Время начала занятий в первую смену в 8:30, во вторую смену в 13:30.
 - 4.5 Работники школы должны приходить на работу не позднее, чем за 15 минут до начала урока. Время начала и окончания работы устанавливается согласно школьному расписанию, утвержденному директором. Учителя должны обеспечить доступ обучающихся в кабинет не позднее, чем за 3 - 5 минут до начала урока.
 - 4.6 В случае необходимости досрочно прервать работу по каким-либо уважительным причинам работник обязан согласовать уход с администрацией школы по письменному заявлению.
 - 4.7 Работники школы должны участвовать в работе педсоветов, совещаний, конференций, методической работе. Возложение администрацией в их свободное от учебных занятий время, в выходные дни или праздники допускаются лишь с согласия работника и профсоюзного комитета.
 - 4.8 Не допускается отвлечение педагогов от их основных обязанностей, использование их учебного времени для других целей.
 - 4.9 Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренным действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.
 - 4.10 Педагогам и другим работникам школы запрещается:
 - Изменять по своему усмотрению расписание уроков, графики работы и сроки отчетов администрации;
 - Удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними (перемен).
 - Удалять обучающихся с уроков.
 - Курить в помещениях и на территории школы.
 - Освобождать обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы.
 - Отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.
 - 4.11 В каникулярное время педагогические работники школы могут привлекаться к методической и организационной работе в соответствии с графиком работы школы. Неявка на работу в каникулярное время без уважительной причины является прогулом.
 - 4.12 Администрация школы в необходимых случаях по согласованию с профсоюзным комитетом привлекает педагогов в рабочие дни к дежурству по школе, при этом дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 мин до начала уроков и продолжаться не более 30 минут после окончания уроков.
 - 4.13 Запрещается привлекать к дежурству беременных женщин.
 - 4.14 Посторонние посетители могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора школы и его заместителей. Делать учителям замечания по поводу их работы во время урока не разрешается никому. В случае необходимости такие замечания делаются администрацией школы по окончании урока и не в присутствии обучающихся.

5. Меры поощрения

- 5.1 Администрация поощряет работников за старательное и примерное выполнение ими своих обязанностей, новаторство в труде, успехи, достигнутые в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу в соответствии с положениями о стимулирующем и премиальном фонде образовательного учреждения, положениями о наградах.

6. Меры воздействия в случае нарушения трудовой дисциплины

- 6.1 Поддержание трудовой дисциплины и ответственность за неприятные меры к ее нарушителям возлагаются на директора школы и заместителей директора.
- 6.2 Дисциплинарными взысканиями, налагаемыми администрацией школы, являются: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка и обстоятельства, при котором он был совершен. Вопросы о наложении дисциплинарных взысканий на директора школы решаются городским отделом образования, которое обладает правом назначения и увольнения.
- 6.3 До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен потребовать от работника письменное объяснение. Если по истечению двух дней указанное объяснение работника не предоставлено, то составляется соответствующий акт.
- 6.4 За нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.
- 6.5 Взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку. Работник имеет право обжаловать взыскание в комиссию по трудовым спорам, в профком и в судебном порядке.
- 6.6 Если в течение одного года со дня наложения взыскания работник школы не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он рассматривается как не подвергавшийся дисциплинарному взысканию. В тех случаях, когда работник проявил себя как хороший и добросовестный, директор школы может своим приказом досрочно снять наложенное взыскание.
- 6.7 Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для работников школы, и с ними в обязательном порядке должны быть ознакомлены все работники школы.