

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ШКОЛЫ №15**

### **1. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.**

- 1.1. Рабочее время всех педагогов, включая администрацию, соответствует одной ставке заработной платы, 31 часов.
- 1.2. Учебная нагрузка, соответствующая одной ставке заработной платы составляет 18 часов в неделю.
- 1.3. Открытие школы утром-7.00 часов.
- 1.4. Приход дежурного в школу-7.45.
- 1.5. Начало занятий-8.00 часов.
- 1.6. Окончание первой смены 12.55 часов.
- 1.7. Начало занятий 2 смены-13.05 часов. 18.00 часов.
- 1.8. Окончание занятий второй смены 18:00
- 1.9. Закрытие школы 19.30 часов.
10. Рабочее время вспомогательного персонала-с 7.30 до 19.30.

### **2. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ. РАБОТНИКИ ШКОЛЫ ОБЯЗАНЫ:**

#### 2.1.

- а) Работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава средней общеобразовательной школы и правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: во время приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.
- б) Систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию.
- в) Быть примером в поведении морального долга как в школе, так и вне школы.
- г) Полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной безопасности.
- д) Беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу.
- е) Ежегодно в установленные сроки приходить медицинские осмотры, флюорографию.

2.2. Содержать рабочее место (мебель, оборудование и приспособления) в исправном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

2.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

24. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

2.5. Приходить на работу до начала своих уроков по расписанию за 10 минут.

#### **УЧИТЕЛЬ ОБЯЗАН:**

2.6. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, и допуская бесполезной траты учебного времени.

2.7. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

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

2.9. К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.

2.10. Выполнять распоряжения учебной части в срок.

2.11. 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.

2.12. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.



2.13. Во время проведения уроков не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

2.14. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

2.15. В помещениях школы запрещается:

Нахождение в верхней одежде, головных уборах.

Громкий разговор и шум в коридоре во время занятий.

Курить и распивать спиртные напитки.

### **3. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.**

#### **АДМИНИСТРАЦИЯ ШКОЛЫ ОБЯЗАНА:**

3.1. Организовать труд педагогов и других работников школы так, чтоб 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 в отпуск их учебную нагрузку, на следующий учебный год.

3.2. ОБЕСПЕЧИТЬ здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

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

3.4. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

3.5. Соблюдать законодательство о труде, улучшить условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно - техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, технике безопасности и санитарным правилам.

3.6. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися требований и инструкции по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

3.7. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком, утвержденным ежегодно до 1 мая, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день представлением другого дня отдыха или оплатой труда, предоставлять отгул за дежурство во вне рабочее время.

3.8. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

#### **ОСНОВНЫЕ ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ.**

##### **ДИРЕКТОР УЧРЕЖДЕНИЯ ИМЕЕТ ПРАВО:**

4.1. Заключать и расторгать, изменять трудовые договоры в соответствии с Т.К.

4.2. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка

4.3. Предоставлять учреждение во всех инстанциях.

4.4. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда.

4.5. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

4.6. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения.

4.7. Распределять учебную нагрузку на следующий год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.



4.8. Совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной и воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью учителей, том числе путем посещения уроков и всех других мероприятий.

4.9. Назначать классных руководителей, председателей методических объединений.

4.10. Решать другие вопросы, не отнесенные деятельности УЧРЕЖДЕНИЯ, Попечительского совета,

### **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

5.1. Исполнение 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

5.2. Да применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме.

5.3. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание объявляется приказом школы. Приказ объявляется работнику под расписку трехдневный срок со дня подписания.

5.4. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.
- «прогула», отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течении рабочего дня.
- совершения по месту работы хищения чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения.

5.5. Наложение дисциплинарного взыскания производится в пределах предоставленных пран.

### **ПООЩЕРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

6.1. За образцовое выполнения трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- Объявление благодарности.
- Выдача премии.
- Награждение почетной грамотой.
- Предоставление к званиям «Отличник народного образования Кыргызской Республики», «Заслуженный работник образования К.Р.

6.2. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, записи о награждениях вносятся в трудовую книжку работника. **ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ.**

7.1. Педагогические работники имеют право:

- Участвовать в управлении учреждением.
- Обсуждать коллективный договор и правила внутреннего распорядка.
- Работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета.
- Принимать решения на общем собрании коллектива педагогического учреждения.

7.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.



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

7.4. Проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификацию-катеорию согласно «Положения об аттестации».

7.5. Повышать свою квалификацию не реже одного раза в пять лет за счет работодателя.

Правила утверждены на педсовете