



## **Ат-Башинская школа-лицей**

### **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

#### **1. Общее положение**

1.1 Гражданин Республики Кыргызстан обязан по Конституции блюсти дисциплину труда. Трудовая дисциплина обеспечивается 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 распространяются на общеобразовательные школы всех типов системы МоиНК Республики Кыргызстан.

1.3. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предусмотренных ей прав.

#### **2. Рабочее время**

2.1. Учебная нагрузка не превышает 30 часов в неделю.

2.2. Открытие школы утром — 7.30

2.3. Приход дежурного по школе педагога — 7.30

2.4. Начало занятий — 8.00

2.5. Окончание занятий 1-й смены — 13.05

2.6. Начало занятий 2-й смены- 13.30

2.7. Окончание занятий 2-й смены — 18.30

2.8. Закрытие школы — 19.00

2.9. Рабочее время вспомогательного персонала (продолжительность 8 часов, начало: 9.00 — 17.00)

### **3. Перерывы**

3.1. Перерывы определяются в соответствии с расписанием занятий.

3.2. Приём пищи производится в столовой в часы, удобные педагогам и вспомогательному персоналу.

### **4. Порядок приёма и увольнения работников**

4.1. При приёме на работу администрация школы обязана потребовать от поступающего (ст.64 ТК КР):

а) предоставление трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

б) предъявление паспорта;

в) предоставить соответствующие документы об образовании

или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле;

г) лица, поступающие на работу в школу, обязаны предоставить медицинские заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы с детьми.

д) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу.

4.2. На лиц, поступивших на работу впервые, заполняются трудовые книжки не позднее 5 дней после приёма на работу. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту

работы. Трудовые книжки хранятся как бланки строгой отчетности в школе.

4.3. На каждого учителя и другого педагогического работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копии документов об образовании, материалов по результатам аттестации, мед. заключения. Личное дело хранится в школе. После увольнения работника его личное дело остаётся в школе.

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

- а) ознакомить его с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности;
- б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, проинструктировать по ТБ, производственной и противопожарной охране.

4.5. Перевод работника на другую постоянную работу должен производиться в строгом соответствии с законом, только с его согласия.

4.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законом. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе.

4.7. Увольнение по результатам аттестации учителей, а также в случаях ликвидации школы, сокращения численности или штата работников допускаются, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. Освобождение учителей и воспитателей в связи с сокращением объёма работы может производиться только по окончании учебного года.

4.8. В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесением в неё записи об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт. Днём увольнения считается последний день работы.

## **5. Отстранение от работы**

5.1. Отстранение от работы производится директором или завучем школы.

5.2. Педагог может быть отстранён от работы, включая учебные занятия, в случае совершения им преступления или появления в школе в опьянённом состоянии, применения физического насилия к учащимся, в случаях травматизма учащихся, в силу болезненного состояния, делающего нецелесообразным проведение занятий.

5.3. Проведение учебных занятий, создающих угрозу жизни и здоровью учащихся.

5.4. Все отстранения от работы оформляются приказом по школе.

## **6. Основные обязанности работников**

6.1. Работники школы обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава школы и правила внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда:

б) систематически повышать свой идейно-теоретический и культурный уровень, профессиональную квалификацию;

в) быть примером достойного поведения и высокого морального долга, как в школе, так и вне школы;

г) полностью соблюдать требования по ТБ, производственной санитарии и противопожарной безопасности;

д) работники школы обязаны проходить в установленные сроки мед. осмотры.

6.2. Основные обязанности учителей, кл. руководителей определены Уставом школы.

6.3. Учителя технологии, совместно с зам. директора по АХЧ организуют учебно-производственный процесс, несут ответственность за соблюдение на уроках правил охраны труда и ТБ, за сохранность вверенных им материальных ценностей.

6.4. Зав. учебным кабинетом назначается директором школы из числа учителей соответствующей специальности. Зав. учебным кабинетом обеспечивает правильное использование кабинета в соответствии с учебной программой, принимает меры по оборудованию и пополнению кабинета учебными пособиями, несёт ответственность за сохранность имеющегося в кабинете оборудования.

6.5. Библиотекарь помогает учащимся в выборе литературы и учит их пользоваться книгой, совместно с учителями руководит внеклассным чтением, несёт ответственность за сохранность книжного фонда.

6.6. Медицинское обслуживание в школе обеспечивается местными органами здравоохранения. Мед. работники осуществляют контроль за здоровьем учащихся, за выполнением режима дня, организацией общественно-полезного труда, качеством питания учащихся, соблюдением санитарно-противоэпидемического режима, проводят санитарно-просветительную работу с персоналом школы, учащимися и их родителями.

6.7. Делопроизводитель выполняет машинописные работы, ведёт делопроизводство, статистический учёт и архив школы, оказывает кл. руководителям помощь в ведении личных дел учащихся.

6.8. Повар обеспечивает своевременное высококачественное приготовление пищи, участвует в составлении меню на каждый день, отвечает за сохранность и качество полученных для приготовления пищи продуктов и их правильное расходование, санитарное состояние

кухни и его подсобных помещений, посуды, кухонного инвентаря. Пом. повара приготавливает пищу, моет посуду, убирает кухню, раздаёт пищу.

6.9. Технички обеспечивают санитарное состояние закреплённого за ними участка помещения.

6.10. Дворники, сторожа обязаны содержать в чистоте двор школы и прилегающие тротуары, следить за мусорными ящиками, производить дезинфекцию наружных санузлов, охранять здание школы.

6.11. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется помимо Устава школы квалификационными справочниками должностей служащих, должностными инструкциями, утверждёнными в установленном порядке. Директор школы определяет объём и характер работы лиц из числа младшего обслуживающего персонала с учётом загрузки в пределах рабочего дня.

## **7. Основные обязанности администрации**

7.1. Администрация школы обязана:

- а) обеспечивать требования Устава школы и правила внутреннего трудового распорядка;
- б) правильно организовывать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией;
- в) всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину;
- г) совершать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу учителей и других работников школы лучший опыт работы;
- д) обеспечивать систематическое повышение работниками школы идейно-теоретического уровня и деловой квалификации, снабжать необходимыми учебно-наглядными пособиями, хозяйственным инвентарём;
- е) обеспечивать соблюдение в школе санитарно-гигиенических норм и правил, сохранять имущество школы, сотрудников и учащихся;

ж) неуклонно соблюдать законодательство о труде, создавать условия работы, соответствующие правилам по охране труда и противопожарным правилам;

з) обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников;

и) организовывать горячее питание учащихся;

к) чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ.

7.2. Администрация школы несёт ответственность за жизнь и здоровье

учащихся во время их пребывания в школе и участия в мероприятиях, организованных школой.

7.3. Администрация школы осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с местным комитетом профсоюза.

## **8. Рабочее время и его использование**

8.1. В школе 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными.

Время начала и окончания работы устанавливается в зависимости от количества смен местными органами народного образования. Администрация школы обязана организовать учёт явки на работу и ухода с работы.

8.2. Установление учителям нагрузки на новый учебный год производится директором школы совместно с местной профсоюзной организацией.

При этом:

а) у учителей, как правило, должны сохраняться преемственность классов и объём учебной нагрузки;

б) учебная нагрузка учителя не должна превышать числа часов, соответствующего 1,5 ставки. В отдельном случае, при недостаточном количестве учителей, отделом образования может быть установлена учебная нагрузка сверх указанного объёма.

Объём учебной нагрузки у учителей должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

8.3. Расписание уроков утверждается администрацией школы по согласованию с местным комитетом профсоюза. Расписание уроков составляется с учётом обеспечения требований педагогической целесообразности и максимальной экономии времени учителя.

8.4. Работа учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком, утверждённым директором школы. График должен быть вывешен на видном месте и объявлен работникам под расписку.

График работы должен предусматривать ежедневный непрерывный отдых.

8.5. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников в установленные для них выходные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу (распоряжению) администрации школы с разрешения местного комитета профсоюза. За работу в выходной день представляется другой день отдыха в течение ближайших 2-х недель.

8.6. Администрация школы привлекает учителей к дежурству по школе. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий в школе и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. График дежурства утверждается директором школы по согласованию с местным комитетом профсоюза на месяц и вывешивается в учительской комнате. Запрещается привлекать к дежурству в выходные и праздничные дни беременных женщин.



8.7. Во время осенних, зимних и 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.

8.8. Заседания педагогического совета школы проводятся не чаще двух раз в учебную четверть.

8.9. Заседания педагогического совета школы и занятия методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2-3 часов, родительские собрания — 1,5-2 часов, занятия кружков — от 45 минут до 1,5 часа.

8.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с профсоюзной организацией.

8.10. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения работников школы. Учителям и другим педагогическим работникам ежегодные отпуска предоставляют, как правило, в период летних каникул. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по соответствующему органу народного образования, а другим работникам школы — приказами по школе.

#### **8.11. Учителям и другим работникам школы запрещается:**

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- б) удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними (перемен).

8.12. Запрещается:

- а) отвлекать учителей и учащихся от занятий для участия в различных хозяйственных работах, не связанных с учебным процессом, для проведения в учебное время дней здоровья, спортивных соревнований и др. мероприятий;

б) отвлекать учителей и руководителей школы в учебное время от прямых обязанностей для участия в различного рода совещаниях, семинарах, проверках и т.д.

в) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

8.13. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора школы или его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы или его заместителям.

8.14. Делать учителем замечания по поводу их работы во время урока не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются администрацией школы по окончании урока в отсутствии учащихся.

## **9. Поощрения за успехи в работе**

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

а) объявление благодарности;

б) занесение на доску Почёта.

За указанные достижения в работе администрация школы совместно с ПК может представить в вышестоящий орган образования

работников к премированию, награждению ценным подарком, Почётной грамотой, занесению в книгу Почёта.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

9.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои

трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путёвки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.)

9.3. За особые трудовые заслуги работники школ представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, присвоению почётного звания «Заслуженный учитель», награждению нагрудными значками «Отличник народного образования КР» и др.

## **10. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины**

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работников возложенных на них трудовых обязанностей, влечёт за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечания;
- б) выговор;
- в) строгий выговор;
- г) перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трёх месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок;
- д) увольнение.

К педагогическим работникам взыскания, предусмотренные пунктом «г» настоящего пункта не применяются. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено по системе невыполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, положением о школе или

должностной инструкцией, если к работнику применялись ранее меры дисциплинарного или общественного взыскания, а также за прогул без уважительных причин в течение всего рабочего дня. Равным образом считаются прогульщиками работники, появившиеся на работе в нетрезвом состоянии.

10.3. Дисциплинарные взыскания налагаются директором школы, а также соответствующими должностными лицами органов народного образования. Администрация школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение в ПК. Работники, избранные в состав ПК, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия местного комитета.

10.4. до наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной или устной форме. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее шести месяцев со дня совершённого проступка.

10.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.6. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства при которых он совершён, предшествующая работа и поведение работника.

10.7. Дисциплинарные взыскания объявляются в приказе и сообщаются работнику под расписку в 3-х дневный срок. Приказ доводится до сведения работника.

10.8. 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 притом проявил себя как хороший и добросовестный работник.