

УТВЕРЖДЕНЫ:

решением общего собрания  
работников Герейхановской СОШ № 1  
им. Р. Османова  
от 30 августа 2015 года



## П РА В И Л А

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ  
РАБОТНИКОЙ ГЕРЕЙХАНОВСКОЙ СОШ № 1 ИМ. Р.ОСМАНОВА  
СУЛЕЙМАН-СТАЛЬСКОГО РАЙОНА РД.

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1. В соответствии с Конституцией РФ, граждане имеют право на труд. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное отношение рабочего времени.
2. Настоящие правила внутреннего распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы педагогического коллектива школы.
3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленной ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

## ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

1. Все работники школы обязаны:
  - а) 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, и точно исполнять распоряжения администрации;
  - б) систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
  - в) быть примером в поведении и выполнении высокого морального долга как в школе, так и вне школы;
  - г) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
  - д) беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

2. Основные обязанности учителей, классных руководителей определены Уставом средней общеобразовательной школы и должностными обязанностями.

### ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

Администрация школы обязана:

1. Обеспечивать соблюдение требований Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка.
2. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов;
3. Обеспечивать систематическое повышение работниками школы профессиональной и деловой квалификации.
4. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
5. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии, гигиене, противопожарной охране.
6. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.
7. Организовать учет явки на работу и ухода с работы работников школы.
8. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции и прочего инвентаря и оборудования.

### РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

1. В школе установлена 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 в 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 КЗОТ РФ.

Продолжительность рабочего дня руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Графики работы утверждаются директором школы по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для питания. Графики объявляются работнику под расписку не позднее чем за один месяц до их введения в действие.

2. График отпусков на летний период составляется администрацией в соответствии с нуждами школы по согласованию с профкомом.
3. Все учителя школы обязаны явиться на работу не позднее, чем за 20 минут до начала урока и быть на своем рабочем месте.
4. Технические работники обязаны быть на работе не позднее чем за 30 минут до начала рабочего дня школы.
5. Продолжительность рабочего дня учителя и сотрудников школы определяется расписанием и графиком, утвержденным директором школы должностными обязанностями, возложенными на работника Правилами и Уставом школы.
6. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.
7. Учитель обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.
8. Независимо от расписания уроков учитель должен присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.
9. Учитель обязан иметь к первому дню каждой четверти, или на год тематический план работы.
10. Учитель обязан безусловно выполнять распоряжения по учебной части точно и в срок.
11. Учителя и другие работники школы обязаны выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.
12. 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.

13. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.
14. Классный руководитель обязан 1 раз в неделю проводить проверку заполнения и выставления оценок в дневниках.
15. Классный руководитель дежурного класса начинает свою работу не позднее 7.50 утра и заканчивает не ранее 13-00, проверив порядок в школе. Сдача-прием дежурства классного руководителя с классом происходит в присутствии представителей (зам.по ВР), администрации.
16. Во время каникул педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего средней учебной нагрузки в день.
17. Заседание педагогического совета проводится один раз в четверть продолжительностью 1,5-2 часа, И/О – один раз в четверть.
18. Учителя обязаны о всяких приходах посторонних лиц поставить в известность администрации. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях и только директору и его заместителям.
19. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

ПРИ ЭТОМ:

- а) у педагогических работников, по возможности должна сохраняться преемственность классов, (если классный руководитель соответствует по должностным обязанностям) и объем учебной нагрузки, соответственно его профессиональной деятельности и квалификации.
  - Б) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.
20. Учителям и другим работникам школы запрещается:
- А) изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
  - Б) удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними (перемен);

В) удалять учащихся с урока;

Г) курить в помещениях школы:

21. посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией школы. Во время проведения уроков не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

22. В случае не явки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

23. В помещениях школы запрещается:

- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;

- находиться в головных уборах.

#### ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

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

А) объявление благодарности;

Б) предоставление к награждению; и т.д.

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества при продвижении по службе.

## ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

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.
  
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 же применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания за прогул ( в том числе за отсутствие на работе более 3-х часов в течении рабочего дня без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии).
3. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (ст.254 КЗОТ РФ, п.3).
4. В соответствии с законом РФ «Об образовании» (ст. 56.3, п. 1), основанием для увольнения педагогических работников является повторное в течение года грубое нарушение Устава школы.
5. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав; предварительно затребуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.
6. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течении срока действия этих взысканий.

7. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе под расписку и доводится до всех работников школы.

#### ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной школе.
2. Прием на работу оформляется приказом администрации школы. Приказ объявляется работнику под расписку.
3. При приеме на работу администрация школы обязана потребовать от поступающего представления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке. Лица, принимаемые на работу обязаны также предъявить документ об образовании: диплом и другие копии документов, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле.
4. Прекращение трудовой деятельности может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
5. 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.