

Принято

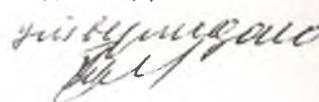
Общим собранием

Председатель П-К  (Я.Х.Кагерманова)

Приложение №1

к коллективному

договору.



# ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ.

### ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ И РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ

#### I. АДМИНИСТРАЦИЯ ШКОЛЫ ОБЯЗАНА:

- 1.1 Правильно организовывать труд работников в соответствии их специальностью и квалификацией;
- 1.2 Укрепить трудовую дисциплину;
- 1.3 Принимать меры к упорядочению бюджета времени учителей, воспитателей и других работников школы;
- 1.4 Оказывать повседневную помощь специалистам, начинающим и малоопытным учителям в их работе;
- 1.5 Проводить работы по рационализации учебно-воспитательной работы, создавать надлежащие условия для широкого распространения внедрения в работу школы и учителей передового педагогического опыта и повышения их квалификаций;
- 1.6 Повышать роль производственных совещаний, обеспечить условия для широкого развития на производственных совещаниях критики недостатков в работе, принимать меры к их ликвидации, рассматривать все поступающие предложения учителей, направленные на улучшение работы школы и принимать по ним надлежащие меры;
- 1.7 Обеспечить учителей до начала учебного года необходимым учебно-наглядными пособиями, ознакомить их с изменениями в учебных планах и программах. Обеспечить технический персонал необходимым хозяйственным инвентарём;
- 1.8 Обеспечить надлежащее содержание помещений школы (соблюдение санитарно-гигиенических норм, своевременное проведение ремонта, выполнение противопожарных мероприятий), а также сохранность школьного имущества, оборудования, верхней одежды сотрудников школы;
- 1.9 Точно выполнять правила по охране труда, производственной санитарии и обеспечить инструктаж по технике безопасности работников школы; при выполнении практических работ в мастерских, учебных кабинетах и лабораториях обеспечить охрану жизни и здоровья работников школы, как во время пребывания в школе, так и при проведении внешкольных мероприятий (производственная практика, экскурсии, туристические походы и экспедиции, посещение музеев, театров и т.д.);

- 1.10 Поддерживать в учебных помещениях температурный режим и освещение в соответствии с установленными нормами, обеспечить влажную ежедневную уборку;
- 1.11 Оборудовать кабинет психологической разгрузки. Выделить отдельную единицу психолога;
- 1.12 Организовать горячее питание учащихся и работников школы;
- 1.13 Чутко относиться к нуждам работников школы, заботиться об обеспечении их жильём, принимать меры к предоставлению учителям и другим работникам школы льгот установленных законом;
- 1.14 Создавать работникам школы надлежащие условия для повышения их идейно-политического уровня и производственной квалификации.

## **2. РАБОТНИКИ ШКОЛЫ ОБЯЗАНЫ:**

- 2.1 Работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, выполнять учебный режим и правила внутреннего трудового распорядка (во время приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени), своевременно и аккуратно исполнять распоряжения администрации школы;
- 2.2 Систематически повышать свою квалификацию, идейно-теоретический и культурный уровень;
- 2.3 Работники педагогического труда, как в школе, так и вне школы должны быть примером достойного поведения и высокого морального долга;
- 2.4 Неуклонно соблюдать требования техники безопасности, санитарии и противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- 2.5 Беречь школьную собственность (оборудование, инвентарь, материалы, учебные пособия и т.д.) и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу.

## **3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ:**

- 3.1 Время начала и окончания занятий в школе устанавливаются в зависимости от количества смен. занятия в первую смену должны начинаться не ранее 8 часов 00 минут, во вторую смену не позже 14 часов 30 минут. Изменения допускаются в установленных Министерством образования России (МО Ингушетии) случаях;
- 3.2 Организаторы, библиотекари, лаборанты, работники младшего обслуживающего персонала школы являются работниками с нормированным рабочим днём; работа вспомогательного и младшего персонала определяется графиком, утвержденным директором школы и согласованным с профсоюзной организацией; график

- 3.3 В случаях необходимости досрочно прервать работу, по каким-либо уважительным причинам, работник обязан согласовать уход с администрацией школы;
- 3.4 Директор школы и его заместители (и приравненные к ним лица), помощник по хозяйственной части, заведующий хозяйством и старший бухгалтер, являются работниками с ненормированным рабочим днём; при двухсменных занятиях в школах рабочее время между директором и его заместителями определяется графиком (расписанием) составленным с таким расчётом, чтобы в любое время в течение рабочего дня один из них находился в школе; при односменных занятиях пребывание в школе директора на протяжении всего учебного дня;
- 3.5 Возложение администрацией на работников школы каких-либо служебных обязанностей в их свободное от учебных занятий время, в выходные и праздничные дни не допускается;
- 3.6 Время и порядок использования дней еженедельного отдыха для работников, работа которых необходима и вне рабочие дни (дворник, сторож, истопник и т.д.) устанавливается графиком, утвержденным директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом; замена положенных выходных дней допускается только в установленных законом случаях;
- 3.7 При привлечении учителей к участию в различных совещаниях, заседаниях, собраниях необходимо руководствоваться совместным письмом Министерства образования России и Республиканского комитета профсоюзов работников образования и науки Российской Федерации «Об улучшении и упорядочении времени учителя»; общие профсоюзные собрания и заседания ПК проводятся по усмотрению профсоюзного комитета в соответствии с уставом профессиональных союзов;
- 3.8 Учителям и другим работникам школы запрещается: изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и графиков работы, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними (перемен);
- 3.9 Во время осенних, зимних и весенних каникул, а также в летний период, до начала и после его окончания, учителя, воспитатели, лаборанты могут привлекаться администрацией школы к работам по их специальности, внеклассным (внешкольным) занятиям с учащимися в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул;
- 3.10 Запрещается устанавливать дежурства учителей в выходные и праздничные дни, в ночное время и после окончания рабочего дня; администрация школы в необходимых случаях по согласованию с профсоюзным комитетом привлекает учителей в рабочие дни к

не ранее чем за 20 минут до начала уроков данного учителя, продолжаться не позднее чем в течение 20 минут после окончания его последнего урока; запрещается привлекать к дежурству беременных женщин;

#### 4. ПРИМЕЧАНИЯ:

- 4.1 Посторонние посетители 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 заместителю;
- 4.2 Делать учителям замечания по поводу их работы во время урока никому не разрешается, в случаях необходимости такие замечания делаются администрацией школы по окончании урока и не в присутствии учащихся;
- 4.3 Дробление рабочего дня младшего обслуживающего персонала допускается лишь с согласия работников и с разрешения профсоюзной организации, однако, при условии, что рабочий день их не прерывался бы более одного раза (кроме обеденного перерыва), при соблюдении общей его продолжительности, установленной законом;

#### 5. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ:

- 5.1 Администрация поощряет работников школы за старательное и примерное выполнение ими свои обязанностей, за новаторство в труде, за успехи, достигнутые в обучении и воспитании детей, за продолжительную и безупречную работу;
- 5.2 Установлены следующие меры поощрения: благодарность, награждение Почётной грамотой, награждение значком «отличник народного образования», присвоение почётного звания заслуженного учителя Республики, России; за особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам; \*

#### 6. МЕРЫ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВЗЫСКАНИЯ:

- 6.1 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководитель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- ❖ Замечание
- ❖ Выговор

дисциплинарных взысканий, предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

## 7. ПОРЯДОК ПРИМЕНЕНИЯ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ВЗЫСКАНИЙ:

1. До применения дисциплинарных взысканий руководитель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме; в случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт;
2. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для наложения дисциплинарного взыскания;
3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников, то есть профкома;
4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание;
5. Приказ (распоряжение) руководителя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3-х дней со дня его издания; в случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт;
6. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания;
7. Руководитель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять с его с работника по собственной инициативе или по ходатайству профсоюзной организации;
8. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для работников школы и с ними в обязательном порядке должны быть ознакомлены все работники школы.