

Согласовано
Протокол № «7» севт 2015 г.
Председатель ПК
/Рамазанов Р.А./

Утверждаю
Директор гимназии:
/Ахмедов А.М./
«7» севт 2015 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА в МКОУ «Первомайская гимназия им. С.Багамаева»

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ - добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается, согласно КЗоТ, 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 определяют основные моменты организации нормальной работы педагогического коллектива гимназии.

1.3. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией гимназии в представленных ей прав, а в случаях предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной гимназии.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом администрации гимназии. Приказ объявляется работнику под расписку.

2.3. При приеме на работу администрация гимназии обязана потребовать от поступающего представления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле.

Лица, поступающие на работу в общеобразовательные учреждения, обязаны также предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

2.4. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация гимназии обязана:

а) ознакомить с уставом гимназии, с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;

б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;

в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.6. В день увольнения администрация гимназии обязана выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.7. Заработная плата выплачивается Работнику 12-го и 28-го числа каждого месяца.

3. Основные обязанности работников.

3.1. Работники гимназии обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава гимназии и правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

б) систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

в) быть примером в поведении и выполнении высокого морального долга как в гимназии, так и вне гимназии;

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.

3.2. основные обязанности учителей, классных руководителей определены Уставом гимназии и должностными обязанностями.

4. Основные обязанности администрации.

4.1. Обеспечить соблюдение требований Устава гимназии и Правил внутреннего трудового распорядка.

4.2. рационально организовать труд работников.

4.3. Всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину.

4.4. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу учителей, и других работников гимназии лучший опыт работы.

4.5. Обеспечивать систематическое повышение работниками гимназии профессиональной квалификации.

4.6. Принимать меры к современному обеспечению гимназии необходимыми пособиями, хозяйственным инвентарем.

4.7. обеспечивать соблюдение в гимназии санитарно-гигиенических норм и правил, сохранность имущества гимназии.

4.8. Создавать условия работы, соответствующие Правилам охраны труда и противопожарным правилам.

4.9. Организовать горячее питание учащихся гимназии.

4.10. Организовать учет явки на работу и ухода с работы работников гимназии.

4.11. Выдавать заработную плату в установленные сроки.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. В гимназии установлена 6-дневная учебная неделя для уч-ся 2-11 классов, 5- дневная неделя для уч-ся 1-х классов. В соответствии с возможностями гимназии учителям может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение семинаров-практикумов в районе для самообразования. В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить режим работы учителя в соответствии с КЗоТ РФ.

5.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск.

При этом:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность

классов и объем учебной нагрузки;

б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

5.3. График отпусков на летний период составляется администрацией в соответствии с нуждами школы по согласованию с профкомом.

5.4. Все учителя и воспитатели обязаны являться на работу не позже, чем за 20 минут до начала урока и быть на своем рабочем месте.

5.5. Технические работники обязаны быть на работе не позже чем за 30 минут до начала рабочего дня гимназии.

5.6. Продолжительность рабочего дня учителя и сотрудников гимназии определяется расписанием и графиком, утвержденным директором гимназии по согласованию с профкомом, должностными обязанностями, изложенными на работника Правилами и Уставом гимназии.

5.7. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его кончить, не допуская бесполезной траты времени.

5.8. Учитель обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

5.9. Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.

5.10. Учитель обязан к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.

5.11. Учитель обязан безусловно выполнять распоряжения по учебной части точно и в срок.

5.12. Учителя и другие работники гимназии обязаны выполнять все приказы директора гимназии безоговорочно. При несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

5.13. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляется один раз в год.

5.14. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.

5.15. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку заполнения и выставления оценок в дневниках.

5.16. работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу администрации гимназии с разрешения профкома, предоставлением другого дня отдыха в течение ближайших двух недель или оплаты в соответствии со ст. 64 или 89 КЗоТ РФ

5.17. Классный руководитель дежурного класса начинает свою работу не позднее 8.30 утра и заканчивает не ранее 15.00, проверив порядок в гимназии.

5.18. Во время каникул педагогические работники привлекаются администрацией гимназии к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего средней учебной нагрузки в день.

5.19. Все учителя и работники гимназии обязаны один раз в год проходить медицинское обследование.

5.20. Заседание педагогического совета проводится один раз в четверть продолжительностью 1,5-2 часа, м/о - один раз в четверть.

5.21. Заседания организаций учащихся гимназии могут быть длительностью до 1 час.

5.22. Учителя обязаны о всяких приходах посторонних лиц ставить в известность администрацию. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях и

только директору и его заместителю.

5.23. Учителям и другим работникам гимназии 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.

6. Поощрения за успехи в работе.

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

- а) объявление благодарности;
- б) предоставление к награждению;

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1 Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или надлежащее 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.

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, если уже применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 3 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин. А также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

7.3. 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)

7.4. 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 гимназии.

7.5. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав; предварительно запросить объяснение в письменной форме.

Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе под расписку и доводится до сведения всех работников гимназии.

Установить следующий режим работы гимназии:

1. Вход учеников в здание в 7 часов 45 минут

2. Понедельник день

административных совещаний и совещаний при директоре

Вторник заседание детской

организации «Пионер Дагестана» и УЧКОМа,

работа кружков

естественно-математического цикла;

Среда день педсоветов, методические

заседания, предметных совещаний

Четверг день заседаний РК,

общешкольные родительские собрания

Пятница день работы кружков гуманитарного цикла, заседания профкома, профсоюзных и производственных совещаний

Суббота -вечера отдыха, спортивные и внеклассные предметные мероприятия, работа с дневниками уч-ся

3. Начало уроков в 8.00.

4. Расписание звонков

1-я смена

1. урок -8.00. - 8.45. перемена 10 минут
2. урок - 8.55. - 9.40. перемена 10 минут
3. урок - 9.50. - 10.35. перемена 10 минут
4. урок - 10.45. - 11.30. перемена 10 минут
5. урок - 11.40. - 12.25. перемена 10 минут
6. урок - 12.35. - 13.20. перемена 10 минут

2-я смена

1. урок - 13.30 - 14.15 перемена 10 минут
2. урок - 14.25 -15.10 перемена 10 минут
3. урок - 15.20 -16.05 перемена 10 минут
4. урок - 16.15 -17.00 перемена 10 минут
5. урок - 17.10 -17.55 перемена 10 минут

По окончании урока учитель и ученики выходят их кабинета. Дежурный учитель с дежурным классом во время перемены дежурит по этажам и обеспечивает дисциплину у учеников, а также несет ответственность за поведение детей на всех переменах.

5. Определить посты учеников дежурного класса:

- 1 пост** - вход в гимназию
- 2 пост** - гардероб
- 3,4,5пост** - коридор 1-го этажа
- 6,7,8 пост** - коридор 2-го этажа
- 9,10 пост** -коридор 3-го этажа

Дежурному классу обеспечивать дисциплину учеников, санитарное состояние, сохранность имущества гимназии.

Время начала работы каждого учителя - за 15 минут до своего первого урока. Дежурство учителей начинается за 30 минут до начала учебных занятий и заканчивается на 20минут позже окончания последнего урока.

7. Учебный год в гимназии делится на 4 учебные четверти:

- 1 - с 1 сентября по 1 ноября (9 недель)
- 2 - с 10 ноября по 27 декабря (7 недель)
- 3- с 11 января по 21 марта 4 -1 апреля по 30 мая

Установить следующие сроки каникул:

- 1) Осенние: с 3 по 9 ноября (7 дней)
- 2) Зимние: с 29 декабря по 11 января (14 дней)
- 3) Весенние: с 22 марта по 1 апреля (10 дней)
- 4) Летние: с 1 июня по 1 сентября (90 дней 5) Для первого класса дополнительно с 10 по 16 февраля

9. Внесение изменений в классные журналы, зачисление и выбытие учащихся вносит только классный руководитель по указанию директора школы. Исправление оценок в классном журнале допускается по заявлению учителя и разрешению директора с составлением акта.

10. Запрещается отпускать учеников с уроков на различные мероприятия без разрешения администрации школы.

11. Работа спортивных кружков, кабинетов информатики допускается только по расписанию, утвержденному директором школы.

12. Проведение внеклассных мероприятий проводится по плану, утвержденному директором гимназии. Проведение внеклассных мероприятий допускается до 20.00 часов.

13. Не допускать на уроки учащихся в верхней одежде.

14. Всем учителям обеспечить прием и сдачу учебных кабинетов между уроками в течении учебного года. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества ответственность несет учитель, работающий в этом кабинете.

15. Курение учителей и учащихся в гимназии запрещается.

16. Определить следующий распорядок обедов детей в столовой:

1,4 классы после 2 урока,

2,3 классы после 3 урока.

Классные руководители сопровождают детей в столовую, присутствуют при приеме пищи и обеспечивают порядок.

17. Без разрешения директора гимназии на урок посторонних лиц не допускать.

18. Запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.

19. Выход на работу учителя или любого сотрудника после болезни возможен только по предъявлению директору больничного листа.

20. Проведение экскурсий, походов, посещение выставок и др. разрешается только под руководством классных руководителей. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет учитель, который обозначен приказом директора.

21. Запретить в стенах школы любые торговые операции.

22. Дежурный учитель несет ответственность за ведение журнала ежедневного учета посещения учащихся гимназии. К 9.00 часам определяет количество отсутствующих учащихся, причину их отсутствия и делает отметку в журнале.

23. Определить следующий график проведения родительских собраний:

1) Общешкольные родительские собрания после каждой учебной четверти;

2) Классные собрания в начале и в конце учебного года (не включая внеочередные)

Еженедельные планерки под руководством директора проводить по понедельникам после уроков.

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575778

Владелец Меджидов Руслан Раджабович

Действителен с 15.05.2021 по 15.05.2022