



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РД  
**МКОУ «СОГРАТЛИНСКАЯ ГИМНАЗИЯ им. М.  
МАХАТИЛОВА»**

---

368354, с. Согратль, Гунибский р-н, РД  
т. 89884659234

E-mail [sogrgimnazia@mail.ru](mailto:sogrgimnazia@mail.ru)

---

Обсуждено  
на рабочем заседании  
педколлектива  
от \_\_\_\_ сентября 2018

Утверждено:  
Директор гимназии:  Хачалова П.Б. /  
от \_\_\_\_ сентября 2018



**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ДЛЯ РАБОТНИКОВ Согратлинской гимназии  
им.М.Махатилова**

1.Кѐ  
отношении к труду.

2.Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников гимназии имеют целью обеспечение дальнейшего укрепления сознательной дисциплины труда, правильную организацию и безопасные условия его, полное и рациональное использование рабочего времени, создание наилучших условий для достижения высокого качества учебно-воспитательной работы в гимназии.

**II. ПРАВИЛА ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ.**

1. Порядок приема на работу определяется Типовым положением об общеобразовательной школе, Уставом школы, а также общими нормами действующего трудового законодательства с учетом специфики для отдельных категорий работников образования, установленной в законодательном порядке.

2. При приеме на работу администрация обязана потребовать от поступающего трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, и предъявление паспорта.

Лица, поступающие на должность учителя, воспитателя, вожатого, организатора внеклассной и внешкольной воспитательной работы с детьми, заместителей директора школы, и другие работники педагогического труда, кроме вышеуказанных документов, в обязательном порядке представляют соответствующий документ об образовании ( специальности ) - диплом, аттестат, удостоверение, заверенная копия которых должна быть оставлена в личном деле. Лица, поступающие на работу в школу, обязаны также представить медицинскую справку об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

Прием на работу без предъявления выше указанных документов не допускается. Администрация школы не вправе требовать предъявления других документов, не указанных в настоящем пункте.

Принимаемые на работу в школу лица приступают к исполнению служебных обязанностей только после приказа о назначении на соответствующую должность, изданного должностным лицом, которому предоставлено право их назначения.

Книга приказов на работников школы должна быть пронумерована, прошнурована, скреплена печатью, записи в ней сделаны разборчиво, без подчисток и исправлений. Книга приказов хранится в несгораемом шкафу у директора школы.

3. На лиц, принятых на работу впервые, в пятидневный срок заполняются трудовые книжки. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Трудовые книжки работников школ хранятся в несгораемом шкафу у директора школы и заверяются его подписью и печатью школы. При заполнении трудовых книжек администрация школы руководствуется инструкцией о порядке их ведения.

4. На каждого учителя в РУО ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании и присвоении квалификационных категорий для лиц прошедших аттестацию, медицинской справки, выписок из приказов УО и школы о назначении, перемещении, увольнении и поощрении.

5. В каждой школе по установленной форме ведется Книга учета личного состава работников школы, которая хранится в несгораемом шкафу у директора школы.

6. При приеме на работу или переводе работника на другую работу администрация школы обязана:

а) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка, проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране;

б) разъяснить работнику его права и обязанности и ознакомить с условиями труда и в необходимых случаях порядком обращения с оборудованием

7. Новые назначения учителей производятся при наличии вакантных должностей; назначение на неполную ставку может иметь место только с письменного согласия принимаемого работника.

Распределение учебной нагрузки на новый учебный год производится до ухода учителей в очередной отпуск, с тем чтобы они знали, в каких классах и с какой учебной нагрузкой они будут работать в предстоящем учебном году.

8. При увольнении по собственному желанию работник обязан в письменной форме предупредить об этом администрацию школы за две недели до увольнения. По истечении этого срока администрация не вправе задерживать расчет и оформление увольнения. В деле работника остается его подлинное заявление об увольнении по собственному желанию. Увольнение работников педагогического труда производится приказами РУО.

9. При увольнении работника администрация обязана выдать ему в тот же день, независимо от причины увольнения, его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. При этом причина увольнения должна быть указана в точном соответствии с формулировкой действующего трудового законодательства или в виде ссылки на статью ( пункт ) Кодекса законов о труде.

### **III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ И РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ.**

1. АДМИНИСТРАЦИЯ гимназии ОБЯЗАНА:

а) правильно организовать труд работников в соответствии с их обязанностями, должностными инструкциями, специальностью и квалификацией;

б) укреплять трудовую дисциплину;

в) принимать меры к упорядочению бюджета времени учителей, воспитателей и других работников школы;

г) оказывать повседневную помощь молодым специалистам, начинающим и малоопытным учителям в их работе;

д) проводить мероприятия по рационализации учебно-воспитательной работы; создавать надлежащие условия для широкого распространения и внедрения в работу школы и учителей передового педагогического опыта и повышения их квалификации;

е) повышать роль производственных совещаний, обеспечить условия для широкого развития на производственных совещаниях критики недостатков в работе, принимать меры по их ликвидации; рассматривать все поступающие предложения учителей, направленные на улучшение работы школы; и принимать по ним надлежащие меры;

ж) обеспечить учителей до начала учебного года необходимыми учебно-наглядными пособиями; ознакомить их с изменениями в учебных планах и программах; обеспечить технический персонал необходимым хозяйственным инвентарем;

з) обеспечить надлежащее содержание помещений школы ( соблюдение санитарно-гигиенических норм, своевременное проведение ремонта, выполнение противопожарных мероприятий ), а также сохранность школьного имущества, оборудования;

и) точно выполнять правила по охране труда, производственной санитарии и обеспечить инструктаж по технике безопасности работников и учащихся школы. При выполнении практических работ в мастерских, учебных кабинетах и лабораториях обеспечивать охрану жизни и здоровья работников и учащихся школы как во время пребывания их в школе, так и проведении внешкольных мероприятий ( производственная практика, экскурсии, туристские походы и экспедиции, посещение музеев и т.п.);

к) поддерживать в учебных помещениях температурный режим и освещение с установленными нормами, обеспечивать ежедневную влажную уборку;

л) оборудовать учительскую;

м) своевременно, в соответствии с графиком и требованиями закона, предоставлять отпуска работникам школы; разделение отпуска на части допускается лишь в исключительных случаях и только с согласия работника.

Примечания.

1. График отпусков должен быть составлен по согласованию с профсоюзной организацией школы и своевременно объявлен работникам школы.

2. Очередные отпуска учителям, как правило, предоставляются в период летних каникул; дополнительные отпуска с сохранением заработной платы студентам-заочникам предоставляются при наличии установленной формы вызова учебного заведения на период экзаменационных сессий. Предоставление отпусков оформляется приказом по школе.

3. Отпуска директорам школ оформляются приказом УО и должны чередоваться с отпусками заместителей директора так, чтобы один из них находился на работе в школе.

н) чутко относится к повседневным нуждам работников школы; принимать меры к предоставлению работникам школы льгот, установленных законом;

о) своевременно предоставлять в РУО всю необходимую документацию по тарификации учителей: своевременно оформлять прием, перемещение и увольнение работников по Книге приказов и трудовых книжках, обеспечить в установленные сроки выплату работникам школы заработной платы;

п) создавать работникам школы надлежащие условия для повышения их квалификации.

## 2. РАБОТНИКИ ШКОЛЫ ОБЯЗАНЫ:

а) работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, выполнять учебный режим и правила внутреннего трудового распорядка ( вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня ); своевременно и аккуратно выполнять распоряжения администрации школы;

б) систематически повышать свою квалификацию и культурный уровень;

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

г) неуклонно соблюдать требования техники безопасности, санитарии и противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

д) беречь собственность ( оборудование, инвентарь, материалы, учебные пособия и т. п.) и воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу.

3. Должностные обязанности всех работников школы указаны в "Должностных инструкциях работников Согратлинской гимназии", утвержденных приказом директора школы № 2 от 15.09.1999 года.

## IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

1. Директор школы, его заместители и завхоз являются работниками с ненормированным рабочим днем. Помимо времени затрачиваемой на проведение учебных занятий ( это является работой по совместительству ), директор и его заместители должны отработать полное рабочее время по своей основной должности, необходимое для нормальной организации учебно-воспитательного процесса.

2. Рабочее время учителей определяется расписанием учебных занятий, внеклассных занятий, мероприятий; графиком общешкольных мероприятий ( собраний, совещаний и т.п.) и другого рода занятий, связанных с выполнением своих должностных обязанностей. При составлении расписания учебных занятий, администрация школы максимально использует пожелания учителей по распределению учебных занятий на неделю и в течение рабочего дня, но при этом требования к организации учебно-воспитательного процесса остаются приоритетными. Учитель должен находиться в школе за 15 минут до начала урока. В течение рабочего дня учитель должен максимально рационально использовать свое рабочее время, затрачивая его на проведение уроков, посещение уроков других предметников, уроков в своем классе, если он выполняет обязанности классного руководителя, на повышение своего профессионального мастерства, самообразование, проведение внеклассных мероприятий и т.п. В среднем 2-3 часа в неделю учитель тратит на общешкольные мероприятия.

3. Старшая вожатая, библиотекарь, лаборант являются работниками с нормированным рабочим днем:

- старшая вожатая - 7 часов,
- библиотекарь - 3,5 часов,
- лаборант - 7 часов.

В каждый рабочий день они должны отработать указанное время, выполняя свои должностные обязанности, указанные в должностных инструкциях.

4. Работа технических работников определяется следующим графиком:

а) Ночной сторож: в рабочие дни с 22 часов до 7 часов утра, в выходные и праздничные дни с 18 часов вечера до 7 часов утра. Путем обхода проверяет сохранность и целостность материальных ценностей школы внутри и вне школы ( включая спортплощадку ); под роспись принимает дежурство от дневного сторожа и сдает утром уборщице. В период своего дежурства обеспечивает сохранность материальных ценностей школы и несет за это материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством, в случае обнаружения или возникновения чрезвычайных происшествий принимает меры по их ликвидации и сообщает об этом директору школы или его заместителям.

б) Дневной сторож: в рабочие дни с 16 часов вечера до 22 часов, в выходные и праздничные дни с 7 часов утра до 18 часов вечера. Путем обхода проверяет целостность и сохранность материальных ценностей школы внутри и вне школы ( включая спортплощадку ), под роспись принимает дежурство от уборщицы и сдает ночному сторожу. В период своего дежурства обеспечивает сохранность материальных ценностей школы и несет за это ответственность в установленном законодательством порядке. Обо всех происшествиях немедленно сообщает администрации школы и принимает меры по их устранению.

в) Уборщицы: с 7 часов утра до 16 часов вечера с 2-часовым перерывом ( 1 перерыв продолжительностью 2 часа или 2 перерыва по 1 час по усмотрению работника). Уборщицы готовят классные помещения к урокам, ведут ежедневную влажную уборку школьного помещения

после уроков и влажную уборку коридора после большой перемены. следят за чистотой школьных санузлов; обеспечивают учащихся кипяченной питьевой водой, следят за наличием воды в умывальниках. В каникулярное время на уборщиц может быть возложено в течение их рабочего времени выполнение хозяйственных поручений по школе, охрану школы. В период своего дежурства обеспечивают сохранность школьного имущества, под роспись принимают дежурство от ночного сторожа и сдают дневному сторожу. О малейших происшествиях во время дежурства сообщают администрации школы.

д) Рабочий по текущему ремонту: рабочее время 7 часов - с 8 часов утра до 16 часов вечера. Возможно разделение рабочего дня на части с большим перерывом при производственной необходимости. Рационально расходуя рабочее время, в течение рабочего времени занимается исполнением своих должностных обязанностей, определенных должностными инструкциями: текущий мелкий ремонт школьного оборудования, помещений, мебели, выполняет прочие мелкие работы по заказу администрации и учителей школы, при этом соблюдает правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты и несет за это ответственность в установленном законодательством порядке.

е) Дворник - садовод: рабочее время 7 часов - начиная с 8 часов утра и дальше в зависимости от производственной необходимости. Содержит в чистоте двор школы, производит дезинфекцию санузлов, следит за порядком на участке школы, при отсутствии сторожа охраняет школу. Руководит весенне-осенними работами в школьном саду, охраняет его. Соблюдает правила охраны труда, техники

безопасности и противопожарной защиты и несет за это ответственность в установленном законодательством порядке.

5. В случае необходимости прервать работу по каким-либо уважительным причинам работник обязан согласовать уход с администрацией школы.

6. Возложение администрацией на работников школы каких-либо служебных обязанностей в их свободное от учебных занятий время, в выходные дни или праздники не допускается.

7. Учителям и другим работникам школы запрещается:

а) изменить по своему усмотрению расписание уроков ( занятий ) и графиков работы;

б) удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними.

8. Во время осенних, зимних и весенних каникул, а также в летний период, до начала и после окончания, учителя, воспитатели и 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.

9. Все работники школы обязаны участвовать в общешкольных мероприятиях по благоустройству территории школы, озеленению, трудовых субботниках и т.п.

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

Делать замечания учителю по поводу их работы во время урока никому не разрешается. В случае необходимости такие замечания делаются администрацией школы по окончании урока и не в присутствии учащихся..

## **V. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ.**

1. Администрация поощряет работников за старательное, добросовестное и примерное выполнение своих обязанностей, новаторство в труде, успехи, достигнутые в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу.

2. Установлены следующие меры поощрения: благодарность, представление к премированию, награждению грамотами РУО, МО РД, награждению значком " Отличник образования" РД, РФ, присвоению звания заслуженного учителя РД, РФ, награждению медалями и орденами РФ и другим наградам и поощрениям, установленным законом.

3. Решения о поощрениях принимаются совместно с комитетом профсоюзной организации школы и оформляются в установленном порядке. Поощрения записываются в трудовую книжку работника.

## **VI. МЕРЫ ВОЗДЕЙСТВИЯ В СЛУЧАЯХ НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

1. Поддержание трудовой дисциплины и ответственность за непринятие мер к ее нарушителям возлагаются на директора школы.

2. Дисциплинарными взысканиями, налагаемыми администрацией школы, являются: замечание ( постановление на вид ), выговор, строгий выговор, перевод на нижеоплачиваемую работу или смещение на низшую должность сроком до 3 месяцев, увольнение.

К работникам педагогического труда не применяется в качестве меры взыскания перевод на нижеоплачиваемую работу или смещение на низшую должность. Решая вопрос о дисциплинарной ответственности работников педагогического труда, применяются в качестве меры дисциплинарного воздействия: замечание, выговор, строгий выговор. Применение более жестких мер в компетенции РУО.

3. Взыскания могут быть наложены на работника непосредственно за обнаружением проступка, при условии получения от работника в пятидневный срок объяснений в письменной форме, подлежащих соответствующей проверке.

Не допускается наложения дисциплинарного взыскания по истечении одного месяца со дня обнаружения проступка или позднее шести месяцев с момента его совершения. Отпуск или болезнь работника прерывает течение срока для наложения взыскания.

4. За нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

5. Взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под роспись. Работник имеет право обжаловать взыскание в комиссию по трудовым спорам, профком и в суд.

6. Если в течение одного года со дня наложения взыскания работник школы не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он рассматривается как не подвергавшийся дисциплинарному взысканию. В тех случаях, когда работник проявил себя как хороший и добросовестный, директор школы или другое лицо, наложившее на работника дисциплинарное взыскание, может своим приказом досрочно снять наложенное взыскание.

**7. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для работников школы, и с ним в обязательном порядке должны быть ознакомлены все работники школы.**