

Рассмотрено

на педагогическом

совете от 28.03.2017г



## ПОЛОЖЕНИЕ

### внутреннего трудового распорядка

Настоящие Положение определяет внутренний порядок в АСШ № 1 оформления приема на работу и увольнения.

#### I. ОСНОВАНИЯ ВОЗНИКНОВЕНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

1.1. Трудовые отношения между работником и Организацией возникают на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым Кодексом КР.

1.2. В случае фактического допущения работника к работе с ведома и по поручению руководителя Организации трудовые отношения возникают на основании трудового договора независимо от того, был ли трудовой договор надлежащим образом оформлен.

1.3. правила должны способствовать созданию необходимых условий работы, коллектива и каждого его члена, а также укреплению трудовой дисциплины, развитию демократии и гласности в управлении школой.

1.4. трудовая дисциплина поддерживается методами убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяется меры общественного, дисциплинарного и экономического воздействия.

#### II. ПРИЕМ НА РАБОТУ

2.1. Прием на работу в Организацию производится на основании заключенного между Организацией и работником трудового договора.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в кадровой службе Организации.

2.3. По распоряжению руководителя Организации или с его ведома Работник может быть допущен к работе до оформления трудового договора в письменной форме. В этом случае кадровая служба обязана оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения его к работе.

2.4. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.

При приеме на работу в Организацию кадровая служба обязана потребовать от поступающего:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- другие документы, требовать которые разрешено действующим законодательством КР.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется на работника Организацией.

2.5. Прием на работу без документов, перечисленных в п.2.4, не производится.

2.6. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица, администрация Организации может предложить ему

представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

2.7. Прием на работу в Организацию осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью до трех месяцев, в зависимости от должности.

### III. ОФОРМЛЕНИЕ ПРИЕМА НА РАБОТУ

3.1. Оформление приема на работу осуществляется при наличии вакансии по заявлению работника с оформлением.

3.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя Организации, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

3.3. При приеме на работу кадровая служба обязана ознакомить работника с действующими в Организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами (приказами, правилами, положениями, инструкциями и т.д.) имеющими отношение к трудовой функции работника, предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Организации, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

### IV. ЛИЧНОЕ ДЕЛО РАБОТНИКА.

4.1. При приеме на работу в Организацию заводится личное дело работника. Личное дело работника ведется кадровой службой Организации.

При переводе работника на работу в другую организацию личное дело работника на основании официального запроса руководителя принимающей организации передается на новое место работы, с соблюдением норм о защите персональных данных работника.

Ведение нескольких личных дел на одного работника не допускается.

Сбор и внесение в личное дело работника сведений о его политической и религиозной принадлежности, о частной жизни запрещается.

Материалы, приобщаемые к личным делам работника, брошюруются, и страницы нумеруются.

4.2. В личное дело работника вносятся следующие документы:

- 1) Заявление о приеме на работу (при переводе – также копия письма о переводе).
- 2) Автобиография.
- 3) Копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы.
- 4) Копии дипломов, свидетельств об образовании.
- 5) Копии документов о присвоении ученого звания, степени.
- 6) Документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности связано с использованием таких сведений.
- 7) Копии документов о награждении государственными наградами.
- 8) При назначении на должность по конкурсу - решение конкурсной комиссии.
- 9) Копии распоряжения, приказа о назначении на должность.
- 10) Справка из личного дела.

- 11) Личный листок по учету кадров.
- 12) Дополнение к личному листку по учету кадров (Т-2).
- 13) Копия документа об изменении семейного положения.
- 14) Копия распоряжения, приказа о перемещении по должности.
- 15) Копии дипломов, свидетельств о прохождении повышения квалификации (переподготовки).
- 16) Копии документов о поощрениях, в том числе о присвоении почетных званий.
- 17) Копии документов о наложении взысканий и их снятии.
- 18) Копии документов о прохождении аттестации.
- 19) Описание документов, имеющихся в личном деле.

4.3. Сведения о работнике, представление которых работником Организации в соответствии с ТК КР не является обязательным, могут быть внесены в личное дело, только с согласия работника.

4.4. Кадровая служба Организации обязана обеспечить защиту персональных данных работника.

4.5. Работник обязан представлять в месячный срок в кадровую службу сведения об изменении своего семейного положения, места жительства, номера телефона, отношения к воинской службе, образовательного уровня и другие сведения, включаемые в личное дело.

## V. УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКА

5.1. Увольнение работника производится по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом КР, с соблюдением установленных сроков заблаговременного письменного предупреждения о предстоящем увольнении и выплатой установленных компенсаций.

5.2. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы в Организации.

5.3. Оформление увольнения работника производится путем издания приказа об увольнении за подписью руководителя Организации.

5.4. В последний день работы кадровая служба обязана выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника. К документам, связанным с работой, относятся копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки, периоде работы в Организации и другие.

Копии документов, связанных с работой, должны быть подписаны кадровой службой и заверены печатью.

5.5. В последний день работы работника финансовая служба обязана произвести с работником окончательный расчет.

5.6. В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, кадровая служба направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления Организация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

## VI. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Учитель обязан:

6.1. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

6.2. Иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

6.3. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях. Запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.

- 6.4. К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.
- 6.5. Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.
- 6.6. Выполнять все приказы директора школы, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.
- 6.7. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются 1 раз в полугодие.
- 6.8. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой, согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее 4 раз в год родительские собрания.
- 6.9. Классный руководитель обязан 1 раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.
- 6.10. Педагогическим и другим работникам запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание и график работы
  - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними
  - удалять учащихся с уроков
  - курить в помещении школы
  - освобождать учащихся от занятий для выполнения общественных обязанностей и участия в различных мероприятиях без разрешения администрации
- 6.11. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.
- 6.12. Во время проведения урока не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.
- 6.13. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с неё всех работников школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- 6.14. В помещении школы запрещается:
- нахождение в верхней одежде
  - громкий разговор и шум в коридорах во время занятий

## VII. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

- 7.1. Контролировать выполнение работникам Устава школы и настоящих Правил;
- 7.2. правильно организовывать труд работников в соответствии с их квалификацией, обеспечить здоровые и безопасные условия труда;
- 7.3. создать условия для совершенствования учебного процесса и воспитательного процесса, внедрения НОТ и передового педагогического опыта;
- 7.4. контролировать систематическое повышение квалификации работников;
- 7.5. обеспечить сохранность имущества школы;
- 7.6. следить за правильной оплатой труда;
- 7.7. содействовать улучшению условий труда и быта работников;
- 7.8. Администрация школы осуществляет свои полномочия в соответствующих случаях совместно с общественными организациями и под контролем Совета школы.

## VIII. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

- 8.1. Для всех учащихся установлена пятидневная рабочая неделя.
- 8.2. Учитель приходит на занятия не позднее, чем за 15 минут до начала урока. Уход с работы определяется расписанием занятий и временем проведения собраний, совещаний и

внеклассных мероприятий. Администрация школы организует учет использования рабочего времени согласно учебной нагрузке в астрономических часах.

8.3. Ежегодную учебную нагрузку устанавливает директор по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск. Предварительное распределение нагрузки проводят МО.

8.4. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом.

8.5. Работа в праздничные и выходные дни запрещена, кроме случаев, предусмотренных законодательством.

8.6. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство начинается за 30 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания смены. График дежурства составляется на полугодие, утверждается директором школы и согласовывается с профсоюзным комитетом.

8.7. Во время каникул, вне отпуска педагогические работники привлекаются администрацией к педагогической, воспитательной и организационной работе, не превышающей по продолжительности их учебную нагрузку в астрономических часах.

8.8. Тематические педсоветы проводятся раз в четверть. Все собрания и заседания должны продолжаться не более двух часов.

8.9. Работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близкого родственника предоставляется отпуск без сохранения заработной платы до 5 дней (ст. 133 ТК КР)

8.10. Собрания и заседания не проводятся во время занятий.

8.11. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных занятий, в пределах установленного им рабочего времени.

## IX. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

9.1. За добросовестный, честный, новаторский труд и активную общественную работу применяется поощрения:

- объявление благодарности
- премирование – КТУ
- награждение грамотами

Все награждения проводятся по согласованию с профсоюзным комитетом.

9.2. За значительные трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы ко всем видам наград КР.

## X. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ, УСТАВА ШКОЛЫ И НАСТОЯЩИХ ПРАВИЛ

10.1. За нарушения трудовой дисциплины, Устава школы и настоящих Правил директором школы в соответствии с ТК КР применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение

10.2. В соответствии с законом КР «Об образовании» педагогических работников могут быть уволены за совершение аморальных поступков, не совместимых с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

10.3. За каждое нарушение может быть применено только одно дисциплинарное взыскание, которое действует в течении года.

10.4. Приказ о дисциплинарном взыскании объявляется работнику под роспись.

10.5. В течении срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

10.6. По заявлению работника, ходатайству общественных организаций дисциплинарное взыскание может быть снято ранее года.

10.7. Рассмотрение жалоб на работника учреждения производится только по письменному заявлению.