



МКОУ «Нижемулебкинская СОШ.» АДМИНИСТРАЦИИ муницип.льного
РАЙОНА «СЕРГОКАЛИНСКИЙ РАЙОН» РЕСПУБЛИКИ
ДАГЕСТАН

Село Нижемулебки, Сергокалинский район, РД, 368517,



«Согласовано»

емулебкинская СОШ»
СОШ» медов ШХ

.2019 г



«Утверж

Дирек

МКОУ «Нижему.

М.К. Мур

лебкинская
тузалиев

Правила вн

ила внутреннего трудового распорядка МКОУ
«Нижемулебкинская
СОШ»

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка МКОУ «Нижемулебкинская СОШ» разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189 Трудового Кодекса РФ и приведены в действие приказом директора ШОУ «Нижемулебкинская СОШ», обсуждены и приняты на общем собрании работников ИЖОЛЫ.

1.2. Правила имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива МКОУ «Нижемулебкинская СОШ», рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работника, ответственность за их соблюдение и исполнение

1.3- Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией МКОУ «Нижемулебкинская СОШ», в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2, 1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) с работодателем (ст. 67 ТК РФ). Для работников МКОУ «Нижемулебкинская СОШ» работодателем является МКОУ «Нижемулебкинская СОШ».

2.2- Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме- Прием на работу оформляется приказом директора Школы, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3- При приеме на работу работодатель обязан потребовать от работника:

- заявление о приеме на работу (по образцу); • паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность, для иностранных граждан паспорт той страны, гражданином которой он является, разрешение на работу на территории РФ и другие документы установленные действующим законодательством РФ (копию);
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица оформить новую трудовую книжку- Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы. Работники-совместители, разряд ЕТС которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы); • страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (копию); • документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (копию);
- документы об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (копию); • медицинскую книжку (для совместителей копию);
- ИНН (копию),
- Справку об отсутствии судимости.

2.4. При приеме на работу работник при необходимости должен предоставить:

- документы о повышении квалификации, свидетельства, сертификаты, удостоверения и др. (копию); о документах о награждении (копию);
- свидетельство о рождении ребенка (копию);
- свидетельство о заключении брака (копию); • справку формы 2-НДФЛ с места работы-

2.5. Работодатель обязан внести запись в трудовую книжку работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись.

2.6- При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом Школы, коллективным договором, настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника, провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца. Работник не несет ответственности за невыполнение требований

нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности

2.7. Прием на работу и увольнение работников МКОУ «Нижемулебкинская СОШ» осуществляется директором МКОУ «Нижемулебянская СОШ».

2.8- На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессиональнопедагогическую ~~валификацию~~, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

28. Работодатель вправе заключать срочные договора, в соответствии с действующим законодательством.

2.9- Недопустимо необоснованно отзывать в приеме работу (ст- 64 ТК РФ)- Основанием для отказа являются.“

- медицинские противопоказания;
- отсутствие вакантных должностей;
- отсутствие необходимого образования (навыков)-

2.10- Работодатель заводит на работника личное дело, состоящее из описи документов, имеющихся в личном деле, дополнения к личному листку по учету кадров, личной карточки работника, заверенной копии приказа о приеме на работу, заявления о приеме на работу, копии паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность, копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, копии документов воинского учета, копий документов об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий, копий ИНН, копии аттестационного листа и других необходимых документов. Личное дело хранится в МКОУ «Нижемулебютская СОШ». О приеме работника в МКОУ «Нижемулебкинская СОШ», делается запись в книге учета личного состава.

2.11- Перевод к-2 другую постоянную работу допускается только с письменного согласия работника.

2.12. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены статьей 72.2 ТК РФ.

2.13- Администрация Школы не вправе переводить или перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.14- В связи с изменениями в организации труда допускается изменение существенных условий труда при продолжении работы по той же специальности, квалификации или должности. Порядок изменения существенных условий труда предусмотрен статьей 74 ТК РФ.

2.15. При переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация Школы обязана ознакомить его с локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника. Провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны ~~жизни~~ здоровья детей с оформлением в журнале установленного ~~образца~~.

2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу.

2.17. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.18. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.19- Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Школы, с которым работник должен ознакомиться под роспись. Если приказ невозможно довести до сведения

работника или он отказывается ознакомиться с ним под роспись, в приказе производится соответствующая запись.

2.20. Днем увольнения считается последний день работы работника, кроме случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы.

2.21. В день увольнения администрация Школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовую об основаниях и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.22- В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку невозможно администрация должна руководствоваться пунктом 6 статьи 84.1. ТК РФ.

3. Основные права, обязанности и ответственность администрации Школы.

3.1- Администрация Школы в лице Директора ШКОЛЫ осуществляет непосредственное управление образовательным учреждением (пункт 3 статьи 35 Закона РФ «Об образовании» и пункт 70 Типового положения об общеобразовательном учреждении)-

3.2. В полномочия и обязанности Директора Школы входит: осуществление приема, перевода и увольнения работников, поощрение, привлечение к дисциплинарной ответственности, принятие локальных актов, соблюдение законодательства о труде, обеспечение безопасных условий труда и т. д. (статья 22 ТК РФ)-

3.3. Администрация обязана:

- организовывать труд учителей и других работников Школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать учителям до ухода в отпуск [агрузку на следующий учебный год;
- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых на работе материалов;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Школы, поддерживать и поощрять лучших работников;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Школой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;
- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы Школы;
- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;

- соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам Школы в соответствии с графиком, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во вне рабочее время;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации учителями и другими работниками Школы, требовать от учителей в установленные сроки проходить аттестацию, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
- контролировать соблюдение работниками Школы обязанностей, возложенных на них Уставом Школы, настоящими правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- обеспечивать сохранность имущества Школы, сотрудников и учащихся;
- организовывать горячее питание учащихся начальных классов Школы.

3.4- Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в общешкольных и межшкольных мероприятиях и нарушение трудового законодательства в области охраны труда (раздел 10 ТК РФ).

4. Основные права, обязанности и ответственность работников.

4.1- Основные права и обязанности работников закреплены в статье 21 ТК РФ.

4.2 Работник обязан:

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать рабочее время для производственного труда;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Школы;
- содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

- быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унизить т.е. честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- систематически повышать свою профессиональную квалификацию и культурный уровень;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки;
- быть примером в поведении и выполнении высокого морального долга как в школе, так и вне школы;
- беречь общественную собственность и воспитывать у обучающихся бережное отношение к школьному имуществу;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу и немедленно сообщать администрации о случившемся; - осуществлять систематическую работу с родителями учащихся и лицами, их заменяющими;
- осуществлять постоянную связь с выпускниками школы, изучать их дальнейшую деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию учащихся.

4.3. Круг конкретных трудовых обязанностей учителей, вспомогательного и обслуживающего персонала Школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами-

4.4. Учителя Школы несут ответственность за казнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых Школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками Школы. При травмах и несчастных случаях — оказывать посильную помощь пострадавшим- Обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Школы.

4.5. При неявке на работу по неуважительным причинам работник обязан не позднее текущего рабочего дня сам или с помощью родственников или друзей поставить об этом в известность директора Школы или его заместителя и в первый день явки в учебное заведение представить данные о причинах пропуст рабочих дней-

4.6. Совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания,

4.7. За совершение дисциплинарного проступка администрация Школы в лице Директора применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание, предупреждение; • выговор; • увольнение по соответствующим основаниям-

4.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней, указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

4.9- Взыскание объявляется приказом по Школе- Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания- Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания.

4.10. 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 первичной профсоюзной организации.

4.11. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

4.12. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения и (или) Устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

4.13-За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

4.14-Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию- Руководство по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о СНЯТИИ взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный работник. К работнику, имеющему взыскание, меры поощрения не применяются в течение всего учебного года или срока действия этих взысканий.

4.15-Педагогические работники Школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены по основаниям предусмотренным статьей 336 ТК РФ. Увольнение по основаниям предусмотренным вышеуказанной статьей ТК РФ не относится к мерам дисциплинарного взыскания.

4.16-Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение по основаниям предусмотренным статьей 336 ТК РФ приводятся без согласования с первичной профсоюзной организацией.

5. Оплата труда и меры поощрения.

5.1- Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим законодательством, с учетом квалификационной категории и ставок по ЕТС.

5.2. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, должностных окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются КОЛЛЕКТИВНЫМ договором, «Положением о системе надбавок и доплат к должностным окладам, порядке и размере премирования —ников «Нижемулебкинская СОШ», в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.3. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

5.4. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами-

5.5. Условия оплаты труда, определенные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового

5.6- При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5.7. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы.

5.8. Заработная плата выплачивается не реже чем 2 раза в месяц 28-29 числа, согласно коллективному договору.

5.9- Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала при наличии денежных средств.

5.10. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией Школы применяются следующие виды поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку; • выдача премии; • награждение ценным подарком; • награждение почетной грамотой; • представление к званью лучшего по профессии-

5.11. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией Школы.

5.12- При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда.

5.13- Поощрения ~~объявляются~~ приказом Директора Школы, доводятся до сведения всего коллектива Школы и заносятся в трудовую книжку работника.

5.14. За особые трудовые заслуги работники Школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

6. Режим работы и время отдыха.

6.1. Рабочее время — время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка Школы и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени (статья 91 ТК РФ).

6.2. В Школе установлена 6-м дневная рабочая неделя с одним выходным днем.

Продолжительность рабочего дня для 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 первичной профсоюзной организацией и предусматривают время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте, не позднее, чем за один месяц до их введения в действие.

6.3- В соответствии с возможностями Школы учителям может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение библиотек и других организаций для самообразования. В связи с производственной необходимостью администрация Школы имеет право изменить режим работы учителя (вызвать на замещение заболевшего учителя, временно увеличить нагрузку).

- 6.4- Администрация Школы привлекает педагогических работников к дежурству по Школе в рабочее время. Дежурство ДОЛЖНО начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного работника. График дежурств составляется на месяц и согласовывается с первичной профсоюзной организацией.
- 6.5. Учебную нагрузку на новый учебный год всем педагогическим работникам Школы устанавливает Директор Школы по согласованию с первичной профсоюзной организацией Школы до ухода работника в отпуск.
- 6.6. Очередность предоставления ежегодного отпуска устанавливается администрацией Школы по согласованию с первичной профсоюзной организацией с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Школы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков утверждается Директором Школы-
- 6.7. педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. При необходимости и возможности санаторного лечения очередной отпуск по согласованию с первичной профсоюзной организацией, предоставляется в рабочее время. Предоставление отпуска оформляется приказом по Школе.
- 6.8- За замещения предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска из расчета один день за 30 часов, которые прибавляются к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.
- 6.9. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией-
- 6.10- Администрация обязана предоставлять отпуск без ~~сохранения~~ заработной платы в связи с регистрацией брака, рождением ребенка, в случае смерти близкого родственника продолжительностью до 5 календарных дней.
- 6.11- Педагогическим работникам Школы запрещено:
- вносить по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
 - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;
 - удалять учащихся с уроков (занятий);
 - курить на территории ШКОЛЫ;
 - отпускать с уроков учащихся без разрешения администрации или письменного заявления родителей во время учебных занятий.
- 6.12. Все учителя, воспитатели и другие работники Школы обязаны являться на работу не позже чем за 15 мин до начала урока и быть на своем рабочем месте.
- 6.13- Технические работники обязаны быть на работе не позже чем за 15 мин до начала рабочего дня Школы.
- 6.14. Продолжительность рабочего дня учителя определяется расписанием и графиком, утвержденным Директором Школы по согласованию с профкомом, должностными обязанностями, возложенными на работников настоящими Правилами и Уставом ШКОЛЫ.
- 6.15. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезной траты учебного времени..
- 6.16- Учитель обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы и рабочую программу на весь учебный год.
- 6.17. Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.
- 6.18- Учитель обязан к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.
- 6.19- Учитель обязан безусловно выполнять распоряжения по учебной части точно и в срок.
- 6.20. Учителя и другие работники школы обязаны ВЫПОЛНЯТЬ все приказы директора школы, при несогласии с приказом обжаловать приказ в комиссию по трудовым спорам.

6.21- Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы 1 раз в неделю проводить классные часы - Планы воспитательной работы составляются 1 раз в год-

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

6.23. Классный руководитель обязан 1 раз в неделю проводить проверку заполнения и выставления оценок в дневниках учащихся.

6.24. Работа педагогов в школе в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу администрации школы с разрешения профкома, предоставлением другого дня отдыха в течение ближайших 2 недель или оплаты в соответствии со ст. 113 ТК РФ.

6.25. Классный руководитель каждого класса начинает свою работу не позднее 7.45 утра и заканчивает не ранее 13.30. проверив порядок в классе-

6.26. Психолог школы обязан работать в тесном контакте с администрацией и педагогическим коллективом школы, все действия по работе с семьями и проблемными детьми предварительно согласовывать с администрацией школы.

6.27- Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем всех работников- В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе, работники школы могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной, методической и хозяйственной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

6.28- Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания проводятся в течение 1-2,5 часов, но не должны превышать указанного времени. Родительские собрания- 1,5 час, собрания школьников-1 часа, занятия кружков, секций от 30 мин до 1 часа.

6.29. Начало уроков в 8-00 (в зимнее время разрешается переносить по приказу по школе с разрешением учредителя начало занятий на 8-30). Все классы школы работают по расписанию.

6.30. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках только по согласованию с администрацией школы.

6.31. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителю- Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учеников.

6.32. Работники школы обязаны о каждом приходе в учреждение посторонних лиц ставить в известность администрацию.

6.33 „Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

6.34. Все работники школы (в том числе и технический персонал) должны обращаться друг к другу, родителям только по имени и отчествуРежим работы школы:

Школа занимается в одну смену.

Продолжительность уроков в 1 классе в первом полугодии 35 мин,

в 1 классе во втором полугодии и в 2-11 классах в течении года — по 45 мин.

Расписание звонков:

1 урок-8.00. — 8.45. перемена 10 минут
2 урок—8.55.— 9.40. перемена 10 минут
3 урок — 10.35. перемена 15 минут
4 урок- 10.50. 1[-35. перемена 10 минут
5 урок—11.45. 12.30. перемена 10 минут
6 урок — 12.40. — 13.25. перемена 10 минут
7 урок— 13.35. — 14.20. перемена 10 минут

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

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены:

	Фамилия Имя Отчество	Должность	Подпись
1	Муратова Муратум f-Q--eawm	директор	Муратова
	М-радишев Радий Османови	504. дир. по УВР	М-радишев
	.-И.С*-А П ц -И-Д-И.7	зам. дир	Мисерова
	Магомедов Ма Хадиевич а-с- БЦ	Орсоц - О Гид	Магомедов
	Алиев Халим Халимбеков		Алиев
	Теймуров Закир Тимурович	YA-z-a-et7k>3.P ича	Теймуров
	Муратумов Ра Мухаммедович СИ-ЕСП-Г	психолог-а-	Муратумов
	Радишев Фарид Мухаммедов	(2—0—6 пераго	Радишев
9	ИИосо рясн -2-с-а-Г	и--и-пия--р--е	(99/44.“Е-6-
	Чонсоев Радий Сайматович	майнотни	Чонсоев
11	Рамаданов Фарид Мухаммедович	майнотни	Рамаданов
	Нисиев Саид Мухаммедович	майнотни	Нисиев
	М-радишев Осман Османович		М-радишев
14	Саидов Аксели Мухаммедович	ГИП	Саидов
	Тариев Фарид Мухаммедович	ОСИ —И--и.ск	Тариев
	оса —и-(И.А СР 2-еГоск.цх-аГ	истории	Мисерова
17	КАТГ*.ц-догмат Мухаммедович	К—ОО	Мухаммедов
	Сулейманов Фарид Мухаммедович	12—Q-.) • К— А	Сулейманов

19	Дмитров Зусра Монголчууд	И-К>J? К а	Злаац -
20	JIP-otJk-Q2Y цагуулах дасгал Монголчууд	кор	Шууд
21	Монголчууд Б ОйО Монголчууд ч саг	дидементелар	Глеб
	Гурбанов Жемал У Америк	ам. ех	Р/И
	Абдуллов Зайра Ун. багш	завка	Зайра

	Гурбанов Самир Абдуллов		Глеб
	Монголчууд Удмуртчууд		Р/В
	Умарбаев Кайра Монголчууд		Назир
	Амарбаев Саир Монголчууд		Самуил
	。そ。。之 ヲム-々こ0之し Махмудов О 7		Дин
	・多		Адам
30	Мунгунов Монгол Тамгалууд		Монгол
	Гурбанов Тумен Амал		Тамгал
32	Монголчууд Удмуртчууд		Р/И
33	在、し 0 3 11 11 11 0 習あ Q.わ 11 11 11 0		Адам
	Саир Монгол Абдуллов QA-A、		Адам
35	。ざもん心 eノんし		Адам
	Абдуллов Монгол Ремонд		Адам