

	Система менеджмента и качества О правилах внутреннего распорядка сотрудников	ПРВ	ОК «RAINBOW» ПК№ 7 от 02.09.2019
---	--	----------------------------------	---

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОК «Rainbow»

Болотова Х.У.
от «» 02 2019 г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА СОТРУДНИКОВ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО КОМПЛЕКСА «RAINBOW»

	Система менеджмента и качества О правилах внутреннего распорядка сотрудников	ПРВ	ОК «RAINBOW» ПК № 7 от 02.09.2019
---	---	----------------------------------	--

СОДЕРЖАНИЕ

Нормативные ссылки	3 стр.
Общие положения	3 стр.
Основные обязанности учащихся школы	4 стр.
Рабочее время и организация учебных занятий	5 стр.
Поощрения и взыскания	5 стр.
Приложение 1 Лист согласования Положения о Правилах внутреннего распорядка учащихся	6 стр.
Приложение 2 Лист ознакомления с Положением о Правилах внутреннего распорядка учащихся	6 стр.

	Система менеджмента и качества О правилах внутреннего распорядка сотрудников	ПРВ	ОК «RAINBOW» ПК № 7 от 02.09.2019
---	---	----------------------------------	--

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Кыргызской Республики, Законом Кыргызской Республики «Об образовании» с целью укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и создания условий работникам для эффективной работы.

1.2. Настоящие Правила определяют порядок приема и увольнения работника, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора (работники и работодатель-Образовательного комплекса «Rainbow»), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания и распространяются на всех работников средней общеобразовательной школы ОК «Rainbow» (далее - Школа).

1.3. Трудовые обязанности и права работника предусмотрены в трудовом договоре и конкретизированы в функциональных обязанностях, утвержденных в установленном порядке.

2. Рабочее время

2.1. В Школе установлены 6-дневная и 5-дневная рабочие недели с одним и с двумя выходными днями соответственно в зависимости от ступени обучения.

2.2. Начало занятий - 8.00 ч. Окончание занятий – 18.30 ч.

2.3. Рабочее время учителей зависит от распределенной учебной нагрузки, согласно учебному плану на определенный учебный год.

2.4. Рабочее время иных работников: продолжительность 8 часов, начало в 8.00 -17.00.

2.5. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (перерывы в течение рабочего дня, выходные дни, нерабочие праздничные дни, отпуск).

2.6. Перерывы для преподавателей определяются в соответствии с расписанием занятий. Перерыв для иных работников с 12.30 - 13.30.

	Система менеджмента и качества О правилах внутреннего распорядка сотрудников	ПРВ	ОК «RAINBOW» ПК№ 7 от 02.09.2019
---	--	----------------------------------	---

2.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работника в установленные выходные и нерабочие праздничные дни допускается в необходимых случаях с согласия работника по письменному приказу директора Школы.

2.8. Привлечение работника к сверхурочной работе и оплата за сверхурочную работу осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Кыргызской Республики.

2.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, а также сверхурочная работа компенсируются в денежной форме в соответствии с Трудовым Кодексом Кыргызской Республики. По желанию работника могут компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха.

2.10. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

2.11. Во время осенних, зимних и весенних каникул, а также во время летних каникул, не совпадающих с очередным отпуском, педагогические работники привлекаются к организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

2.12. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией Школы по согласованию с работниками. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 5 января текущего года и доводится до сведения работников Школы.

2.13. Педагогическим работникам ежегодные отпуска предоставляют, как правило, в период летних каникул.

2.14. Предоставление отпуска педагогическим и другим работникам школы оформляется приказом директора Школы.

3. Порядок приёма и увольнения работников

3.1. Приём работников осуществляется в соответствии с трудовым законодательством и законодательством в сфере образования путем заключения трудового договора.

3.2. Трудовой договор с работником Школы подлежит прекращению в соответствии с трудовым законодательством.

3.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Школы. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника должна быть выдана ему надлежащим образом заверенная копия приказа.

3.4. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

3.5. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника.

	Система менеджмента и качества О правилах внутреннего распорядка сотрудников	ПРВ	ОК «RAINBOW» ПК № 7 от 02.09.2019
---	--	----------------------------------	--

3.6. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

3.7. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

3.8. При заключении трудового договора по соглашению сторон может устанавливаться испытательный срок с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев.

3.9. Отстранение от работы (не допускать к работе) производится приказом директора Школы в соответствующий день (смену) или на соответствующий период в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Кыргызской Республики, а также в случаях: - появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; - не прохождения преподавателем медицинского осмотра; - применения физического насилия к учащимся; - неадекватного и агрессивного состояния работника.

3.10. Школа отстраняет работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием к отстранению.

4. Основные права и обязанности работника

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Кыргызской Республики;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место и необходимое оборудование;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, на еженедельные выходные дни, нерабочие праздничные дни;
- на оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на участие в управлении Школой;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

	Система менеджмента и качества О правилах внутреннего распорядка сотрудников	ПРВ	ОК «RAINBOW» ПК№ 7 от 02.09.2019
---	---	----------------------------------	---

- на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания учащихся;
- на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в организации;
- на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с трудовым законодательством Кыргызской Республики.

4.2. Работник школы обязан:

- работать честно и добросовестно;
- строго выполнять требования Устава школы и настоящие Правила, иные локальные акты, соблюдать дисциплину труда;
- вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения директора, заместителей директора и планы работы (недельные, годовые);
- вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным к учащимся и вежливым с родителями и членами коллектива Школы;
- повышать профессиональную квалификацию;
- быть примером в поведении и выполнении морального долга как в Школе, так и внеШколы;
- соблюдать требования по технике безопасности, санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду и воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу;
- ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы;
- ежегодно к началу нового учебного года готовить свое рабочее место и оформлять кабинет в соответствии с требованиями;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию в соответствии с нормативными документами;
- обеспечивать усвоение учащимися образовательных программ на уровне не ниже требований государственных образовательных стандартов;
- развивать самостоятельность, творческое отношение к учебе, формировать высокие нравственные нормы поведения учащихся;

	Система менеджмента и качества О правилах внутреннего распорядка сотрудников	ПРВ	ОК «RAINBOW» ПК № 7 от 02.09.2019
---	--	----------------------------------	--

- не допускать применение эмоционального, психического, физического насилия в отношении учащихся;
- соблюдать права и свободы учащихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию учащихся;
- участвовать в деятельности педагогического и иных советов Школы, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся во время образовательного процесса;
- поддерживать связь с родителями (лицами, их заменяющими).

Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется утвержденными директором Школы функциональными обязанностями.

5. Основные права и обязанности Школы

5.1. Школа имеет право:

- на управление образовательной организацией, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом Школы;
- на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Кыргызской Республики;
- на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;
- на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Кыргызской Республики;
- на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;
- реализовывать иные права, определенные Уставом Школы, трудовым договором, законодательством Кыргызской Республики.

5.2. Школа несёт ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время их пребывания в школе и участия в мероприятиях, организованных Школой.

5.3. Школа обязана:

- обеспечивать требования Устава школы и правила внутреннего трудового распорядка;
- правильно организовывать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией;
- всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину;

	Система менеджмента и качества О правилах внутреннего распорядка сотрудников	ПРВ	ОК «RAINBOW» ПК№ 7 от 02.09.2019
---	--	----------------------------------	---

- совершать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу учителей и других работников школы лучший опыт работы;
- снабжать необходимыми учебно-наглядными пособиями, хозяйственным инвентарём;
- обеспечивать соблюдение в школе санитарно-гигиенических норм и правил, сохранять имущество школы, сотрудников и учащихся;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- соблюдать законодательство о труде, создавать условия работы, соответствующие правилам по охране труда и противопожарным правилам;
- обеспечивать систематический контроль над соблюдением условий оплаты труда работников;
- организовывать питание учащихся;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников школы;
- поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ.

6. Ответственность сторон трудового договора

6.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, локальных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных законодательством Кыргызской Республики.

6.2. Материальная ответственность

Стороны трудового договора отвечают за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено трудовым законодательством или иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики.

6.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

6.4. Учителям и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними (перемен);
- отвлекать учителей и учащихся от занятий для участия в различных хозяйственных работах, не связанных с учебным процессом, для проведения в учебное время дней здоровья, спортивных соревнований и др. мероприятий;

	Система менеджмента и качества О правилах внутреннего распорядка сотрудников	ПРВ	ОК «RAINBOW» ПК № 7 от 02.09.2019
---	---	----------------------------------	--

- отвлекать учителей и руководителей школы в учебное время от прямых обязанностей для участия в различных рода совещаниях, семинарах, проверках и т.д.
- удалять учащихся с уроков (занятий);
- освобождать учащихся для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом;
- курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать), употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. Школа применяет к работникам, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выплаты стимулирующего характера;
- выплаты по итогам работы;
- награждение почетной грамотой;
- представление к почетным званиям;
- другие виды поощрений.

7.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работников возложенных на них трудовых обязанностей, влечёт за собой наложение следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено по системе невыполнения работником без уважительных причин функциональных обязанностей, если к работнику применялись ранее меры дисциплинарного взыскания.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ представить такое объяснение оформляется актом,

	Система менеджмента и качества О правилах внутреннего распорядка сотрудников	ПРВ	ОК «RAINBOW» ПК№ 7 от 02.09.2019
---	---	------------	---

который подлежит регистрации и не может служить препятствием для применения взыскания.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1 месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни работника или его пребывания в отпуске.

8.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.6. При применении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства при которых он совершен, предшествующая работа.

8.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение, постановление) составляется соответствующий акт.

8.9. Дисциплинарное взыскание действует в течение 1 года со дня его применения. Если в течение этого срока работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

8.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в соответствии с трудовым законодательством Кыргызской Республики.

9. Заключительные положения

9.1. Все вопросы, не урегулированные настоящими Правилами, регулируются Трудовым Кодексом Кыргызской Республики и иными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики.

9.2. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся в установленном для принятия локальных актов порядке.

Приложение 1 Лист согласования Положения о Педагогическом совете (обязательное) СОГЛАСОВАНО:

Должность	ФИО	Дата	Подпись
Директор ОК	Болотова Х.У.		

РАЗРАБОТАНО:

Ответственный за разработку: Начальник отдела менеджмента	Болотова М.К.		
--	---------------	--	--

	Система менеджмента и качества О правилах внутреннего распорядка сотрудников	ПРВ	ОК «RAINBOW» ПК№ 7 от 02.09.2019
---	--	----------------------------------	---

качества			
----------	--	--	--

№	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
1	Шабыкеева Г.Т.	Зам.директора		
2	Абыкеева Э.К.	методист		
3	Минбаева Б.Д.	Учитель физики		
4	Шоруков К.К.	Зав. гос. языка		
5	Каниметов Т.А.	Учитель истории		
6	Мамбетакунов С.К.	Учитель географии		
7	Этебесова Г.Т.	Учитель биологии		
8	Кабаева А.К.	Учитель русского языка		
9	Жаныбек кызы Д.	Учитель математики		
10	Сеитова Н.	Учитель химии		
11	Абдулаева Н.А.	Учитель кыргызского языка		
12	Мырзабек уулу Самат	Учитель физкультуры		
13	Касымбек кызы Тина	Учитель английского языка		
14	Бериков К.К.	Учитель информатики		

Приложение 2 Лист ознакомления с Положением о Совете колледжа (обязательное)