

МУ «Грозненское РОО»
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2 С. ЦЕНТОРА-ЮРТ»
ИМ. А-Х. КАДЫРОВА ГРОЗНЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
(МБОУ «СОШ №2 с. Центора-Юрт» им. А-Х. Кадырова)

МУ «Грозненски РОО»
Муниципални бюджетни юкъарадешаран хъукмат
ГРОЗНЕНСКИ МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН А-ХЪ. КАДЫРОВИ ЦАРАХ ЙОЛУ
«ЦЕНТАРА ЮБРТАН ЮККЪЕРА ЮКЪАРАДЕШАРАН ИШКОЛА №2»
(МБЮХЪ А-Хъ. цIарах йолу «Центара юьртан ЮЮИ №2»)

Исполнитель: зам.дир.по УМР Китаева З.М.
Тел. 8-963-590-71-18
kitaevaz1979@mail.ru

«Согласовано»
Председатель ППО
Зайналабдиева Т.Х.
«28» 08. 2025 г.



«Утверждено»
Директор школы:
Мустиева Д.М.
« 28 » 08.2025 г.



ПРАВИЛА

Внутреннего трудового распорядка для работников
(полное наименование образовательного учреждения)

Приняты на собрании трудового коллектив:

Протокол № 1 от «28» сентября 2025г.

5. Организация труда, режим работы, время отдыха

5.1. В обр. организации устанавливается 5-дневная рабочая неделя с один выходным днем — воскресенье.

5.2. Педагогические работники должны приходить на работу не позднее, чем за 15 минут до начало занятий. В конце дня учитель начальных классов и воспитатель ГПД должны проводить детей в раздевалку и проследить за уходом детей домой в сопровождении родителей (лиц их заменяющих, родственников).

5.3. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно хозяйственного, обслуживающего и учебно- воспитательного персонала определяется из расчета – часовой рабочей недели в соответствии с графиком. Графики работы утверждаются руководителем школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

5.4. Педагогическим работникам, если они имеют педагогическую нагрузку одну ставку и менее ставки, выделяется один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации. Администрация имеет право вызвать педагогического работника на замену в методический день.

5.5. Администрация школы организует учет рабочего времени и его использования всеми работниками 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.

