

«УТВЕРЖДАЮ»

и.о директора КГУ «ОШ № 65»

Масалимова Г.А.

от «11» августа 2023 года

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников и учащихся КГУ «Общеобразовательная школа № 65»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ:

1.1. «Трудовой распорядок в государственном учреждении КГУ «Общеобразовательная школа №65» определяется правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми педагогическим советом работников школы по представлению администрации, согласно законов РК».

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего коллектива школы, способствовать нормальной работе, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах представленных ей прав, а также в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

Краткая характеристика:

1.1. Почтовый адрес: 100007, Карагандинская область, город Караганда, 14 микрорайон строение 4Б.

Телефоны: 8 (7212) 25-50-21, 25-60-25

Электронная почта: sch65@kargoo.kz

1.2. Здание типовое, проектная мощность 1200 учащихся. Классные комнаты, предметные кабинеты соответствуют санитарным нормам.

1.3. На территории школы имеется спортивная площадка и корт.

1.4. 2022-2023 учебном году классов-комплектов - 64

1-4 классов – 27 классов, 691 уч-ся

5-9 классов - 32 классов, 780 уч-ся

10-11 классов – 5 классов, 103 уч-ся

Итого – 1574 учащихся.

Класс дошкольной подготовки – 1

Учащихся - 33

1.5. Средняя накапливаемость учащихся по школе - 25

Сменность занятий:

2.1. Школа работает в две смены

I смена: 1«А», 1«Ә», 1«Б», 1«В», 1«Г»; 1 «Д», 1 «Е», 4«А», 4«Ә», 4«Б», 4«В», 4«Г»; 4 «Д», 4 «Е», 8«А», 8«Ә», 8«Б», 8«В», 8 «Г», 8 «Д», 9«А», 9«Ә», 9«Б», 9«В», 9«Г», 9 «Д», 10«А», 10«Б», 10«В», 11«А», 11«Б».

II смена: 2«А», 2«Ә», 2«Б», 2«В», 2«Г», 2 «Д», 2 «Е», 3«А», 3«Ә», 3«Б», 3«В», 3«Г», 3«Д», 5«А», 5«Ә», 5«Б», 5«В», 5«Г» 5 «Д», 5 «Е», 6«А», 6«Ә», 6«Б», 6«В»; 6 «Г», 6 «Д», 6 «Е», 7«А»,7«Ә», 7«Б»,7«В»,7«Г», 7«Д».

2.2. Продолжительность уроков по понедельникам 40 минут, остальные дни по 45 минут.

Расписания звонков в I смене:

1- урок 08.00 – 08.45
2- урок 08.50 – 09.35
3- урок 09.50 – 10.35
4- урок 10.45 – 11.30
5- урок 11.40 – 12.25
6- урок 12.30 – 13.15
7- урок 13.20 – 14.05

2.3. Расписания звонков во II смене:

0-урок 13.50 – 14.35
1- урок 14.45 – 15.30
2- урок 15.35 – 16.20
3- урок 16.35 – 17.20
4- урок 17.25 – 18.10
5- урок 18.25 – 19.10
6- урок 19.15 – 20.00

Для обучающихся 0 классов (язык обучения государственный) занятия начинаются с 09.00 час.

Учебное время и праздники:

3.1 В 1-11 (12) классах: осенние – 7 дней (с 30 октября по 05 ноября 2023года) включительно), зимние -9 дней (с 29 декабря 2023 года по 07 января 2024 года включительно), весенние – 9 дней (с 21 марта по 31 марта 2024 года включительно).
В 1 классах: дополнительные каникулы- 7 дней (с 5 февраля по 11 февраля 2024 года включительно).

3.2. Праздничные дни:

25 октября- День Республики
16-17 декабря - День Независимости РК
8 марта - Международный женский день
1 мая - День Единства народов РК
7 мая - День защитника Отечества
9 мая - День Победы

Рабочие дни:

4.1. 5 рабочих дней в неделе.

Рабочее время:

1. Директор - 8.00-13.00, 14.00-17.00.
2. Заместители директора:
 - а) по учебной работе (I смена): 8.00-13.00, 14.00-17.00;
по учебной работе (II смена): 11.00-13.00, 14.00-20.00.
 - б) по воспитательной работе (I смена): 8.00-13.00, 14.00-17.00;
по воспитательной работе (II смена): 11.00-13.00, 14.00-20.00.
 - в) по хозяйственной части: 8.00-13.00, 14.00-18.00;
 - г) социальный педагог: 9.00-13.00, 14.00-18.00;
 - д) старший вожатый: 9.00-13.00, 14.00-18.00;
 - ж) медработник (I смена): 9.00-13.00, 14.00-17.00;
медработник (II смена): 11.00-13.00, 14.00-20.00.
 - з) учителя-предметники: по расписанию.
 - и) классные руководители (I смена): 9.00-13.00, 14.00-17.00;
классные руководители (II смена): 11.00-13.00, 14.00-20.00.

3. Нормальная продолжительность рабочего времени учителей не должна превышать 40 часов в неделю.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И ОТЧИСЛЕНИЯ ДЕТЕЙ:

2.1. Порядок приема детей в школе производится в соответствии с «Типовыми правилами приема на обучение в организации образования, реализующие общеобразовательные учебные программы начального, основного среднего, общего среднего образования», утвержденных Постановлением Правительства РК от 19.01.2012г., № 227 другими нормативными документами, регулирующими прием детей в КГУ, О внесении изменений и дополнений в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 12 октября 2018 года № 564 "Об утверждении Типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующие общеобразовательные учебные программы начального, основного среднего, общего среднего образования"

2.2. Прием детей в школу осуществляется при наличии свидетельства о рождении, медицинской карты ребенка на основании заявления родителей (законных представителей), которое регистрируется в журнале установленного образца с выдачей родителями подтверждения о приеме документов.

2.3. Прием заявлений родителей (законных представителей) детей, поступающих в первый класс, осуществляется ежегодно с соблюдением положений пункта 2.5.

О внесении изменений и дополнений в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 12 октября 2018 года № 564 "Об утверждении Типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующие общеобразовательные учебные программы начального, основного среднего, общего среднего образования"

2.4. В 10 класс учащиеся принимаются на основании следующих документов:

- заявление родителей,
- аттестат об основном среднем образовании.

При приеме учащихся в 10 класс учитывается рекомендация педагогического совета.

2.5. При подаче заявления родители должны предъявить документы, подтверждающие родительские права.

2.6. При приеме обучающихся в школу администрация школы обязана ознакомить родителей (законных представителей) обучающихся со следующими документами:

- Уставом КГУ ОШ № 65;
- Лицензией на право ведения образовательной деятельности и приложениями к нам;
- Настоящими правилами.

2.7. Прием обучающегося в школу оформляется приказом директора в течение 2-х дней со дня подачи заявления.

2.8. Приказ о зачислении обучающихся в 1-е и 10 классы издается не позднее 01 сентября текущего года.

2.9. После издания приказа о приеме ребенка в школу в алфавитной книге записи обучающихся делается соответствующая запись.

2.10. На каждого обучающегося оформляется личная карта обучающегося в соответствии с установленными требованиями о порядке ведения личных карт. Номер личной карты присваивается в соответствии с номером в алфавитной книге записи обучающихся.

2.11. При отчислении ребенка в алфавитной книге также делается соответствующая запись с указанием места, куда выбывает ребенок и основание выбытия (приказ по школе).

2.12. Личные карты обучающихся хранятся в школе. При переходе обучающегося в другое учреждение общего образования личная карта выдается родителям по их письменному заявлению.

2.13. При переводе обучающегося из одной школы в другую в течение учебного года помимо документов, указанных в п.2.5, прилагается ведомость успеваемости обучающегося, заверенная подписью директора и печатью школы.

2.14. В школу принимаются все граждане, имеющие право на получение соответствующего уровня образования. Не допускается необоснованный отказ в приеме детей в школе или прием в школу на конкурсной основе.

2.15. Отчисление/исключение обучающихся из школы.

Исключение обучающихся из школы осуществляется только по основаниям предусмотренным Законом РК «Об образовании».

2.16. При отчислении обучающегося в связи с переходом в другое образовательное учреждение г. Караганды, в целях осуществления контроля за соблюдением законодательства об обязательном общем образовании родители обучающегося предоставляет справку-подтверждение о том, что обучающийся будет зачислен в эту школу после предоставления документов.

III. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ:

В конкурсе участвуют педагоги, соответствующие Типовым квалификационным характеристикам педагогов и предоставившие документы согласно перечню, указанному в пункте 154 настоящих Правил. (Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 21 февраля 2012 года № 57. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 30 марта 2012 года № 7495. Глава 3. Параграф 1. Раздел 138).

3.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной школе.

3.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора школы. Условия договора не могут быть хуже условий, гарантированных трудовым законодательством. Приказ объявляется работнику под роспись.

3.3. При приеме на работу и заключении трудового договора, поступающий предъявляет следующие документы:

- Паспорт или удостоверение личности;
- Трудовую книжку (для лиц поступающих по договору впервые – справку о последнем занятии, выданную по месту занятости, а для лиц, уволенных из рядов Вооруженных сил – военный билет);
- Документы об образовании и профессиональной подготовке;
- Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в школе, выдаваемое поликлиникой по месту жительства, а также другие медицинские документы, определенные законом на момент приема на работу;
- Заявление о принадлежности к профсоюзной организации, а при его отсутствии считать (по желанию) его членом профсоюзной организации КГУ «Общеобразовательная школа № 65».

3.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы. Сотрудники-совместители, разряд ЕТС, который устанавливается в зависимости от стажа работы, выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

3.5. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- Уставом учреждения;
- Коллективным трудовым договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностными требованиями (инструкциями);

- Приказами по охране труда и пожарной безопасности. Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране и безопасности», а также проинформировать об условиях труда и его оплате.

3.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

3.7. На всех работников, проработавших больше пяти дней, заводятся трудовые книжки в установленном порядке. Трудовые книжки работников хранятся, как бланки строгой отчетности в школе.

3.8. На каждого работника заводятся личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке; заполняется медицинская книжка, в которой должно быть заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в школе; выписки из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. После увольнения работника его личное дело остается в школе.

3.9. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным.

3.10. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, и т.п.) допускается, при прохождении работы в той же должности, специальности, квалификации, изменении существенных условий труда работника: системы и оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещения профессий, а так же изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за месяц. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

3.11. В соответствии с законодательством о труде работника, заключившие трудовой договор на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор досрочно, кроме случаев предусмотренных Законодательством РК.

3.12.

а) Увольнение, в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу.

б) Увольнение за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин; прогул или отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин; появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения; совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка,

несовместимого с продолжением данной работы; производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке, без согласования с выборным профсоюзным органом школы.

3.13. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежащее оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункта закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

IV. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ:

4.1. Работник школы обязан:

- а) работать честно и добросовестно, строго выполнять режим, требования Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- б) систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать профессиональную квалификацию;
- в) быть примером в поведении и выполнении морального долга как в школе, так и вне школы;
- г) соблюдать педагогическую этику работника образования;
- д) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- е) беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
- ж) ежегодно в установленные законом сроки проходить медицинские осмотры.

4.2. 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 кабинет, в котором работал учитель в предыдущем году, устранять допущенные поломки по своему недосмотру и халатности.

4.3. Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло и воду.

4.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.5. Приходить на работу за 15 минут до начала своих уроков по расписанию.

4.6. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании

квалификационных характеристик, тарификационных справочников и нормативных документов.

4.7. Педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся не только во время образовательного процесса, других мероприятий при условии нахождения обучающихся в эти промежутки времени в стенах или на территории школы. Обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации школы.

4.8. 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 педагога. График дежурства составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом.

4.9. Учащиеся начальной школы должны сопровождаться учителями-предметниками на урок и с урока.

V. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ:

Администрация школы обязана:

5.1. Организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работников определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщить педагогическим работником до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

5.2. Обеспечить здоровье и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляций, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

5.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путем посещения и анализа уроков, проведения административных контрольных работ и т.п., соблюдением расписаний занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

5.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшения деятельности школы, поддерживать и поощрять.

5.5. Выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий труда и работников и расходованием фонда заработной платы.

5.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.7. 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 охраны труда, техники безопасности и санитарным правилам.

5.8. Постоянно контролировать звание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

5.9. Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

5.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 1 апреля текущего года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время.

5.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогом и другим работникам школы. Обеспечивать участие работников в управлении школой. Своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

5.12. Организовать горячее питание для учащихся и работников школы.

5.13. Усилить санитарно-дезинфекционный режим в помещениях с пребыванием учащихся и сотрудников.

5.14. Ввести в действие план противоэпидемиологических мероприятий по профилактике и нераспространению КВИ.

5.15. Усилить медицинское наблюдение среди учащихся и сотрудников учреждения.

5.16. Усилить санитарно-просветительную работу по профилактике КВИ (беседы, настенные инфографики).

VI. ОБЯЗАННОСТИ УЧАЩИХСЯ:

6.1 Учащиеся в соответствии с пунктом 15-1 статьи 47 Закона РК «Об образовании» обучающиеся в организациях среднего образования обязаны соблюдать требования к обязательной школьной форме, установленные уполномоченным органом в области образования. В соответствии с подпунктом б) пункта 2 статьи 49 Закона РК «Об образовании» родители и иные законные представители обязаны выполнять требования, предъявляемые к обязательной школьной форме, установленные уполномоченным органом в области образования. В соответствии с пунктом 9 требований к обязательной школьной форме для организаций среднего образования, утвержденных приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 14 января 2016 года №26 (Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 16 февраля 2016 года № 13085).

Обязательная школьная форма организаций среднего образования (далее - школьная форма) соответствует светскому характеру обучения. Фасон, цвет школьной формы выдерживаются в классическом стиле, в единой цветовой гамме (белый, тёмно-синий).

- Школьная форма для мальчиков включает:

пиджак, жилет, брюки, парадную рубашку, повседневную рубашку, либо трикотажную кофту/кардиган на пуговицах или замке, рубашку поло или тенниску (зимний период: трикотажный жилет, водолазку). Брюки для мальчиков свободного кроя и по длине закрывают щиколотки ног.

- Школьная форма для девочек включает:

пиджак, жилет, юбку, брюки, классическую блузку, либо трикотажную кофту/кардиган на пуговицах или замке, рубашку поло или тенниску (зимний период: трикотажный жилет, сарафан, водолазку). Брюки для девочек свободного кроя и по длине закрывают щиколотки ног.

- Спортивная форма для мальчиков и девочек включает: спортивный костюм (спортивные брюки, футболка), спортивную обувь (кроссовки, кеды).

6.2. Спортивная одежда используется учащимися на занятиях физической культуры и спортом.

6.3. Обучающимся запрещается ношение:

- брюк и юбок с заниженной талией и (или) высокими разрезами; декольтированных платьев и блузок; одежды бельевого стиля; элементов одежды, закрывающих лицо; аксессуаров с символикой асоциальных неформальных молодежных объединений, а также пропагандирующих психоактивные вещества и противоправное поведение;

- религиозной одежды, одежды с религиозными атрибутами и (или) религиозной символикой (платки, тубетейки, хиджабы);

- головных уборов в помещениях образовательных учреждений;

- ювелирных украшений и бижутерии;

- пляжной обуви, обуви на толстой платформе, туфель на высоком каблуке.

6.4. Девушкам запрещается использовать яркую косметику, выкрашивать волосы в яркие цвета (зеленый, синий, красный, фиолетовый, розовый), носить нательные пирсинги и т.д.

6.5. Обучающиеся в школе обязаны:

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, решения органов самоуправления и приказы директора школ;

- уважать права, честь и достоинство других учащихся, работников школы, не допускать ущемление их интересов, помогать младшим;

- быть дисциплинированными, соблюдать общественный порядок в школе и вне ее, выполнять требования к школьной форме;

- сознательно относиться к учебе, своевременно являться на уроки и другие занятия, соблюдать порядок на рабочем месте, в случае пропусков уроков предоставлять официальные документы из учреждений;

- беречь имущество школы, бережно относиться к результатам труда других людей, зеленым насаждениям;

- экономно расходовать электроэнергию, воду, химические препараты и другие материалы;

- выполнять требования работников школы в части, отнесенной Уставом;

- выполнять требования работников школы в части, отнесенной Уставом;

- участвовать в труде по самообслуживанию, т.е., выполнять обязанности дежурных по классу и школе. Дежурство по школе начинается за 20 минут до начала уроков и заканчивается не позднее 20 минут после окончания уроков.

6.6. Учащимся школы запрещается:

- приносить, передавать или использовать оружие, боеприпасы, электрошокеры, газовые баллончики, пиротехнические средства, спиртные напитки, табачные изделия, токсические и наркотические вещества;
- курить в здании школы и на ее территории;
- использовать любые средства и вещества, могущие привести к взрывам и пожарам;
- нарушать общественный порядок в школе, Устав школы;
- пользоваться мобильными средствами связи в здании школы во время учебного процесса;
- производить любые иные действия, влекущие за собой опасные последствия для окружающих и самого обучающегося, употреблять в разговоре нецензурную брань;
- применять физическую силу для выяснения отношений, вымогательство, запугивание.

6.7. За нарушение настоящих Правил к учащимся могут быть применены различные меры дисциплинарного взыскания:

- уведомление родителей о поведении их ребенка;
- вызов родителей в школу для принятия решения о пресечении вредного для окружающих поведения;
- возмещение материального ущерба за счет средств родителей;
- вызов учащегося и его родителей на Совет по профилактике правонарушения, педсовет, административное совещание, исключение. В случае нарушения законов Республики Казахстан учащиеся и их родители могут быть привлечены к административной и уголовной ответственности.

VII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РОДИТЕЛЕЙ

(законных представителей):

7.1. Родители (законные представители) обязаны соблюдать:

- нести ответственность за воспитание своих детей, получение ими общего образования и создавать необходимые условия для получения ими среднего (полного) общего образования, регулярно контролировать посещение занятий обучающимися;
- своевременно предоставлять школе необходимую информацию об обучающемся, извещать о причинах отсутствия ребенка на занятиях;
- обеспечивать ликвидацию обучающегося академической задолженностью;
- нести ответственность за обеспечение ребенка необходимыми средствами для успешного обучения и воспитания, в том числе спортивной формой, сменной обувью, формой для трудового обучения;
- посещать классные и общешкольные родительские собрания по мере созыва, приходить в школу по приглашению педагогов, администрации;
- возмещать ущерб, причиненный обучающимся имуществу школы в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
- уважать труд и права работников школы поддержать их авторитет;
- выполнять нормы действующего законодательства, требования Устава и настоящих Правил;
- пункт 6.3 данного устава.

7.2. Родители (законные представители) имеют право:

- защищать законные права и интересы детей;
- участвовать в управлении школой в соответствии с действующим законодательством РК и Уставом школы;
- знакомиться с Уставом школы и другими правоустанавливающими и нормативными документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, в том числе с настоящими Правилами;
- знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса, с отметками обучающихся;
- выбирать формы обучения (экстернат, семейное образование, индивидуальное обучение) либо сочетание этих форм по согласованию с педагогическим советом в соответствии с Уставом;
- выбирать виды предоставляемых школой дополнительных образовательных услуг;
- присутствовать (с согласия администрации и преподавателей) на уроках и других видах учебной и вне учебной деятельности;
- в качестве благотворительности (пожертвований) оказывать материальную помощь для развития класса, школы на добровольной основе в рамках действующего законодательства;
- требовать выполнения Устава школы и условий настоящих Правил.

VIII. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ:

8.1. В школе устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходным днем. Продолжительность рабочего дня (смены) 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 профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

8.2. Работа в выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурство во вне рабочее время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

8.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск.

При этом:

- а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть как правило стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможна лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе.

8.4. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

8.5. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 15 минут до начала занятий и продолжаться не более 15 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на полугодие и утверждается директором школы.

8.6. Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом, с учетом необходимого обеспечения нормальной работы школы, благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются на каждый учебный год не позднее 1 мая текущего года и доводятся до сведения всех работников (оформление приказа).

В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего установленного законом времени. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

8.7. Заседания педагогического совета, совещания при директоре, заседания методического совета, заседания методических объединений, не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полутора часов, занятия кружков, секции – от 40 минут до 1,00 часа.

8.8. Производственные совещания педагогического коллектива школы проводить еженедельно.

Учитель обязан:

8.9. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной утраты учебного времени.

8.10. Иметь поурочные планы на каждый час, включая классные часы.

8.11. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.

8.12. К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы на четверть или к первому дню занятий на текущий учебный год.

8.13. Выполнять распоряжения заместителей директора школы точно в срок.

8.14. Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссии по трудовым спорам.

8.15. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

8.16. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех за учебный год, классные родительские собрания.

8.17. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.

8.18. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащегося с уроков;
- курить в помещениях школы и на прилегающей территории школы.

8.19. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс (группу) после начала уроков (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

Освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных мероприятиях без приказа директора.

8.20. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставлять листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

8.21. В помещениях школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

IX. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ:

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званиям, к наградам РК.

9.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом школы.

9.3. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

X. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ:

10.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнением или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) строгий выговор;
- г) увольнение или применение мер общественного воздействия.

10.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

10.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взысканию.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые меры по его результатам могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

10.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

10.5. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается взыскание. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

10.6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

10.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение полугода не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор школы вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если повергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

10.8. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка), если уже применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения.

К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие

нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.

Согласован:
председатель первичной профсоюзной
организации КГУ «ОНН №65»
Сисабаева Э.Б.

