

## ПРАВИЛА

### ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

для работников и обучающихся КГУ «Основная школа № 21»

#### 1. Общие сведения

- 1.1** Школа типовая, рассчитанная на 400 мест, сдана в эксплуатацию в 2003 году. Классные комнаты, предметные кабинеты соответствуют санитарным нормам.
- 1.2** На территории школы имеется участок для опыта, спортивная и БЭД площадки, игровая зона, место для отдыха и хозяйственные площадки.

#### 1.3 Класс предшкольной подготовки-2

- 1 класс -2 класса комплекта
- 2 класс-2 класса комплекта
- 3 класс -3 класса комплекта
- 4 класс-2 класса комплекта
- 5 класс -3 класса комплекта
- 6 класс- 3 класса комплекта
- 7 класс-2 класса комплекта
- 8 класс-2 класса комплекта
- 9 класс -2 класса комплекта

Средняя накопляемость обучающихся в классах по 17 учеников.

#### 2. Сменность занятий.

##### 2.1 Школа работает в две смены

##### а) Класс предшкольной подготовки -1

<b>Первая смена</b>	1 «А» -24 кабинет
	1 «Б» -201 кабинет
	3 «Б» -23 кабинет
	4 «А» -202 кабинет
	4 «Б» -205 кабинет
	7 «А» -204 кабинет
	7 «Б» -302 кабинет
	8 «А» -304 кабинет
	8 «Б» -14 кабинет
	9 «А» -305 кабинет
	9 «Б» -303 кабинет

**б) Вторая смена****Класс дошкольной подготовки -1**

<b>Вторая смена</b>	2 «А» -24 кабинет
	2 «Б» -205 кабинет
	3 «А» -202 кабинет
	3 «В» -201 кабинет
	5 «А» -204 кабинет
	5 «Б» -302 кабинет
	5 «В» -305 кабинет
	6 «А» -300 кабинет
	6 «Б» -14 кабинет
	6 «В» -303 кабинет

**2.2 Расписание звонков:****Понедельник**

Тематическая линейка	I смена - 8.00-8.10	II смена -14.00-14.10
Количество уроков	I смена	II смена
1-й урок	8.15-8.55	14.15-14.55
2-й урок	9.00-9.40	15.05-15.45
3-й урок	9.50-10.30	15.55-16.35
4-й урок	10.45-11.25	16.40-17.20
5-й урок	11.30-12.10	17.25-18.05
6-й урок	12.15-12.55	18.10-18.50
7-й урок	13.00-13.40	

**Вторник, среда, четверг, пятница**

количество уроков	I смена	II смена
0-й урок		13.30-14.10
1-й урок	8.00-8.40	14.15-14.55
2-й урок	8.45-9.25	15.05-15.45
3-й урок	9.35-10.15	15.55-16.35
4-й урок	10.30-11.10	16.40-17.20
5-й урок	11.15-11.55	17.25-18.05
6-й урок	12.00-12.40	18.10-18.50
7-й урок	12.45-13.25	

**Предшкольная подготовка**

1 урок 09.00 – 09.25  
 2 урок 09:30 – 09.55  
 3 урок 10.00 – 10.25  
 4 урок 10.30 – 10.55

**Предшкольная подготовка**

1 урок 13.00 – 13.25  
 2 урок 13.30– 13.55  
 3 урок 14.00 – 14.25  
 4 урок 14.30 – 14.55

**3. Учебное время и праздники:**

### **3.1 Учебные четверти:**

Первая четверть с 1-го сентября по 04 ноября (11 дней каникул )

Вторая четверть с 16-го ноября по 30 декабря (11 дней каникул)

Третья четверть с 11-го января по 19 марта (12 дней каникул)

Четвертая четверть с 1-го апреля по 25 мая;

### **3.2 Праздничные дни:**

1 декабря - День первого Президента РК

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

6 июля-День Столицы

30 августа-День Конституции РК

### **4. Рабочие дни школы:**

**4.1** 6 рабочих дней в неделе

**4.2** Классы предшкольной подготовки, 1-9 классы и бухгалтерия - 5 дней.

### **5. Соблюдение чистоты и спонсорство.**

#### **5.1 Соблюдение чистоты.**

П/н	Ответственный работник	Место уборки
1	Алибекова Жазира	750м <sup>2</sup>
2	Голубева Светлана	750м <sup>2</sup>
3	Казак Наталья	750м <sup>2</sup>
4	Теренгина Ольга	750м <sup>2</sup>

#### **5.2 Спонсорство и ответственность.**

П/н	Классы	Классный руководитель	Ответственные кабинеты и классы
1	0 а	Кусаинова Асель Маратовна	23 кабинет II смена
2	0 б	Андриенко Антонина Михайловна	19 кабинет I смена
3	1 а	Болатова Пайгуль Шагаевна	24 кабинет I смена
4	1 б	Панакшева Людмила Михайловна	201 кабинет I смена
5	2 а	Базылова Данагуль Дюсенбаевна	24 кабинет II смена
6	2 б	Абишева Шынар Рымгазыевна	205 кабинет II смена
7	3 а	Шактаева Самал Базыловна	202 кабинет II смена
8	3 б	Мельникова Любовь Александровна	23 кабинет I смена
9	3 в	Мельникова Любовь Александровна	201 кабинет II смена
10	4 а	Қанат Толғанай Қанатқызы	202 кабинет I смена

11	4 б	Абишева Шынар Рымгазыевна	205 кабинет I смена
12	5 а	Бөкен Тоғжан Зайтқызы	204 кабинет II смена
13	5 б	Ашимханова Калжан Абдусалиевна	302 кабинет II смена
14	5 в	Бекмухан Жанна Бекмухановна	305 кабинет II смена
15	6 а	Базарбаева Карлығаш Еренгайповна	300 кабинет II смена
16	6б	Тажитаева Индира Балгабаевна	14 кабинет II смена
17	6в	Тенилбаева Рзагул Амангалиевна	303 кабинет II смена
18	7 а	Темиреева Кульшархан Шарипхановна	204 кабинет I смена
19	7 б	Гвоздикова Татьяна Васильевна	302 кабинет I смена
20	8 а	Кабышева Зейнгуль Мукатаевна	304 кабинет I смена
21	8 б	Шерьязданова Кульбашира Кабдрахмановна	14 кабинет I смена
22	9 а	Исина Сандыгуль Турсыновна	305 кабинет I смена
23	9 б	Кызылбаева Жанагуль Гнаятовна	303 кабинет I смена

## **6. Кабинеты, где проводятся уроки и внеклассные работы.**

### **6.1 Кабинеты, где проводятся основные уроки:**

- а) Кабинет дошкольной подготовки: 23,19 кабинет
- ә) Кабинеты начальных классов: 23, 24, 201, 202, 205
- в) Казахский язык и литература – 302
- г) Русский язык и литература – 303
- ғ) Иностранный язык – 14
- д) Основы вычислительной техники – 300
- ё) История – 305
- ж) География – 305
- з) Химия, биология – кабинет биологии 304
- и) Физика – кабинет физики 204
- й) Музыка – актовый зал
- к) Художественный труд – мастерская
- қ) Самопознание - 303
- л) Физическая культура – спортивный зал, корт

### **6.2 Внеклассные работы**

1. Хор – актовый зал
2. Спортивные секции – спорт зал
3. Предметные кружки – предметные кабинеты
4. Классные часы – ответств.кабинеты и классы
5. Педагогический совет– 304 кабинет
6. Совещание при директоре– 305 кабинет
7. Методический совет – в кабинетах руководителей МО
8. Линейка по понедельникам – 2 этаж
9. Торжественная линейка – фойе школы
10. Торжественные собрания – актовый зал

## **7. Рабочее время работников школы.**

- 7.1 Директор: 9.00-13.00 14.00-17.00
- 7.2 Заместитель директора по учебной части: 8.00-13.00 14.00-17.00
- 7.3. Заместитель директора по воспитательной работе: 8.00-13.00 14.00-17.00
- 7.4.Заместитель директора по научно-методической работе: 09.00-13.00 14.00-18.00
- 7.5. Библиотекарь : 9.00-13.00 14.00-17.00
- 7.5 Секретарь: 9.00-13.00 14.00-18.00
- 7.6. Делопроизводитель: 9.00-13.00 14.00-17.00
- 7.7 Педагог-психолог: 9.00-13.00 14.00-17.00
- 7.8 Социальный педагог: 9.00-13.00 14.00-17.00
- 7.9 Медицинская сестра: 9.00-13.00 14.00-17.00
- 7.10 Заместитель директора по АХЧ: 9.00-13.00 14.00-17.00
- 7.11 Слесарь-сантехник: 9.00-17.00
- 7.12 Лаборант: 9.00-17.00
- 7.13 Гардероб: 9.00-17.00
- 7.15 Дворник : 9.00-13.00 14.00-17.00

**Примечание.** Во время каникулярного времени рабочее время начинается с 9.00. Каждый понедельник в 8.00-8.10 и в 14.00-14.10 проводятся линейка и классные часы.

## **8. Дежурство**

**8.1** За дежурство педагогических работников несет ответственность заместитель директора по учебной части;

**8.2** За дежурство учеников несет ответственность заместитель директора по воспитательной работе.

**8.3** За дежурство работников школы несет ответственность заместитель директора по хозяйственной части;

**8.4** За дежурство во время чрезвычайной ситуации и за дежурство администрации школы ответственность несет директор школы.

**8.5** Дежурство штатных работников школы

ФИО	Дни	Время	Дежурный администратор
-----	-----	-------	------------------------

Шерьязданова К.К.	<b>Понедельник</b>	07.45-13.00	<b>Иманбаева К.Т.</b>
Бөкен Т.З.		13.00-18.00	
Жумабекова С.А.	<b>Вторник</b>	07.45-13.00	<b>Конакбаева Б.С.</b>
Тажитаева И.Б.		13.00-18.00	
Бөкен Т.З.	<b>Среда</b>	07.45-13.00	<b>Қанат Т.Қ.</b>
Шерьязданова К.К.		13.00-18.00	
Тажитаева И.Б.	<b>Четверг</b>	07.45-13.00	<b>Иманбаева К.Т.</b>
Жумабекова С.А.		13.00-18.00	
Мынбаев Б.А.	<b>Пятница</b>	07.45-13.00	<b>Қанат Т.Қ.</b>
Жалгасов А.П.		13.00-18.00	

Для четкой организации учебно – воспитательной работы школы, плодотворной деятельности педагогов и обучающихся

### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

**1.** В школе установлена 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями для классов с 1-го по 9-ый. Шестой день недели является методическим днем и проведения факультативов и кружков.

Время начала первой смены - 8.00 ч.

второй смены - 14.00 ч.

Продолжительность уроков во всех классах составляет 40 минут.

Сотрудники школы работают в соответствии с графиком, утвержденным директором школ по согласованию с профсоюзным комитетом, режимом работы школы, учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы и Правилами внутреннего распорядка. Педагогические работники приходят за 15 минут до начала занятий.

Также педагогические работники обязаны участвовать во всех школьных и других общественных мероприятиях независимо от количества учебной нагрузки, но не превышающей продолжительность рабочего времени в объеме 40 часов. Короткие перерывы (перемены) между учебными занятиями являются рабочим временем педагогических работников.

**1.1.** Расписание занятий составляется администрацией школы с учетом наиболее благоприятного восприятия учебного материала, уровня сложности дисциплины режима труда, отдыха обучающихся и соблюдением требований СанПиНа.

**1.2.** Методический день (день свободный от проведения учебных занятий) устанавливается педагогическим работникам при возможности выполнения установленной учебной нагрузки за меньшее количество дней в неделю, если при этом будут соблюдены санитарные правила и нормы составления расписания, режим труда и отдыха обучающихся, по заявлению педагогических работников и утверждается педагогическим советом.

**1.3.** Администрация привлекает педагогических работников, в том числе воспитателей кадетских классов к дежурству в школе. Дежурство должно начинаться не позднее, чем за 20 минут до начала учебных занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания смены. График дежурств утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

**1.4.** Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Заседание педагогического совета проводятся не менее пяти раз в год, заседания школьных методических объединений учителей проводятся не реже 2-х раз в учебную четверть. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и заседания школьных методических объединений учителей должны продолжаться, как правило, не более 2-х часов, родительские собрания – не более 1.5 часа, собрания школьников и организаций школьников – не более 1 часа, занятия кружков, секций – от 45 минут до 90 минут. При продолжительности занятий в кружках и секциях в 90 минут необходимо предусмотреть перерыв на 10 минут между парой.

## **2. Права и обязанности обучающихся.**

### **Вправе:**

**2.1.** На получение достойного воспитания основного среднего и среднего общего образования в соответствии с обязательными государственными стандартами образования, получение дополнительных образовательных услуг, знаний согласно своим склонностям и потребностям.

**2.2.** На охрану жизни и здоровья, уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического, морального и психического насилия, неприкосновенность личного имущества.

**2.3.** Бесплатное пользование оборудованием и инвентарём, во время учебно-воспитательного процесса и во внеурочной деятельности в организациях образования.

**2.4.** На поощрение и вознаграждение за успехи в учебе, достижений в творческой, интеллектуальной и спортивной деятельности.

### **Обязаны:**

**2.5.** Соблюдать Правила внутреннего распорядка, устава организаций образования, выполнять решения органов самоуправления и приказы директора школы.

**2.6.** Уважать права, честь и достоинства других обучающихся, работников школы, не допускать ущемление их интересов, помогать младшим.

**2.7.** Быть дисциплинированными, соблюдать общественный порядок, режим и гигиенические требования в школе и вне ее, выполнять требования к школьной форме.

**2.8.** 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.

**2.9.** Беречь имущество, бережно относиться к результатам труда других людей, зеленым насаждениям.

**2.10.** 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 занятий.

## **2.11. Обучающимся школы запрещается:**

**2.11.1.** Нарушать общественный порядок в школе, Устав школы, правила внутреннего распорядка.

**2.11.2.** Приносить, передавать или использовать оружие, режущие-колющие предметы, боеприпасы, электрошокеры, газовые баллончики, пиротехнические средства, спиртные напитки, табачные изделия, кальян, психотропные, токсичные и наркотические вещества.

**2.11.3.** Курить в здании школы и на территории.

**2.11.4.** Пользоваться мобильными средствами связи в здании школы во время учебного процесса.

**2.11.5.** Производить любые иные действия, влекущие за собой опасные последствия для окружающих и самого обучающегося.

**2.11.6.** Употреблять в разговоре нецензурную лексику, применять физическую силу для выяснения отношений, заниматься вымогательством, запугиванием.

## **3. Права и обязанности родителей (законных представителей)**

**3.1.** Защищать законные права и интересы детей.

**3.2.** Участвовать в управлении школой в соответствии с действующим законодательством РК и Уставом школы.

**3.3.** Знакомиться с Уставом школы и другими правоустанавливающими и нормативными документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, в том числе с настоящими Правилами.

**3.4.** Знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса, с отметками обучающихся.

**3.5.** Выбирать виды предоставляемых школой дополнительных образовательных услуг.

**3.6.** Присутствовать (с согласия администрации и преподавателей) на уроках и других видах учебной и внеучебной деятельности.

**3.7.** В качестве благотворительности (пожертвований) оказывать материальную помощь для развития класса, школы на добровольной основе в рамках действующего законодательства.

**3.8.** Требовать выполнения Устава школы и условий настоящих Правил.

## **Родители (законные представители) обязаны:**

**3.9.** Нести ответственность за воспитание своих детей, создавать необходимые условия для получения ими основного среднего и среднего (полного) общего образования, регулярно контролировать посещение занятий обучающимися.

**3.10.** Своевременно предоставлять школе необходимую информацию об обучающемся, извещать о причинах отсутствия ребенка на занятиях.

**3.11.** Нести ответственность за обеспечение ребенка необходимыми средствами для трудового обучения.

**3.12.** Посещать классные и общешкольные родительские собрания по мере созыва, приходить в школу по приглашению педагогов, администрации, выполнять требования пропускного режима.

**3.13.** Возмещать ущерб, причиненный обучающимися имуществу школы в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

**3.14.** Уважать труд и права работников школы, поддерживать их авторитет.

**3.15.** Выполнять нормы действующего законодательства РК, требования Устава и настоящих Правил.

#### **4. Права и обязанности педагогов**

Функциональные обязанности (работы) педагогических работников и обслуживающего персонала определяются Уставом школы, Правилами внутреннего распорядка, квалификационным справочником работ по профессии рабочих, Положениями о соответствующих образовательных школах, а также должностными инструкциями и Положениями, утвержденными в установленном порядке.

#### **Педагогические работники школы вправе:**

**4.1.** Несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий, внеклассных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма обучающихся обязаны немедленно сообщить администрации школы, а также в компетентные органы (скорой помощи, пожарной части и т.д.).

**4.2.** Строго соблюдать этические нормы и культивировать соблюдение этики среди коллектива.

#### **Педагогические работники школы обязаны:**

**4.3.** Проходить аттестацию один раз в 5 лет, согласно Правил аттестации педагогических кадров, систематически повышать квалификацию, осуществляют мероприятия по повышению качества работы, распространению и внедрению передового педагогического опыта.

**4.4.** Независимо от расписания уроков обязаны присутствовать на всех мероприятиях для учителей и обучающихся.

**4.5.** Обязаны иметь электронный календарно- тематический план работы на год, воспитательный план класса на учебный год, электронные поурочные планы на каждый урок, включая классные часы; своевременно и качественно оформлять школьную документацию.(распечатывать планы по мере необходимости)

**4.6.** Совмещать работу по профессиям и должностям, по перечню профессий и должностей работников системы образования РК. Разрешение на совмещение профессий (должностей) дает администрация школы по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

**4.7.** Выполнить все приказы директора и распоряжения заместителей директоров точно в срок. При несогласовании имеют право обжаловать его в комиссии по трудовым спорам.

**4.8.** Работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них законодательством РК, Уставом общеобразовательной школы, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями.

**4.9.** Соблюдать дисциплину труда - основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих работникам выполнять трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять распоряжения директора организации образования.

**4.10.** Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах. Быть внимательным к детям, вежливым с родителями обучающихся, членами коллектива.

**4.11.** Соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации.

**4.12.** Систематически повышать профессиональный и культурный уровень, деловую квалификацию. Не реже одного раза в пять лет проходить курсы повышения квалификации по преподаваемому предмету.

**4.13.** Беречь и укреплять государственную собственность (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.) экономно расходовать материалы, электрическую энергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к государственному имуществу. Соблюдать свое рабочее место в чистоте и порядке.

**4.14.** Своевременно вести внутришкольную документацию (электронные журналы, личные дела обучающихся, дневники, табеля успеваемости обучающихся).

**4.15.** Педагоги о чрезвычайных и нестандартных ситуациях незамедлительно обязаны сообщить о произошедшем администрации школы, а так же в компетентные органы (скорой помощи, пожарной части и т.д.)

**4.16.** Внешний вид педагогов должен соответствовать деловому стилю, форма одежды должна быть классической.

**4.17.** Ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры в соответствии с инструкцией о проведении медосмотров.

**Педагогическим работникам запрещается:**

**4.18.** Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы; отменять, удлинять или сокращать продолжительность (занятий) и перемен между ними.

**4.19.** Отвлекать педагогических работников и руководителей школы в учебное время от непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

**4.20.** Удалять с уроков, отвлекать обучающихся во время учебного года на работы, не связанные с учебным процессом.

**4.21.** Освобождение обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях разрешается только по приказу директора школы или отдела образования.

**4.22.** Запрещается курить, употреблять спиртные напитки на территории школы и прилегающей к ней территории.

## **5. Классный руководитель обязан:**

**5.1.** Строго соблюдать Устав школы.

**5.2.** В соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы.

**5.3.** Заниматься с классом воспитательной внеурочной работой согласно утвержденному плану воспитательной работы. Проводить периодически, но не менее четырех раз в год, классные и родительские собрания.

**5.4.** Один раз в неделю обязан проводить проверку дневников обучающихся.

**5.5.** Классные руководители 1-4 классов обязаны находиться в школе с первого и до последнего урока, встречать на начало первого урока и провожать с последнего урока с напоминанием правил дорожного движения.

## **6. Права и обязанности администрации**

### **Администрация вправе:**

**6.1.** Строго соблюдать этические нормы и культивировать соблюдение этики среди коллектива.

**6.2.** Создавать морально психологическую обстановку и здоровый микроклимат в коллективе, с родителями (законными представителями) обучающихся.

**6.3.** Организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым определенное место работы, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы.

**6.4.** Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учёбы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования.

**6.5.** Обеспечить строгое соблюдение дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных, трудовых и благоприятных условий для работы школы.

**6.6.** Своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины. Работника появившегося на работе в нетрезвом состоянии не допускать к выполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры, согласно действующему законодательству.

**6.7.** Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу работников. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы.

**6.8.** Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путем посещения и анализа уроков, проведения административных контрольных работ и т.д., соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителей, вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы или его заместителям. Не разрешается делать педагогическим работникам замечаний по поводу их работы во время проведения урока (занятий) в присутствии обучающихся.

**6.9.** Обеспечить систематический контроль за соблюдением условий труда работников.

**6.10.** Постоянно контролировать знания и соблюдения работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене. Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

**6.11.** Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам школы. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществляя мероприятия по повышению качества работы, распространению и внедрению передового опыта работников. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников.

**6.12.** Организовать горячее питание для обучающихся и работников школы согласно арендатора школы.

**6.13.** Обеспечить участие работников в управлении школой, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и другие формы общественной самодеятельности. Своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

**6.14.** За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторства в труде и другие достижения в работе применяется система поощрения по согласованию с профсоюзным комитетом школы. Поощрения объявляются приказом директора, доводятся до сведения коллектива и вносятся в трудовую книжку работника.

**6.15.** В установленном порядке, приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителя может быть возложено классное руководство, руководство методическим объединением, наставничество опытных педагогов для молодых специалистов, другими структурными подразделениями методической работы, заведование учебными кабинетами, учебными мастерскими, организация профориентации, выполнение других учебно-воспитательных функций.

**6.16.** Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщает в организациях образования в установленном порядке.

**6.17.** Администрация школы в чрезвычайных ситуациях незамедлительно обязана сообщить о случившемся в вышестоящие и компетентные органы (скорой помощи, пожарной части и т.д.). При необходимости оказать медицинскую помощь и вызвать бригаду скорой помощи.

**6.18.** Администрация школы при исполнении обязанностей вправе согласовать принятое решение с профсоюзным комитетом школы, а также с учетом полномочий трудового коллектива школы.

**и.о. директора КГУ «ОШ №21»**

**Шерьяданова К.К.**

**Қарағанды қаласы  
№ 21 негізгі мектебінің  
2020-2021 оқу жылындағы  
мектепшілік жұмыс тәртібі**