

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета
Ж.Нурғалиева

«01» сентября 2020 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор КГУ ШЦДО №13
К.Бектемиров

«01» сентября 2020 г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников, учащихся и родителей
КГУ «Школа-центр дополнительного образования №13»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1 «Трудовой порядок в государственном учреждении КГУ «Школа-центр дополнительного образования №13» 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 организации

Здание типовое, проектная мощность 400 уч.-ся. Классные комнаты, предметные кабинеты соответствуют санитарным нормам. На территории школы имеются спортивная и детская площадки. Согласно приказу №186 отдела образования г. Караганды от 30 марта 2011 года на базе школы функционирует центр по профильному обучению учащихся школ Октябрьского района.

Реквизиты школы:

Почтовый адрес: 100001, Карагандинская область, город Караганда, Октябрьский район, улица Бабушкина 108

- телефоны (факс): 8 (7212) 37-91-00; 37-90-96

- электронная почта: sch13@kargoo.kz

- сайт школы: <http://kargoo.gov.kz/index/fromorg/67>

- страница в Instagram: krg_sch13

1.4. Вид обучения смешенная

Сменность занятий

2.1. Школа работает в две смены:

Расписания звонков в I смене

1 урок 8.00.-8.45

2 урок 8.50.-9.35

3 урок 9.45 – 10.30.

4 урок 10.45.- 11.30.

5 урок 11.40.- 12.25.

Расписания звонков во II смене

1 урок 14.00.-14.45.

2 урок 14.50.- 15.35.

3 урок 15.45.- 16.30.

4 урок 16.45.- 17.30.

5 урок 17.40.- 18.25.

1.6. В субботу занятия проводятся согласно рекомендаций по проведению шестого дня в общеобразовательных школах (инструктивно- методическое письмо), а также по решению администрации школы, согласно плану УВР.

1.7. В зимнее и каникулярное время, в чрезвычайных ситуациях допускается внесение изменений в расписание звонков.

1.8. Учебное и рабочее время, праздники:

1.8.1. Учебное время:

I четверть: 01.09. – 28.10., 7 дней каникулы – 28.10. – 03.11

II четверть: 04.11.-30.12., 10 дней каникулы – 30.12 – 08.01

III четверть: 09.01.-20.03., 13 дней каникулы – 21.03.-02.04.

IV четверть: 03.04.-25.05.

1.8.2. Рабочее время:

Рабочая неделя составляет- 6 дней.

Бухгалтерия – 5 рабочих дней

Регламент рабочего времени:

1. **Директор** – 9.00-13.00, 14.00 – 17.00

2. **Бухгалтерия** – 9.00 – 18.00

3. Заместители директора:

1. Заместитель по учебно-воспитательной работе- 9.00-13.00, 14.00-17.00

2. Заместитель по учебно-производственной работе- 9.00-13.00, 14.00-17.00

3. Заместитель по воспитательной работе- 9.00-13.00, 14.00-17.00

4. Заместитель по хозяйственной части- 9.00-13.00, 14.00-17.00

другие службы:

1. социальный педагог: 9.00-13.00, 14.00-16.00

2. педагог-психолог: 9.00-13.00, 14.00-16.00

3. старший вожатый: 9.00-13.00, 14.00-16.00

4. медработник: 9.00-13.00, 14.00-18.00

5. заведующая библиотекой: 9.00-13.00, 14.00-17.00

6. инженера: 9.00-13.00, 14.00-17.00

7. переводчик: 9.00-13.00, 14.00-17.00

8. лаборанты: 9.00-13.00, 14.00-17.00

9. гардеробщик, электрик, дворник, рабочий, технический персонал: 9.00-13.00, 14.00-17.00

10. делопроизводитель: 9.00-13.00, 14.00-17.00

11. секретарь: 9.00-13.00, 14.00-17.00

12.вахтер: 9.00-13.00, 14.00-17.00

13. методист: 9.00-13.00, 14.00-17.00

14. мастер ПО: 9.00-13.00, 14.00-17.00

В случае рабочей нагрузки сотрудника более чем на 1 ставку составляется дополнительный график работы, согласно трудовому договору.

Отдельно утверждается недельный график дежурства администрации. Дежурный

администратор находится в школе с 7.30- до окончания занятий в школе.

1.8.3. Праздничные дни:

1 декабря - День Президента

1 Мая – День Единства народа РК

16 декабря – День Независимости РК

7 мая- День защитника РК

1-2 января – Новый год

9 Мая – День Победы

7 января - Рождество

6 июля – День столицы

8 марта – Международный женский день

30 августа – День Конституции РК

22 марта- Наурыз

Курбан - айт

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 19.01.2012 г. № 227, Стандартом оказания государственной услуги «Прием документов и зачисление в организации образования, независимо от ведомственной подчиненности, для обучения по общеобразовательным программам начального, основного среднего, общего среднего образования» и другими нормативными документами, регулирующими прием детей в КГУ.

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 в электронной базе с заключением типового договора.

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

Ø Уставом КГУ «СОШ № 13»

Ø лицензией на право ведения образовательной деятельности и приложениями к ним;

Ø настоящими Правилами.

- 2.5. Прием обучающегося в школу оформляется приказом директора
- 2.6. Приказ о зачислении обучающихся в 1 -9 классы издается не позднее 30 августа текущего года.
- 2.7. После издания приказа о приеме ребенка в школу вносятся изменения в электронные базы НОБД и Билимал, алфавитной книге записи обучающихся делается соответствующая запись.
- 2.8. На каждого обучающегося оформляется личное дело обучающегося в соответствии с установленными требованиями о порядке ведения личного дела. Номер в личном деле присваивается в соответствии с номером в алфавитной книге записи обучающихся.
- 2.9. При отчислении ребенка в алфавитной книге также делается соответствующая запись с указанием места, куда выбывает ребенок и основание выбытия (приказ по школе).
- 2.10. Личные дела обучающихся хранятся в школе. При переходе обучающегося в другое учреждение общего образования выдается родителям по их письменному заявлению.
- 2.11. При переводе обучающегося из одной школы в другую в течение учебного года помимо документов, указанных в п.2.5, прилагается ведомость успеваемости обучающегося, результаты СОР и СОЧ, заверенные подписью директора и печатью школы.
- 2.12. В школу принимаются все граждане, имеющие право на получение соответствующего уровня образования. Не допускается необоснованный отказ в приеме детей в школу или прием детей в школу на конкурсной основе.
- 2.13. Отчисление/ исключение обучающихся из школы.
- Исключение обучающихся из школы осуществляется только по основаниям, предусмотренным Законом РК «Об образовании».
- 2.14. 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 предоставляют справку-подтверждение о том, что обучающийся будет зачислен в эту школу после предоставления документов.

III. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

- 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:
- Ø паспорт или удостоверение личности;
 - Ø трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу по договору впервые – справку о последнем занятии, выданную по месту занятости, а для лиц, уволенных из рядов Вооруженных сил, – военный билет);
 - Ø документы об образовании и профессиональной подготовке;
 - Ø 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;
 - Ø заявление о принадлежности к профсоюзной организации, а при его отсутствии считать его членом профсоюзной организации КГУ «Средняя общеобразовательная школа № 13».
 - Ø Справка с портала электронного правительства о несудимости работника.
- 3.4 Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.
- 3.5 При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:
- Ø уставом учреждения;
 - Ø коллективным трудовым договором;

Ø правилами внутреннего трудового распорядка;
Ø режимом работы школы;
Ø должностными требованиями (инструкциями);
Ø 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 заводится 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, изменение 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 ит.д.), совмещение 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 работники, 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 проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом лицея.

3.13 В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще 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 пункт 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 Работники школы обязаны:

- а) работать честно и добросовестно, строго выполнять режим, требования Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка, правила педагогической этики, 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) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- д) беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
- е) 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, проводить ремонтные работы своими силами с привлечением родителей учащихся и спонсоров, 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, но и за 15 минут до начала занятий и 15 минут после окончания занятий, других мероприятий при условии нахождения обучающихся в эти промежутки времени в стенах или на территории школы

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 работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщить педагогическим работникам 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, вентиляции, 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 улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять.

- 5.5 Выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий труда 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 знание 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 педагогам и другим работникам школы.
- 5.12 Организовать горячее питание для учащихся и работников школы.

VI. ОБЯЗАННОСТИ УЧАЩИХСЯ.

6.1. Учащиеся приходят в школу в школьной форме- всем учащимся рекомендован жилет темно-синего цвета с эмблемой школы;

Девочкам: темно-синий костюм-юбка, белая блузка. Длина юбки не выше на 3 см колен

Мальчикам: костюм (пиджак, брюки) темно-синего цвета. Рубашки голубого, белого, серого цветов (однотонные).

Ø При холодной погоде блузу, рубашку можно заменить водолазкой, свитером темно-синего, черного или белого цвета;

Ø На уроках физической культуры, НВП учащимся занимаются в специальной форме, одежды и обуви.

У девочек волосы должны быть аккуратно прибраны, мальчикам рекомендуется классическая стрижка.(требование по технике безопасности)

Запрещается:

Ø Носить головные уборы (хиджабы, платки, тубетейки);

Ø Наносить макияж, маникюр, так как это наносит вред детскому организму; Ø Носить обувь на высоком каблуке, так как нарушается структура костной системы.;

Ø Ношение металлических украшений на одежде, бижутерии;

6.2.Обучающиеся в школе обязаны:

Ø соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, решения органов самоуправления и приказы директора школы;

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

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

Ø 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;

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

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

Ø выполнять требования работников школы в части, отнесенной Уставом;

Ø 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.

6.3. Учащимся школы запрещается:

Ø приносить, передавать или использовать оружие, боеприпасы, электрошокеры, газовые баллончики, пиротехнические средства, спиртные напитки, табачные изделия, токсичные и наркотические вещества;

Ø курить в здании школы и на ее территории;

Ø использовать любые средства и вещества, могущие привести к взрывам и пожарам;

Ø нарушать общественный порядок в школе, Устав школы;

Ø пользоваться мобильными средствами связи в здании школы во время учебного процесса;

Ø производить любые иные действия, влекущие за собой опасные последствия для окружающих и самого обучающегося;

Ø употреблять в разговоре нецензурную брань;

Ø применять физическую силу для выяснения отношений, вымогательство, запугивание;

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

Ø уведомление родителей о поведении их ребенка;

Ø вызов родителей в школу для принятия решения о пресечении вредного для окружающих поведения;

Ø объявление выговора, в том числе и с занесением в личное дело учащегося; возмещение материального ущерба за счет средств родителей;

Ø вызов учащегося и его родителей на 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:

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 причинах отсутствия ребенка на занятиях;

Обеспечивать ликвидацию обучающимся академической задолженности;

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 поддерживать их авторитет;

Выполнять нормы действующего законодательства, требования Устава и настоящих Правил.

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 шестидневная рабочая неделя с одним 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. графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

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 возможно 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.

Педагогическим работникам, там где это возможно, предусматривается один свободный от уроков день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

8.5 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 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.

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 методсовета, заседания методических объединений не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полутора часов, занятия кружков, секции – от 45 минут до полутора часов.

Учитель обязан:

8.8 Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

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

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

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

8.12 Выполнять распоряжения заместителей директора школы точно в срок.

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

8.14 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, вывешивать в классном уголке.

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

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

8.17 Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

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

8.18 Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс (группу) после начала урока (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.

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

8.20 В помещениях школы запрещается:

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

IX. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

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

- Ø объявление благодарности;
- Ø награждение ценным подарком;
- Ø награждение Почетной грамотой, знаком «Отличник образования РК»;
- Ø представление к званиям «Отличник образования РК», «Заслуженный учитель РК», к награждению орденом и медалью 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. неисполнение 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;
- д) 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 истребуется объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

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 подвергнутый 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 не соответствующие общественному положению педагога.

Директор

КГУ «Школа-центр дополнительного образования №13»

К.А.Бектемиров

Председатель профсоюзного комитета

Ж.Д.Нурғалиева

