Согласованы Утвержден

С профсоюзным комитетом школы Директор КГУ

Карымсакова Г.М.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «Общеобразовательная школа

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 г села Жалтырколь»

         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Газиз Р.

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 г.

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**для работников и учащихся**

**КГУ «Общеобразовательная школа села Жалтырколь отдела образования по Аршалынскому району управления образования Акмолинской области»**

**На 2024-2025 учебный год**

**І.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1 Трудовой порядок в государственном учреждении КГУ«Общеобразовательная школа села Жалтырколь отдела образования по Аршалынскому району управления образования акмолинской области» определяется правилами внутреннего  трудового распорядка, утверждаемым 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:020304 Акмолинская область, Аршалынский район, село Жалтырколь, ул. Алихана Бокейхана 5

Телефоны: 8 747 559 7131

1.2. Здание приспособленное, вместимость - 300 учащихся. Классные комнаты соответствуют санитарным нормам.

1.3. На территории школы есть спортивная  и детская площадки.

***Сменность занятий***

2.1. Школа работает в две смены:

**І смена**: 1ә,1а,2ә,2 а,7ә.7 а,8 ә,8 а,9ә,9а,10 ә,10 а,11 ә.

**ІІ смена**: 3а, 3ә, 4 а,4 ә,5а,5 ә,6 а,6ә.

2.2.Расписания звонков в І смене:

1 урок  8.00.-08.45

2 урок  08.50-09.35

3 урок  09.50-10.35

4 урок 10.50-11.35

5 урок 11.40- 12.25

6 урок 12.30 - 13.15

7 урок 13.20 – 14.05

8 урок 14.10-14.55

2.3.Расписания звонков во ІІ смене:

1 урок  12.30-13.15

2 урок  13.20-14.05

3 урок  14.10- 14.55

4 урок  15.10- 15.55

5 урок 16.00-16.45

6 урок 16.50-17.35

7 урок 17.40- 18.25

2.4. В зимнее время и в ЧС могут произойти изменения в  расписании звонков.

***Учебное время и праздники:***

3. 1. І четверть: 28.10- 03.11.2024 г.-7 дней каникулы.

        ІІ четверть: 30.12- 08.01.2024 г.-10 дней каникулы.

        ІІІ четверть:  21.03-31.03.2025 г.-11 дней каникулы.

IV четверть: 01.04.-25.05.2025 г.-25.09.2025-01.09.2025 г.

Дополнительные каникулы для І класса: 7 дней - с 10 по 16 февраля 2025 г.

3.2. **Праздничные дни**:

25 октября – День Республики.

16-17 декабря – День Независимости РК

1–2 января – Новый год

8,10 Марта – Международный Женский день

22,23,24,25 марта – Наурыз Мейрамы

1 Мая – День Единства народа РК

7 Мая -День защитника Отечества

9 Мая – День Победы

6 июля – День столицы

30 августа – День Конституции РК

***Рабочие дни:***

4.1. 5 рабочих дней в неделе

***Рабочее время***

1. Директор – 8.00–12.00, 14.00–17.00

2. Заместители директора:

а) по учебной работе - 8.00–12.00, 14.00–17.00

б) по воспитательной работе 8.00–12.00, 14.00–17.00

в) учитель НВП – 9.00–13.00, 14.00–17.00

г) социальные педагоги: 9.00-13.00,14.00-17.00

д) завхоз: 8.30–13.00, 14.30–17.00

е) психолог: 9.00-13.00,14.00-17.00

ж) заведующий библиотекой: 9.30–13.00.

з) переводчик: 3,5 часа в рабочий день

и) медицинская сестра: 8.00–11.00.

к) младший медицинский персонал: 0

л) делопроизводитель: 7 часа в рабочий день

м) секретарь: 9.00–13.00, 14.00–17.00

о) рабочий: 9.00–13.00, 14.00–17.00

р) уборщик: 9.00–13.00, 14.00–17.00

с) гардеробщик: 8.00–13.00, 15.00–17.00

т) сторож: 18.00 - 8.00

у) кочегар: 9.00 – 9.00

ф) водитель: 7.00–12.00, 14.30–15.30,17.30-18.30.

х) учитель – предметник: согласно недельной часовой нагрузки

ч) дворник -

В каникулярный и летний период рабочее время сторожа определяется по договоренности: с 17.00 – 9.00.

В каникулярный и летний период рабочее время вахтера: составляет

с 9.00 – 17.00

**ІІ. 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» № 275 от 03.06.2021 года.

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.

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

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

1. Уставом КГУ «Общеобразовательная школа села Жалтырколь»

2. Лицензией на право ведения образовательной деятельности и приложениями к ним;

3. Настоящими Правилами.

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

 2.7.Приказ о зачислении обучающихся в 1-е и 11 классы издается не позднее 30 августа текущего года .

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

2.9. На каждого обучающегося оформляется личная дело обучающегося в соответствии с установленными требованиями о порядке ведения личных дел. Номер личного дела присваивается в соответствии с номером в алфавитной книге записи обучающихся.

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

 2.11.Личные дела обучающихся хранятся в школе. При переходе обучающегося в другое учреждение общего образования личное дело выдается родителям по их письменному заявлению.

 2.12.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.

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

 2.14.Отчисление/ исключение обучающихся из школы.

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

 2.15. При отчислении обучающегося в связи с переходом в другое образовательное учреждение ,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.

**ІІІ. 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 «Общеобразовательная школа села Жалтырколь»;

Ө Справка о несудимости.

 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:

Ø уставом учреждения;

Ø коллективным трудовым договором;

Ø правилами внутреннего трудового распорядка;

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), 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, 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:

**Девочкам:**

Жилетка ,юбка темного синего цвета.

Длина юбки не выше, чем на 3 см от колен.

**Мальчикам:**

Костюм (пиджак, брюки и жилетка) синего цвета.

Рубашки голубого, белого, серого цветов (однотонные).

ØПри холодной погоде блузу, рубашку можно заменить водолазкой, свитером черного или белого цвета;

ØНа уроках физической культуры учащимся заниматься в специальной форме, одежде и обуви.

***Запрещается:***

ØНосить головные уборы (хиджабы, платки, тюбетейки)

ØНаносить макияж, маникюр, так как это наносит вред детскому

организму.

Ходить с распущенными волосами

ØНосить обувь на высоком  каблуке, так как нарушается структура

костной системы.

ØНошение металлических украшений на одежде, бижутерии;

 6.2.***Обучающиеся в школе обязаны:***

Øсоблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, решения органов соуправления и приказы директора школы;

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

Øбыть дисциплинированными, соблюдать общественный порядок в школеи вне ее, выполнять требования к школьной форме;

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

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

Øэкономно расходовать электроэнергию, воду;

Øвыполнять требования работников школы в части, отнесенной Уставом;

Øвыполнять другие требования , предусмотренные уставом организации образования и договором о предоставлении образовательных услуг;

ØУчаствовать 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:***

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

Øкурить в здании школы и на ее территории;

Øиспользовать любые средства и вещества, могущие привести к взрывам и пожарам;

Øнарушать общественный порядок в школе, Устав школы;

Øпользоваться мобильными средствами связи в здании школы во время учебного процесса;

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

Øупотреблять в разговоре нецензурную брань;

Øприменять физическую силу для выяснения отношений, вымогательство, запугивание;

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

Øуведомление родителей о поведении их ребенка;

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

Øобъявление выговора, в том числе и с занесением в личное дело учащегося;

Øвозмещение материального ущерба за счет средств родителей;

Øвызов 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.

**VІI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РОДИТЕЛЕЙ**

**(законных представителей).**

 7.1. ***Родители (законные представители) обязаны:***

·        Нести ответственность за воспитание своих детей, получение ими основного среднего образования и создавать необходимые условия для получения ими основного среднего образования, регулярно контролировать посещение занятий обучающимися;

·        Своевременно предоставлять школе необходимую информацию об обучающемся, извещать о 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;

. Родители и иные законные представители обязаны выполнять правила, определенные Уставом организации образования;

·        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 в соответствии с Уставом;

- 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 выходными днями. 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 внерабочее 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 15минут до начало занятий и продолжаться не более 15минут 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 метод совета, 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.

 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 после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

Во время проведения уроков 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 запретить бесприпятственный доступ в школу посторонних лиц в здании и на территории школы, мини-центра «Айгөлек»;

Ø нахождение в верхней одежде и головных уборах;

  Ø 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:

  Ø объявление благодарности;

  Ø награждение ценным подарком;

Ø награждение Почетной грамотой

  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. ОТВЕСТВЕННОСТЬ 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 требуется 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 подвергнутыйдисциплинарному 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.

**ХІ. ПРАВИЛА ПОЛЬЗОВАНИЯ СОТОВЫМИ ТЕЛЕФОНАМИ УЧАЩИМИСЯ И СОТРУДНИКАМИ ШКОЛЫ:**

11.1 Мобильный телефон и иные устройства являются личной собственностью учащегося и сотрудника школы. Администрация не несет ответственности за личные вещи учащихся и сотрудников школы.

11.2 В учреждении образования телефон или иные устройства должны находиться в беззвучном режиме.

11.3 Учащимся и работникам школы во время урока запрещается пользоваться мобильными телефонами и другими устройствами, не относящимися к образовательному процессу. Во время урока мобильный телефон необходимо отключить.

11.4 Учащимся запрещается держать во время урока телефон на виду;

выходить с телефоном во время урока. В целях сохранности не оставлять мобильный телефон без присмотра; ни под каким предлогом не передавать мобильный телефон в чужие руки.

11.5 Запрещается слушать музыку, просматривать видео и фото, создавая вокруг этого ажиотаж; использовать телефон как фотоаппарат и видеокамеру на территории школы (в исключительных случаях разрешается по согласованию с педагогом).

**Директор школы: /Р.Газиз/**

**Председатель профсоюзного комитета: /Карымсакова Г.М./**

**Председатель попечительского совета: /Булавкин И.С./**