

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА КГУ «Специальная школа №3» акимата г. Астаны

«Согласовано»

Председатель профсоюзного комитета школы
Канафина А.Т.

Председатель Попечительского совета школы
Оразова А.С.

«Утверждено»
на заседании Педагогического совета школы
протокол № _____ от «___» _____ 2023г.
Директор КГУ «Специальная школа №3»
Абдигалиева Г.Т.



І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. «Трудовой порядок в государственном учреждении КГУ «Специальная школа №3» акимата г. Астаны определяется Типовыми правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми педагогическим советом работников школы по представлению администрации, согласно **Типовых правил внутреннего распорядка организации образования** (Постановление акимата города Астаны от 24 апреля 2015 года № 107-596. Зарегистрировано Департаментом юстиции города Астаны 26 мая 2015 года № 909)

1.2. 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.

1.3. Режим организации учебного процесса в школе определяется требованиями СанПиНа и другими нормативными документами.

1.4 Правила внутреннего распорядка образовательной организации имеют цель обеспечить безопасность детей во время учебного процесса, поддержание дисциплины и порядка в организации и на ее территории для успешной реализации целей и задач образовательного процесса, определенных ее Уставом.

1.5 Настоящие Правила внутреннего распорядка являются обязательными для всех работников школы. Невыполнение данных Правил может служить основанием для принятия административных мер.

ІІ. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

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

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

2.3. При приеме на работу и заключении трудового договора, поступающий предъявляет следующие документы согласно ст.32 Трудового Кодекса РК:

- удостоверение личности гражданина Республики Казахстан или паспорт гражданина Республики Казахстан (оралманы представляют удостоверение оралмана, выданное местными исполнительными органами);
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки;
- документ, подтверждающий трудовую деятельность (для лиц, имеющих трудовой стаж);
- документ о прохождении предварительного медицинского освидетельствования (а также другие медицинские документы, определенные законом на момент приема на работу);
- для заключения трудового договора в сфере образования справку о наличии либо отсутствии сведений о совершении уголовного правонарушения: убийство, умышленное причинение вреда здоровью, против здоровья населения и нравственности, половой неприкосновенности, экстремистские или террористические преступления, торговлю людьми.

2.4. Для заключения трудового договора о работе по совместительству с другим работодателем работник представляет справку о характере и условиях труда по основному месту работы (место работы, должность, условия труда), копию из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

2.5. 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 распорядка;
- режимом работы школы;
- 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.

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

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

2.8. На каждого работника заводится личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, личной карточки формы Т-2, автобиографии, копий документов об образовании, заверенных нотариально, квалификации, профессиональной подготовке, справки о несудимости, копии свидетельства о браке, 2 фотографий 3х4; заполняется медицинская книжка,

в которой должно быть заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в школе. После увольнения работника его личное дело остается в школе.

2.9. 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.

2.10. В связи с изменениями в организации работы школы в связи с производственной необходимостью 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 и т.д.), совмещение профессий, а также 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.

2.11. В соответствии с Трудовым Кодексом РК работники, заключившие трудовой договор на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор досрочно, кроме случаев, предусмотренных Законодательством РК.

2.12. Увольнение осуществляется в следующих случаях:

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.

2.13. В день увольнения производится с увольняемым работником полный денежный расчет и выдается ему надлежаще оформленная трудовая книжка, 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.

III. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация школы обязана:

- 3.1. 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, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.
- 3.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений и прочего оборудования.
- 3.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса в соответствии с должностными обязанностями путем посещения и анализа уроков, плана проведения ВШК, соблюдением расписаний занятий, соответствием образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков и других нормативных актов.
- 3.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять.
- 3.5. Вести табель по заработной плате в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий труда работников;
- 3.6. Принимать надлежащие меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины в соответствии с настоящими правилами внутреннего распорядка.
- 3.7. 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.
- 3.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
- 3.9. Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
- 3.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 1 мая 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.
- 3.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогам и другим работникам школы.
- 3.12. Организовать горячее питание для учащихся и обеспечить место для приема пищи работникам школы.

IV. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работники школы обязаны.

1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять режим, требования Устава школы и Правил внутреннего распорядка, локальных актов (положений о деятельности и организации учебно-воспитательной работы в школе).
2. Выполнять круг конкретных функциональных обязанностей по своей должности, специальности и квалификации, определенный должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарификационных справочников и нормативных документов.
3. Соблюдать дисциплину труда: соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации.
4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию в соответствии с нормативными документами
5. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива школы.
6. Быть примером в поведении и выполнении морального долга как в школе, так и вне школы.
7. Полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации.
8. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.
9. Беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло и воду.
10. Ежегодно в установленные законом сроки проходить медицинские осмотры.

4.2. Педагогический работник обязан.

1. Систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать профессиональную квалификацию.
2. Соблюдать Правила педагогической этики.
3. Своевременно брать ключ от учебного кабинета на вахте и возвращать его сразу после урока за личной подписью.
4. Брать классный журнал из кабинета заместителя директора по УР до 1 звонка на урок и возвращать классный журнал в кабинет заместителя директора по УР сразу после урока.

5. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.
6. Учителю иметь поурочные планы на каждый час, включая классные часы.
7. Воспитателю иметь ежедневные планы воспитательной работы.
8. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.
9. До начала учебного года, не позже 5 сентября, иметь календарный план работы на текущий учебный год, утвержденный директором школы по представлению зам. директора по УР и руководителем МО
10. Выполнять распоряжения заместителей директора школы точно в срок и согласно утвержденному директором школы плану недельной, годовой работы.
11. Ежеурочно заполнять классный журнал и систематически оценивать учащихся.
12. Форма одежды учителя (воспитателя) должна соответствовать официальному стилю, обязательно наличие сменной обуви.
13. Классный руководитель обязан в соответствии с утвержденным директором школы расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год и утверждаются до начала учебного года (до 5 сентября).
14. Классный руководитель занимается с классом воспитательной и внеклассной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.
15. Классный руководитель посещает все внеклассные мероприятия, где задействованы или принимают участие ученики их класса, проводит мероприятия с выходом детей за территорию школы только после издания приказа директора школы с назначением ответственных лиц за охрану жизни и здоровья обучающихся, встречает учащихся, организовывает посещение столовой с соблюдением дисциплины и порядка.
16. Воспитатель организует выполнение всех режимных моментов: обед, прогулка, самоподготовка, свободное время.
17. Воспитатель осуществляет помощь обучающимся, воспитанникам в учебной деятельности. Содействует получению дополнительного образования обучающимися, воспитанниками, через систему кружков, клубов, секций, объединений, организуемых в учреждении, по месту жительства. В соответствии с индивидуальными и возрастными интересами обучающихся и воспитанников совершенствует жизнедеятельность коллектива воспитанников.
18. Классный руководитель, воспитатель, предметник при нарушении учебного процесса письменно после урока уведомляет администрацию школы.

19. Педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся не только во время образовательного процесса, но и за 20 минут до начала занятий и 20 минут после окончания занятий, других воспитательных и внеклассных мероприятий при условии нахождения обучающихся в это время в здании или на территории школы.
20. Выполнять своевременно все приказы директора школы, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в школьную комиссию по трудовым спорам.

4.3. Педагогическим и другим работникам школы запрещается.

1. Изменять по своему усмотрению расписание уроков, внеклассных занятий и график секций, элективных курсов.
2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними.
3. Удалять учащегося с уроков.
4. Проводить замену по договоренности педагогов без согласования с администрацией школы.
5. Оставлять одних обучающихся в классе, на переменах, столовой, кабинетах.
6. При посещении открытых мероприятий в школе, уроков согласовывать изменения в расписании с заместителем директора по УР.
7. Допускать повышенный тон, грубость, неуважительное отношение, недопустимое поведение в государственном учреждении, оскорбление работников и администрации школы, родителей и учащихся, не позволять другим такого поведения в рабочее время, проявлять педагогический такт, терпимость и спокойствие в конфликтных ситуациях, объективно разбираться вне рабочего времени. Все имеющие факты рассматривать в тот же день в комиссии по трудовым спорам.
8. Допускать присутствие посторонних лиц на уроках, в школе без согласия администрации школы.
9. Выходить из кабинета во время урока по каким-либо причинам, пользоваться сотовым телефоном во время уроков.
10. Опаздывать на работу, уроки, совещания и педсоветы.
11. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается только директору школы и его заместителям.
12. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.
13. В период пребывания в школе за личные вещи (верхняя одежда), переданные в гардероб, несет ответственность штатный работник; за остальные вещи и школьно-письменные принадлежности несет ответственность ответственный за кабинет учитель в соответствии с расписанием занятий.

14. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше до начала занятий и представлять листок временной нетрудоспособности медработнику в первый день выхода на работу.
15. В помещениях школы запрещается нахождение в верхней одежде и головных уборах;
16. В помещениях школы запрещается громкий разговор и шум в коридорах во время занятий

V. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАЩИХСЯ ШКОЛ

5.1. Обучающиеся имеют право на:

1. Получение качественного образования, соответствующего требованиям.
2. На безопасную, благоприятную среду обучения, свободную от дискриминации, преследований, оскорблений, унижений и нетерпимости;
3. На получение информации об учебном процессе, в том числе об успеваемости, о динамике развития;
4. Бесплатное пользование информационными ресурсами, спортивными, актовыми залами, компьютерным классом и библиотекой;
5. Поощрение за успехи в учебной и творческой деятельности;
6. Получение социально-педагогической, психологической и медицинской помощи со стороны специалистов школы;
7. Перевод из одной школы в другую в установленном порядке;
8. Ознакомление с Правилами внутреннего распорядка;

5.2. Обучающиеся обязаны:

1. соблюдать требования Устава школы, Правила внутреннего распорядка школы, решений Педагогического совета, правил техники безопасности, правил пожарной безопасности, выполнять требования администрации и педагогических работников в целях обеспечения безопасности образовательного процесса;
2. посещать школу в соответствии с её учебным распорядком и не пропускать занятия без уважительной причины;
3. быть вежливыми и честными с обучающимися, педагогическими работниками, другими работниками школы;
4. уважать достоинство и равные права других обучающихся, воздерживаться от действий, ущемляющих или нарушающих права других;
5. соблюдать форму одежды, установленную школой, следить за своим внешним видом;
6. соблюдать правила здорового образа жизни;
7. бережно относиться к имуществу школы, заботиться о его сохранности; содержать учебники и учебные пособия, оборудование (музыкальные инструменты, технические средства обучения) в исправном состоянии, поддерживать чистоту на учебном месте;

5.3. В целях обеспечения благоприятных условий для проведения образовательного процесса в школе учащимся запрещается:

1. приводить с собой или приглашать в школу посторонних лиц;

2. приходить на учебные занятия в грязной, мятой одежде, не соответствующей деловому стилю, установленному настоящими Правилами;

3. употреблять в школе и за её пределами табачные, алкогольные (в том числе пиво, джин-тоник и т. п.), наркотические, психотропные и токсические вещества, ненормативную лексику;

4. приносить оружие или его макеты, взрывчатые, пиротехнические, химические, огнеопасные вещества, табачные изделия, спиртные напитки, наркотики, токсичные вещества и яды, животных, насекомых, дорогостоящие вещи (мобильные аппараты и т. п.), драгоценности, крупные суммы денег, различные предметы для продажи.

5.4. требования к единой школьной форме и внешнему виду учащихся

Требования к школьной форме: стиль одежды – деловой, классический; школьная форма подразделяется на парадную, повседневную и спортивную.

1. Парадная форма: для девочек 1-10 классов - белая блузка рубашечного покроя, юбка, брюки синего (или черного) цвета, колготки белого или телесного цвета, туфли; для мальчиков 1- (9) 10 классов - белая мужская рубашка, пиджак, брюки синего (или черного) цвета, туфли.

2. Повседневная: для мальчиков, юношей - пиджак, брюки темного цвета, однотонная белая рубашка или рубашка неярких тонов; для девочек, девушек - костюм темного цвета, однотонная белая блузка или блузка неярких тонов, колготки однотонные - телесного, черного цветов.

3. Спортивная форма:

Спортивная форма включает футболку, спортивный костюм, кроссовки. Форма должна соответствовать погоде и месту проведения физкультурных занятий. Спортивные костюмы надеваются только для уроков физической культуры и на время проведения спортивных праздников, соревнований. Одежда должна быть обязательно чистой, свежей, выглаженной; обувь должна быть чистой.

4. Внешний вид обучающихся должен соответствовать общепринятым в обществе нормам делового стиля и исключать вызывающие детали:

- для мальчиков (юношей) – коротка классическая или модельная стрижка;
- для девочек (девушек) – длинные волосы должны быть собраны, средней длины, прибраны заколками.

5. Запрещается использовать для ношения в учебное время следующие варианты одежды и обуви:

- спортивный костюм или его детали (кроме уроков физкультуры);
- прозрачные платья, юбки и блузки, в том числе одежда с прозрачными вставками;
- платья, майки и блузки без рукавов (без пиджака или жакета);
- мини-юбки (длина юбки выше 10 см от колена): слишком короткие блузки, открывающие часть живота или спины;
- носить одежду и символику религиозного характера;
- облегающие (обтягивающие) фигуру брюки, платья, юбки.

VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РОДИТЕЛЕЙ **(законных представителей)**

6.1. Родители (законные представители) обязаны:

1. соблюдать настоящие Правила внутреннего распорядка и выполнять требования, установленные Уставом школы;
2. в обучении и воспитании ребенка;
3. проявлять заботу о здоровье и безопасности детей, оберегая их от вредных привычек;
4. создавать детям здоровые и безопасные условия для жизни и учебы, обеспечивать развитие их интеллектуальных и физических возможностей, нравственное становление;
5. обеспечивать своевременное прибытие ребёнка в школу;
6. следить за выполнением требований к внешнему виду учащихся, установленными данными Правилами;
7. следить за тем, чтобы учащиеся не приносили в школу предметы, не имеющие отношения к учебному процессу;
8. не беспокоить детей звонками по сотовым телефонам во время уроков;
9. обеспечивать посещение ребенком занятий в школе, в случае пропусков уроков по уважительной причине, предоставлять подтверждающие документы;
10. посещать родительские собрания и каждую четверть ставить в таблице успеваемости ребенка свою подпись;
11. при отказе от обязательных профилактических прививок ребенку предоставить в медицинский кабинет школы документ о медицинском отводе или письменный отказ от профилактических прививок на имя директора школы;
12. избирать и быть избранным в родительский комитет школы;
13. поддерживать традиции и авторитет школы;
14. уважать честь и достоинство педагогических и других работников школы;
15. возмещать ущерб, причиненный школе (порча имущества и оборудования), вызванный действиями ребенка;
16. соблюдать правила дорожного движения на прилегающей к школе территории, не осуществлять парковку машин возле входа на территорию школы во избежание несчастных случаев.

6.2. Родители (законные представители) имеют право:

1. получение информации относительно успеваемости, поведения и условий учебы своего ребенка;
2. защиту интересов и прав ребенка;
3. перевод своего ребенка в другую школу.

VII. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

- 7.1. В школе устанавливается пятидневная рабочая неделя для 1- (9) 10 классов. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно - хозяйственного, обслуживающего и учебно-

вспомогательного персонала, педагогов определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Графики и режим 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. Администрация организует учет рабочего времени работников школы.

Продолжительность рабочей недели для заместителей директора не нормируется. Внеклассная работа ведется согласно утвержденному директором школы расписанию занятий.

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

7.3. Рабочим временем работника считается:

- проведение педагогических советов;
- административных совещаний при директоре и его заместителях, проводимых по утвержденной циклограмме школы или по мере производственной необходимости, как правило, и не более 1 часа;
- во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой (подготовкой общественных мероприятий), исполнением своего функционала (школьной документации, ведения журналов, отчетность о посещаемости и успеваемости учеников и др.).

7.4. Дежурство во внеурочное время допускается с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

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 утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

Сторожа школы работают по утвержденному графику с 19.00ч. до 7.00ч. утра.

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

- у педагогических работников, по возможности, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме и должна быть не ниже указанной в трудовом договоре;
- 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 или замещении работника по производственной необходимости.

7.6. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической нагрузки, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и, по возможности, экономии времени педагогических работников.

Руководителям методических объединений, педагогам, выполняющим общественную работу в школе если возможно, предусматривается один свободный от уроков день в неделю для выполнения планирования методической работы, повышения квалификации, выполнения общественных обязанностей, выполняемых в школе, посещения уроков, профразвития.

7.7. 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, общественно-полезной, 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. Рабочий день в каникулярный период начинается для педагогических работников школы с 9.00ч. в пределах установленной тарификацией доплат и учебной нагрузки или по графику, утвержденному директором школы по согласованию с профсоюзом.

7.8. При совпадении даты проведения уроков с праздничными днями, с активированными днями из-за погодных условий, с введением карантина, темы уроков/цели обучения необходимо объединять/компоновать с близкими/родственными темами/ целями по учебному предмету, изучать за меньшее количество часов на уроках до или после указанных дней с учетом интеграции. При этом дополнительно часы не выделяются. В журналах темы объединенных уроков указываются в одной строке. Данные случаи не влияют на заработную плату учителей, учебные часы считаются выполненными.

7.9. Заседания педагогического совета, совещания при директоре, заседания методсовета, заседания методических объединений, не должны продолжаться, как правило, более двух часов или с перерывами до 15мин., родительские собрания – полутора часов.

7.10. Работа спортивных секций, кружков, занятий по интересам проводится в соответствии с графиком, утвержденным директором школы до начала учебного года.

VIII. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам присвоению званию.

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

8.3. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива.

IX. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. За совершение работником дисциплинарного проступка работодатель или первый руководитель в случаях, предусмотренных законами Республики Казахстан, вправе применить следующие виды дисциплинарных взысканий:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) строгий выговор;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным подпунктами 8), 9), 10), 11), 12), 14), 15), 16), 17) и 18) пункта 1 статьи 52 Трудового Кодекса РК

9.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней письменное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.3. За каждый дисциплинарный проступок к работнику может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.4. Акт работодателя о наложении на работника дисциплинарного взыскания не может быть издан в период:

- временной нетрудоспособности работника;
- освобождения работника от работы на время выполнения государственных или общественных обязанностей;
- нахождения работника в отпуске или межвахтовом отдыхе;
- нахождения работника в командировке;
- проведения расследования несчастного случая, связанного с трудовой деятельностью, в отношении лиц, допустивших нарушения требований по безопасности и охране труда.

9.5. Акт о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому дисциплинарному взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подтвердить своей подписью ознакомление с актом работодателя об этом делается соответствующая запись в акте о наложении дисциплинарного взыскания.

9.6. Дисциплинарное взыскание на работника налагается непосредственно при обнаружении дисциплинарного проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения.

9.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка, а в случаях, установленных законами Республики Казахстан, или установления

дисциплинарного проступка по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности работодателя – позднее одного года со дня совершения работником дисциплинарного проступка.

9.8. Срок действия дисциплинарного взыскания не может превышать шесть месяцев со дня его применения, за исключением расторжения трудового договора по основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом.

9.9. Работодатель, наложивший на работника дисциплинарное взыскание, вправе снять его досрочно путем издания акта работодателя.

Х. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила вывешиваются в школе на видном месте, письменно доводятся до сведения учащихся, родителей и педагогов, размещаются на сайте школы. Изменения и дополнения вносятся по согласованию с Попечительским советом родителей, школьным парламентом учащихся, профсоюзным комитетом школы и утверждаются директором школы.

Срок действия настоящих типовых правил внутреннего распорядка школы не ограничен, действуют до утверждения новых типовых правил, подведомственных организаций образования.