



«Рассмотрено и утверждено»
педагогическим советом протокол №1
от 28.04.2017 г.
директор ГУ «Средняя школа №44»
г.Иртышская



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
ГУ «Средняя школа №44»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией РК граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РК - добросовестный труд в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается, согласно Трудового кодекса Республики Казахстан, методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы педагогического коллектива школы.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ

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

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на срок не менее одного года.

2.1.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации, его заместителей, главного бухгалтера, руководителя структурного подразделения - не более шести месяцев.

2.1.5. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в организации, другой - у работника.

2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных законодательством об образовании.

2.1.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 31 ТК РК:

- удостоверение личности или паспорт, оралманы представляют удостоверение оралмана, выданное местными исполнительными органами;
- вид на жительство или удостоверение лица без гражданства (для иностранцев и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Республики Казахстан) либо удостоверение беженца;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки при заключении трудового договора на работу, требующую соответствующих знаний, умений и навыков;

- документ, подтверждающий трудовую деятельность (для лиц, имеющих трудовой стаж);
- документ о прохождении предварительного медицинского освидетельствования;
- 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;
- справку о наличии либо отсутствии сведений о совершении коррупционного преступления

2.2. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3. При приеме работника администрация школы обязана:

- а) ознакомить с уставом школы, с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
- б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
- в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

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

2.5. В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

3.1. В КГУ «СШ№44» установлена пятидневная рабочая неделя

Время начала и окончания работы в школе устанавливается администрацией.

1 смена 8.00-далее по расписанию

2 смена 14.00-далее по расписанию /продолжительность урока 45 мин/

3.2 В период ограничительных мер, связанных с недопущением распространения коронавирусной инфекции, в штатном режиме работают все члены администрации, СПС, бухгалтерия, канцелярия, работники по обслуживанию и технический персонал персонала по функциональным должностным обязанностям

3.3. Учебную нагрузку педагогических работников утверждает администрация совместно с руководителями МО.

При этом учитывается:

➤ у учителей, как правило, должна сохраняться преемственность и объем учебной нагрузки;

➤ неполная учебная нагрузка работника возможна при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме.

3.4. Рабочий день учителей должен начинаться не позднее, чем за 10-15 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания уроков. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм.

3.5. График дежурства учителей утверждается директором и разрабатывается заместителем директора по ВР. Дежурство организовывается согласно Положению о дежурстве.

Дежурный учитель является на дежурство за 30 минут до начала уроков.

Классные руководители начальных классов и дежурные учителя во время перемены должны обеспечивать порядок в рекреациях школы и столовой.

3.6. Расписание уроков составляется зам. директора по учебной части с соблюдением санитарно-гигиенических норм и утверждается директором школы.

3.7. Зам. директора по УВР школы своевременно предупреждают учителей и учащихся о замене уроков

3.8. Внеклассных мероприятий проводится согласно плану, время мероприятий допускается до 19.00 часов.

3.9. Педагогические работники школы обязаны посещать и принимать участие в рабочих органах школы:

- педагогический совет – 1 раз в четверть (2 часа)
- методический совет – 1 раз в четверть (2 часа)
- совещание при директоре – 2 раза в месяц
- административное совещание – еженедельно (по графику)
- общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные не реже четырех раз в год

3.10. Рабочий день (время) учителя может быть увеличен в случаях:

- проведения педагогических советов;
- административных совещаний при директоре и его заместителях, планерках, проводимых по мере необходимости;
- вследствие замены педагогического работника отсутствующего по уважительным причинам (по болезни, семейные обстоятельства и др.);
- во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой (подготовка

общественных мероприятий, генеральная уборка), а также, когда учитель занят исполнением своего функционала (ведение документации, оформление и заполнение классных журналов, отчетность о посещаемости и успеваемости учеников др.).

3.11. Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа учителя осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой нагрузки согласно графику занятости. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

3.12. В школе устанавливаются единые педагогические правила для педагогов и сотрудников:

- в течение учебного года учитель приступает к очередным урокам со звонком, задержка учителя на перемене, а также начало уроков после звонка не допускается, и считается отсутствием учителя на рабочем месте.

- работа по поурочным планам, согласно календарному планированию;
- урок начинается и заканчивается по звонку;
- каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;

- воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей целью;

- воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию, методик урока, влияние личности учителя;

- обращение к учащимся должно быть уважительным, строго запрещается оказывать психологическое давление на учащихся;

- категорически запрещается крик, оскорбление ученика. Их альтернатива – спокойное требование, спокойный тон, выдержка;

- требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на заседаниях МО;

- своевременно заполнять Кундлик и выставлять оценки за СОР и СОЧ

- запрещается: работать без поурочных планов, незтичные разговоры, сбор денежных средств, обсуждение коллег с учащимися, крик, оскорбления в отношении между членами трудового коллектива, учащимися, техперсоналом.

- проведение экскурсий, походов, посещение выставок и др. разрешается только под руководством классных руководителей. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет учитель, который обозначен приказом директора

Соблюдению правил безопасности в школе

В школе имеются учебные **кабинеты повышенной степени опасности**: химии, физики, биологии, информатики, мастерские технического и обслуживающего труда, спортивный, танцевальный, актовый залы. Во время занятий в этих кабинетах и помещениях необходимо строго соблюдать инструкции по охране труда и требования учителя.

В случае любых происшествий и травм необходимо немедленно сообщить об этом ближайшему учителю, классному руководителю, администрации. Медицинский кабинет находится на 1 этаже.

В случае возникновения пожара, короткого замыкания в электросети, засорения канализации или подозрений на них необходимо немедленно сообщить об этом ближайшему учителю или администратору. В случае возникновения чрезвычайной ситуации все сотрудники и учащиеся школы должны быть немедленно эвакуированы. Сигнал тревоги подается по радиосети школы. Учащиеся покидают помещение класса и организованно выходят из школы вместе с учителем, в соответствии с планом эвакуации.

При появлении в школе посторонних людей, ведущих себя подозрительно или агрессивно, необходимо немедленно сообщить об этом ближайшему учителю, администрации школы, школьному инспектору, позвонить по номеру 102. Вахтеры ведут учет для посетителей школы, ведется журнал посещения здания, записывается номер удостоверения личности, время прихода и ухода посетителей.

Нельзя приносить в школу каких-либо животных, птиц, колёсные и режущие предметы, газовые баллончики и т.п.

Недопустимо курить в помещениях школы, бросать зажжённые спички в мусорные баки, засорять канализацию посторонними предметами, оставлять открытыми водопроводные краны.

Находясь **в школьной столовой**, необходимо проявлять аккуратность, не оставлять продуктов питания на столах, не сорить на пол. Нельзя находиться в столовой в верхней одежде и головном уборе. Во время еды следует вести себя спокойно, не размахивать столовыми приборами, не кричать и не толкаться. После приема пищи необходимо убрать за собой посуду.

Участвуя в проведении **уборки кабинетов**, других помещений и территории школы, необходимо соблюдать меры безопасности: не допускать попадания моющих средств на лицо и в глаза, аккуратно обращаться с уборочным инвентарем.

В школе **не допускается** применение психического и физического насилия в отношении учащихся, педагогов и др. сотрудников. Все споры должны разрешаться только мирным путем. При возникновении спорных вопросов рассматриваются обращения в школьный педагогический совет по Педагогической этике.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ.

4.1. Работники школы обязаны:

- ♦ работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- ♦ соблюдать дисциплину труда. Вовремя приходить на работу. Соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;
- ♦ соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, санитарии, гигиены;

- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;
- содержать рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь государственную собственность, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр;
- педагогические работники несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации;
- педагогические работники проходят аттестацию согласно Положения об аттестации;
- посещать все заседания рабочих органов школы, мероприятия, торжественные собрания

4.2. Педагогическим и другим сотрудникам школы запрещается:

- производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации;
- изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков;
- оставлять учащихся в кабинетах одних, без учителя;
- удалять учащихся с уроков;
- не допускать учащихся до уроков;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.
- запрещается отпускать учеников с уроков на различные мероприятия без разрешения администрации школы.
- без разрешения директора школы и зам.директора по УВР на урок посторонних лиц не допускать.

5. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ШКОЛЫ:

Администрация обязана:

- обеспечить соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них Уставом средней образовательной школы и Правилами внутреннего трудового распорядка;
- правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины, устранение потерь рабочего времени;
- формировать стабильный трудовой коллектив;
- создавать благоприятные условия работы школы;
- своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс; создавать условия для внедрения научной организации труда;
- обеспечивать систематическое повышение работниками квалификации;
- проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников.
- Принимать меры к обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем.
- Соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы.
- Обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся.
- Вести контроль и учёт рабочего времени
- Администрация школы обязана не допускать до работы работника:
 - 1) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

2) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области по охране труда;

3) не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

4) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленным трудовым договором;

Работник отстраняется от работы на весь период времени до устранения обстоятельства, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В этот период заработная плата работнику не начисляется.

6. ОСНОВАНИЯ ПРЕКРАЩЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.

1. Трудовой договор может быть прекращен:

- ♦ по истечению срока;
- ♦ по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

Трудовой договор может быть расторгнут:

- ♦ по соглашению сторон
- ♦ по иным основаниям, предусмотренным законодательными актами.

Расторжение и прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2. Трудовой договор, может быть расторгнут по инициативе работодателя в случаях:

- ♦ ликвидации организации (юридического лица), прекращение деятельности работодателя (физического лица);
- ♦ сокращение численности или штата работников;
- ♦ вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы;
- ♦ неявки на работу более двух месяцев вследствие временной нетрудоспособности, не учитывая времени нахождения в отпуске по беременности и родам, а также, если законодательством не установлен более длительный срок нетрудоспособности по данному заболеванию;
- ♦ повторного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- ♦ по требованию коллектива;
- ♦ неоднократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей.

К однократным грубым нарушениям работником трудовых обязанностей относятся: прогул в течение трех часов за один рабочий день без уважительной причины; появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения; употребление в течение рабочего дня веществ, вызывающих состояние алкогольного, наркотического опьянения или интоксикации иного типа; нарушение работником правил охраны труда или пожарной безопасности, которое повлекло или могло повлечь тяжкие последствия, включая травмы и аварии; совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) имущества, установленного вступившим в законную силу приговором или постановлением суда;

- ♦ совершение работником, выполняющим воспитательные функции с сфере образования, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- ♦ отказа работника от работы в случае временного перевода на другую работу.

7. ПООЩРЕНИЕ ЗА ТРУД

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречность в работе, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией школы применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- предоставление к награждению;
- предоставление дополнительных дней к отпуску;
- Премия

8. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

За нарушение трудовой дисциплины, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей работодатель вправе применять следующие виды дисциплинарных взысканий?

- Замечание
- Выговор
- Строгий выговор
- Расторжение трудового договора

Правила внутреннего распорядка работы школы являются единым и обязаны исполняться всеми педагогическими работниками школы без исключения. Контроль за соблюдением правил внутреннего распорядка возложен на заместителей директора по УВР и ВР