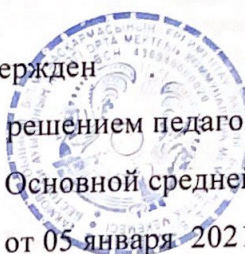


Утвержден

решением педагогического совета

Основной средней школы села Бестогай

от 05 января 2021 года



«Бестогай ауылының негізгі орта мектебі» КММ-нің

ІШКІ ЕҢБЕК ТӘРТІП ЕРЕЖЕЛЕРІ

КГУ «Основная средняя школа села Бестогай»

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Келісемін:

« Бестогай ауылының негізгі
орта мектебі» КММ
кәсіподақ төрайымы А.Г.Темиргалнева

Ақпарат
«05» 01 2021 ж



Бекітемін:
Бестогай ауылының негізгі
орта мектебі» КММ
директоры Г.Е.Каппасова

Г.Е.Каппасова
«05» 01 2021 ж

**«Ақмола облысы білім басқармасының Ерейментау ауданы бойынша білім бөлімі
Бестогай ауылының негізгі орта мектебі» КММ-нің
ІШКІ ЕҢБЕК ТӘРТІП ЕРЕЖЕЛЕРІ**

1. Жалпы ережелер

Осы білім беру ұйымының ішкі тәртіп Ережелері (әрі қарай – Ереже) Қазақстан Республикасы Еңбек Кодексінің нормаларына, Қазақстан Республикасының «Білім туралы», «Кәсіптік одақтар туралы» заңдарына, заңда көзделген көлемінен де жоғары жеңілдіктердің берілуін қамту мақсатында Әлеуметтік әріптестік туралы Бас Салалық келісімге, облыстық, аудандық Салалық келісімге сәйкес жасалынды.

2. Білім беру ұйымының ішкі тәртіптері

Жұмыс уақыты және оны қолдану

1. Мектепте 5 – жұмыс күні екі демалыс күнімен орнықтырылған. Бірінші ауысым уақыты - 08.30.

1 ауысым сабақтар басталуы – 08.30.

Сабақтардың аяқталуы – 14.35

Мектептің жұмыс уақыты:

Оқу аптасының ұзақтығы - 5 оқу күндері, оқушылар үшін – 5 оқу күндері.

Бастауыш сыныптарда сабақтар уақытында 3-5 минут күнделікті дене шынықтыру минуткасы өткізіледі.

Азқамтылған, қорғаншылыққа алынған оқушыларға тегін тамақтану ұйымдастырылған.

2. Мектеп қызметкерлері кестеге сәйкес мектеп директорымен бекітілген, кәсіподақ комитетімен келісілген бойынша оларға ұсынылған лауазымдық міндеттері және оқу кестесімен, мектептің жұмыс тәртібімен жұмыс жасайды.

3. Педагогикалық қызметкерлер жұмыс орынында 20 минут бұрын болуы қажет, оқушылар - 15 минут. Сыныпқа келу және қоңыраудан кейін себепсіз дайындалу оқу тәртібін бұзу болып табылады.

4. Әкімшілік педагогикалық қызметкерлерге кезекшілік бөліп береді. Кезекшілік оқу сабақтарының басында 30 минут кешіктірілмей басталуы керек және 30 минут ауысым аяқталғанша жалғасуы керек. Кезекшілік кестесі проф. ұйымы комитетімен келісіліп, директормен бекітіледі. Кезекшілер нақтыланған постарда бекітіліп және жауаптылар болып табылады:

1) тәртіпке; 2) санитарлы жағдайға; 3) өзінің нысанының және бөлініп берілген аумағының эстетика түріне жауапты.

5. Педагогикалық қызметкерлер барлық мектептің және қоғамдық шараларға оқу жүктемесінің санына қарамай, жұмыс уақытының 40 сағат көлемінде ұзақтығын арттырмай қатысулары міндетті. Қысқаша үзілістер (қоңыраулар) оқу сабақтары арасында педагогикалық қызметкерлердің жұмыс уақыты болып табылады.

6. Мектеп әкімшілігі оқытушылардың сағат жүктемелерін қабылданған нормаларға мектептің мүмкіншілігіне және қызығушылық басылымдықтары негізінде мектеп мұғалімдерінің біліктілік мінездемелерін ескере отырып сабақтастық және толық қанды принциптеріне қарай бөлініп беріледі.

9. Мектептегі оқу сабақтары оқу жоспары негізінде директоромен бекітілген кестеге сәйкес, міндетті түрде орындау үшін өткізіледі.

10. Сабақтар кестесі мектеп әкімшілігімен оқу материалын жағымды қабылдауды ескере отырып, еңбек тәртібінің қиындық деңгейлерімен, оқушылардың демалулары және СанЕ және Н (санитарлы ережелер және нормалар) талаптарын сақтаумен жасалады.

11. Мұғалім мен оқушы сабақ кезінде сыныптан шығуға немесе басқа да бөтен қызметтермен айналысуға құқығы жоқ. Сабақ барысында мұғалім оқушылардың өміріне, денсаулықтарына және қауіпсіздіктеріне жауаптылық алады.

3. Оқушылардың міндеттері мен құқығы

Құқылы:

1. Өмірі мен денсаулығын қорғауға, адами абыройын сыйлатуға, барлық физикалық, моральді және психикалық күштеуден, жеке заттарына қол тигіздірмеуге құқылы.
2. Білім беру ұйымдарында сыныптан тыс қызметке және оқу-тәрбие процессін уақытында, құрал-саймандармен және құрылғыларды тегін қолдануға.
3. Интеллектуальді және спорттық қызметтерге, шығармашылық жетістіктерге, оқудағы жетістіктеріне мадақтаулар және мақтауларға құқылы.

Міндетті:

1. Ішкі тәртіп Ережелерін сақтауға. Білім беру ұйымының Жарғысын, өзін-өзі басқару органдарының шешімін және мектеп директорының бұйрықтарын орындауға міндетті.
2. Басқа оқушылардың абыройы мен арын, құқығын сыйлауға, олардың қызығушылықтарын қысастауға жол бермей, кішілерге көмектесуге міндетті.
3. Тәртіпті болуға, қоғамдық тәртіпті сақтауға, мектепте және одан тыс кезде гигиеналық және тәртіп талаптарына, мектеп формасын талаптарын орындауға міндетті.
4. Оқуға санамен қарауға, сабаққа және басқа да сабақтарға уақытылы келуге, жұмыс орнында ұқыптылықты сақтауға, мекемеден арнайы құжаттарды сабақты босатқанда ұсынады.
5. Жұмыс уақыты бойы мектепте болады. Мектептен сабақ уақытында сынып жетекшілер және мектеп әкімшілігі рұқсатымен ғана кете алады.
6. Абыроймен оқуға, оқу бағдарламасын меңгеруге, уақытылы және сапалы үй тапсырмаларын орындауға құқылы.
7. Мектеп мүліктерін сақтауға, басқа адамдардың еңбектері нәтижелеріне ұқыпты қарауға, жасылдандыруға күтіммен қарауға құқылы.
8. Өзін-өзі басқару еңбегіне қатысуға, яғни сынып және мектеп бойынша кезекшілік міндеттерін орындайды.
9. Ғаламтор желісін қолдану ережелерін сақтайды.

Оқушыларға тыйым салынады:

1. Мектептегі қоғамдық тәртіпті, мектеп Жарғысын, ішкі тәртіп Ережелерін бұзуға тыйым салынады.

2.Қаруды, қару жаракты, электрошокерді, газ баллондарды, пиротехника құралдарын, спирттік ішімдіктерді, шылымды, кальянді, психотропты, токсилік және наркотикалық заттарды алып келуге, бір-біріне беруге немесе қолдануға тыйым салады.

3.Оқу процесі кезінде мектепте мобильдік құралдары байланысын қолдануға.

4. Қоршағандар мен оқушының өзі үшін қауіпті жағдайға алып келетін, басқа да кез келген жағдайды жүзеге асыруға тыйым салынады.

5.Сөйлескенде жаман сөздерді лексикасына, қатынасты түсіндіру үшін күш көрсетуді қолдануға, тартып алумен, қорқытумен айналысуға тыйым салынады.

6.Ғаламтор ресурстарын ҚР заңнамаларына қарсы мазмұндағы және білім беру және тәрбие міндеттері мен мақсаттарына қарама қарсыларын қолдануға тыйым салынады.

4. Сыртқы түрі

Мектеп формасы: ұлдар үшін - көк түстегі костюм, шалбар, ақ немесе көк түсті жейде.

Қыздар үшін киім: көк түсті мектеп формасы, ақ және көк алжапқышы. Формасы ұзындығы тізеге дейін – плюс-минус 5 см.

Шаш үлгісі, шаштары таралған, таза. Иығынан ұзын шаш үстіне және жоғары жиналады.

5. Сабақтағы тәртіп

1.Оқушылар кабинетте өз орындарына отырады, оны сынып жетекшісі немесе пән бойынша мұғалім орналастырады, олардың психикалық ерекшеліктерін ескере отырып отырғызады.

2.Өз пәні бойынша ерекше ережелерді әр мұғалім ҚР заңына қарсы болмай, мектептің ережелері және нормативті құжаттарымен анықтайды. Бұл ережелерді барлық оқушылармен орындауға міндетті.

3.Сабақ басталар алдында, оқушылар өз жұмыс орындарын және сыныптағы жұмыс үшін барлық қажеттілерді дайындауы қажет.

4.Мұғалім сыныпқа кіргенде барлық оқушылар сәлемдесу белгісінде орындарынан тұрады және мұғалім амандасқаннан кейін және рұқсатымен орындарына отырады. Осылай оқушылар барлық ересек адамдарды сабақ уақытында кіріп келгендермен сәлемдеседі.

5.Сабақ уақыты оқу мақсаттары үшін қолданылуы қажет. Сабақ уақытында шулауға болмайды, өзіде және өзгені де басқа әңгімелермен, ойындармен және басқа да сабаққа қатысы жоқ істермен алаңдатуға болмайды.

6.Мұғалімнің (сынып жетекшінің) бірінші талаптары күнделікте жазылу керек. Кез келген күнделіктегі жазбалар ұқыпты орындалуы қажет. Әр оқу аптасында оқушының ата-анасы күнделікке өз қолдарын қояды.

7.Сұрақтарға жауап беріп немесе дайын болғанда сұрағын қояды, қолын көтеріп мұғалімнің рұқсатын алады.

8.Сабақтан қоңырау – бұл мұғалім үшін сигнал. Сонда ғана мұғалім сабақ аяқталғаны туралы жариялайды, оқушылар орындарынан тұрып, тазалық және өзінің жұмыс орнын тәртіпке келтіріп және сыныптан шығады.

9. Оқушылар спорттық киімі және дене тәрбиесі үшін аяқ киімі, сонымен қатар технология, үй шаруашылығы сабақтары үшін арнайы киімдері болуы қажет. Алғашқы әскери дайындық сабағына арнайы формамен келуі қажет. Бұндай киімдері болмаған жағдайда сабаққа кіруге рұқсат етілмейді, сыныпта қалдырылады.

10.Сабақ уақытында мобильді телефонмен және басқа құрылғылармен оқу процессіне қатысы жоқта қолдануға тыйым салынады. Барлық техникалық құрылғыларды алып тастау және өшіріп тастау (плеерлер, құлаққаптар, ойын құрылғылары және т.б.) жай деңгейге қойып және оны үстелден алып тастау қажет.

6. Қоңыраудағы тәртіптері

1.Оқушылар қоңырау уақытын демалу үшін қолданулары қажет.

2.Коридорлармен, сатылармен, оң жақты ұстап қозғалулары керек.

3.Оқушыларға қоңырау (үзіліс) кезінде **тыйым салынады:**

- шулауға, басқаларға демалуға кедергі жасауға, терезелерге және басқа да орындарға, ойын ойнауға келмейтін жерлерге жүгіруге тыйым салынады, болмайды.

- бір-бірлерін итеруге, заттар лақтырысуға және кез келген мәселелерді шешу үшін күш сынасуға, күш қолдануға болмайды;

- балағатты сөз айтуға және қол көтеруге кез келген тұлғаларға қолдануға, қорқытып, тартып алумен айналысуға болмайды.

7. Сыныптан тыс шаралар өткізу кезіндегі тәртіптер

1.Шаралар өткізер алдында оқушылар техника қауіпсіздігі бойынша нұсқауларды өтуге міндетті.

2.Көпшілік шараларды өткізгенде жетекшінің барлық нұсқауларын қатаң орындауы керек, кез келген жағдайдан өз өміріне де айналысындағылар үшін де қауіпті жағдайлардан алшақ аулақта болу қажет.

3.Оқушылар тұрғылықты дәстүрлерді құрметтеуі керек, табиғатты, тарихи және мәдениетті ескерткіштерге, жеке және топтар мүліктеріне сақтықпен қарау керек.

4.Ашық отты қолдануға тыйым салынады (факелдер, шамдар, фейерверктер, атылғыш заттар және т.б.) химиялық, пиротехникалық заттарды түрлі түсті әсерлі басқа да заттарды, өрт шығаратындарды қолдануға тыйым салынады.

8.Ата-аналардың міндеттері және құқығы (заңды өкілдердің)

Ата-аналар (заңды өкілдері) құқығы бар:

1.Балалардың заңды құқықтарын және қызығушылықтарын қорғауға.

2.Мектеп Жарғысымен және басқа да құқықты орнатылған және нормативті құжаттармен, білім беру процессінде ұйымдарды регламенттеуге, оның ішінде осы Ережелермен таныстырылады.

3. Оқушылардың бағаларымен, білім беру процессі мазмұнымен және барысымен танысады.

4.Қосымша білім беру қызметтері ұсынатын түрлерін таңдауға.

5.Қайырымдылық ретінде (құрбандыққа) сыныпты, мектепті дамыту үшін ерікті негізде қолданыстағы заңнамалар аясында материалды көмек көрсетеді.

6.Осы Ережелерді, мектеп Жарғысын және жағдайларды орындауды талап етеді.

Ата-аналар (заңды өкілдер) міндетті:

1.Өз балаларының тәрбиесіне жауаптылық алуға, олардың негізгі орта және жалпы орта (толық) білім алу үшін жағдай жасауға, оқушылардың сабақтарға күнделікті қатысуларын қадағалайды.

2. Оқушылар туралы қажетті ақпаратты мектепке уақытылы ұсынуға, баланың сабақтарда болмауы себептері туралы жариялайды.

3. Жетістікте оқыту және тәрбиелеу үшін қажетті құралдармен қамтамасыз етуге жауаптылық алу, оның ішінде спорттық форма, ауыстыратын аяқ киім, еңбекке баулу үшін формамен қамтамасыз ету.

4. Шақырту шарасы бойынша жалпы мектептік ата-аналар жиналысына және сынып жиналысына педагогтер, әкімшілік шақыртулары бойынша мектепке келулері.

5. Қолданыстағы қарастырылатын заңнамалармен, оқушымен мектеп мүлкіне келтірілген шығынды орнына толтыруға көмек көрсетуге міндетті.

6. Мектеп қызметкерлері құқығы мен еңбегін құрметтеуге, олардың авторитеттерін қолдауға міндетті.

7. ҚР қолданыстағы заңнамалары нормаларын, осы Ережелерді және Жарғы талаптарын орындайды.

9. Педагогтердің құқығы және міндеттері

Мектептің педагогикалық қызметкерлері

1. Сабақтарды өткізу уақытында мектепте өткізілетін (сабақтарда), сыныптан тыс, мектептен тыс шараларда балалар өмірі мен денсаулығы үшін толық жауаптылық алады.

2. Оқушылардың жарақатуларының барлық жағдайында шапшаң мектеп әкімшілігіне хабарлайды, сонымен тиісті органдарға (жедел жәрдем, өрт бөліміне және т.б.).

3. Ұжым арасында этикалық нормаларды және этиканы сақтауға баулуды қатаң сақтау.

Мектептің педагогикалық қызметкерлері міндетті:

1. Педагогикалық кадрлар аттестаттау Ережесіне сәйкес 5 жылда бір рет аттестаттаудан өтеді, жүйелі біліктілігін арттырады, жұмыс сапасын арттыру бойынша шараларды жүзеге асырады, педагогикалық тәжірибені таратады және меңгереді.

2. Мектепте өтетін барлық шараларда абақ кестесіне қарамай қатысуға міндетті.

3. Жылға бекітілген тақырыптық жұмыс жоспары, әр сағатқа сабақ жоспары, сынып сағатымен қоса болуы және мектеп құжаттарын уақытылы және сапалы толтыруға міндетті.

4. ҚР білім беру жүйесінде қызметкерлер лауазымдары және мамандық Тізімдемесін лауазым мен мамандық бойынша жұмыстарды біріктіруге міндетті.

Мектептің кәсіподақ комитетімен келісілгені бойынша мектеп әкімшілігі мамандықтарды (лауазымдарды) біріктіруге рұқсат етеді.

5. Директордың барлық бұйрықтарын және директордың орынбасарларының өкімдерін уақытылы мерзімде орындайды. Еңбек дауы бойынша комиссияға келіспеген жағдайда арыздануға құқылы.

6. Лауазым нұсқамаларымен және ережелерімен, ішкі еңбек тәртіп ережелерімен, жалпы білім беретін мектебі Жарғысымен, ҚР заңнамаларымен оларға арттырылған, міндеттерді қатаң орындауға, абыроймен және адал жұмыс жасауға міндетті.

7. Мектептің негізгі тәртіптері – еңбек тәртібін сақтауға, уақытылы жұмысқа келуге, бекітілген жұмыс күні ұзақтығын сақтауға, оларға артылған міндеттерді әсерлі орындауға және оны шығармашылық үшін қолдануға, еңбек міндеттерін орындауда қызметкерге кедергі келтіретін жағдайлардан тартынуға, білім беру ұйымы директорының өкімдерін нақты орындауға міндетті.

8.Қоғамдық орындарда және тұрмыста, жұмыстарда жоғары моральді міндетті және қадір-қасиетті мінезде үлгі болуға міндетті, балаларға көңіл қоюға, оқушылардың ата-аналарына, ұжым мүшелеріне сыпайы болуға.

9.Техника қауіпсіздігі бойынша, мекеме тазалығына және өрт қауіпсіздігіне қарастырылған нұсқамалар мен ережелерге сәйкес сақтауға, барлық жарақаттану жағдайлары жөнінде әкімшілікке жылдам хабарлауға міндетті.

10.Мемлекеттік меншікті қорғау және бекіту (құрылғыларды, құрал-саймандарды, оқу көрнекіліктерін т.б.) электр энергиясын, материалдарды үнемдеп шығындау, оқушыларда мектеп мүлкіне ұқыпты сақтауға тәрбиелеу. Өзінің жұмыс орнын тазалық тәртібінде сақтауға міндетті.

11.Мектепшілік құжаттарды уақытылы жүргізу (журналдар, күнделіктер, оқушылардың үлгерім табельдері).

12.Мектеп әкімшілігіне педагогтер төтенше және стандартты емес жағдайларды, болған туралы жедел түрде мектеп әкімшілігіне болған жағдай туралы хабарлауға міндетті (жедел жәрдем, өрт бөлімшесіне және т.б.).

13.Педагогтердің сыртқы түрі киімі іскер стилінде, қатал және ұқыпты, тазалыққа сәйкес болуы қажет.

14.Жыл сайын белгіленген мерзімде дәрігерлік тексерістен өту туралы нұсқамаларға сәйкес өту қажет.

Педагогикалық қызметкерлерге тыйым салынады:

1.Өзінің ыңғайы бойынша сабақтар кестесін (сабақтарды) және жұмыс кестесін өзгертуге; сабақтарды және олардың арасындағы үзілісті алып тастауға, ұзартуға және қысқартуға тыйым салынады.

2.Оқу процессімен байланыспайтын, оқу жылы уақытында оқушыларды жұмыстарға алаңдатуға, оқушыларды сабақтардан шығаруға тыйым салынады.

3.Білім бөлімі немесе мектеп директорының бұйрығы бойынша ғана спорттық жарыстарға және басқа шараларға қатысуға, қоғамдық тапсырмаларды орындау үшін мектеп сабақтарынан оқушылар босатылады.

4.Шылым шегуге, спирттік ішімдіктерді мектеп аумағында және оның бекітілген аумағында ішуге тыйым салынады.

Сынып жетекшісі міндетті:

1. Мектеп Жарғысын қатаң сақтауға.

2.Сынып сағаттарын аптасына бір рет тәрбие жұмыстары кестесімен және жоспарына сәйкес өткізуге.

3.Бекітілген тәрбие жұмыстары жоспарына сәйкес сабақтан тыс тәрбие жұмыстарымен сыныппен бірге дайындалу. Үздіксіз, жылына төрт реттен кем емес, сынып және ата-аналар жиналысын өткізуге міндетті.

4.Оқушылардың күнделігіне қойылған бағаларды тексеруді аптасына бір рет жүргізуге міндетті.

5.1-4 сыныптар сынып жетекшілері мектепте сынып оқушыларының бірінші және соңғы сабағына дейін болуы қажет.

10. Әкімшіліктің құқығы мен міндеттері

Әкімшілік құқылы:

1. Ұжым арасында этика нормаларын және этиканы сақтауға баулуды қатаң сақтауға.
2. Оқушылардың ата-аналарымен (заңды өкілдерімен), ұжымда дені сау микроклимат және моральді психологиялық жағдай жасауға.
3. Мектеп қызметкерлері еңбегі олардың мамандықтары және біліктілігіне сәйкес ұйымдастырылсын, олардың әрбіріне нақты жұмыс орны бекітілсін, уақытылы сабақтар кестесімен және жұмыстар кестесімен таныстырылсын.
4. Дені сау және қауіпсіз оқу және еңбек жағдайын, бөлмелердің дұрысты жағдайын, жылу, жарық, желдету, құрал-саймандар және басқа да құрылғылармен қамтамасыз ету.
5. Тәртіпті қатаң сақтауды, үнемі ұйымдастырушылық және тәрбие жұмыстарын жүзеге асыруды, жұмыс уақытын жоюға бағытталған, еңбек ресурстарын тиімді пайдалануға, тұрақты, еңбек және қалыпты жағдайын мектеп жұмыстары үшін қалыптастыруды қамтамасыз ету.
6. Еңбек тәртібін бұзушыларға уақытылы шара қолдану
7. Еңбек ұжымына іскер, шығармашылық тұрғыда, қызметкерлердің беделін дамытуға және барлық шарада қолдауға әсер ету. Уақытылы қызметкерлер ұсыныстарын мектеп қызметтерін жақсартуға бағытталғандарды қарастыру.
8. Білім беру процесінің сапасын қадағалау сабақтарға қатысумен және талдаумен, әкімшіліктік бақылау жұмыстарын және т.б., өткізу, сабақтар кестесін сақтаумен, білім беру бағдарламасын, оқу жоспарын, оқу кестесі күнтізбесін орындауда жүзеге асырылады. Бөтен адамдар сынып (топ) сабағына мектеп директорының және директордың орынбасарлары рұқсатымен ғана қатысуларына болады, сабақ басталғаннан кейін есепке алынбаған жағдайда сыныпқа (топқа) кіру мектеп директоры мен оның орынбасарына ғана рұқсат етіледі. Педагогикалық қызметкерлерге олардың жұмыстары бойынша ескерту жасау оқушылардың қатысуларымен (сабақ) оқыту жүргізу уақытында рұқсат етілмейді.
9. Оқушылар мен қызметкерлердің барлық міндеттері және техника қауіпсіздігі бойынша, өрт қауіпсіздігі, санитарлық және гигиена бойынша үнемі нұсқамаларды сақтауларын және білімдерін бақылау. Оқушылар мен қызметкерлердің жарақаттануларын алдын алу бойынша, кәсіби және басқа да аурулардың алдын алуда қажетті шараларды қолдану.
10. Педагогикалық және басқа да мектептің қызметкерлерінің жүйелі біліктіліктерін арттыруды қамтамасыз ету. Ғылыми еңбекті ұйымдастыруды ендіру үшін, жұмыстар сапасын арттыру бойынша шараларды жүзеге асыра отырып, қызметкерлердің алдыңғы тәжірибелерін ендіре және тарата отырып жағдай жасау. Педагогикалық қызметкерлер бекітілген мерзімде аттестаттау жүргізуге құқылы.
11. Мектеп қызметкерлері мен оқушыларына ыстық тамақ ұйымдастыру.
12. Мектепті басқаруға қызметкерлердің қатысуларын, еңбек ұжымының жиналысын қолдана отырып, мекеме кеңестерін және басқа да қоғамдық өзін-өзі басқаруларын қамтамасыз ету. Уақытылы қызметкерлердің сынаған ескертулерін қарастырып және олармен қолданған шаралар туралы хабарлау.
13. Еңбек міндеттерін үлгілі орындауда, еңбектегі жаңартулар және жұмыстағы басқа да жетістіктер мектептің кәсподақ комитетімен келісілгені бойынша мадақтаулар жүйесі қолданылады. Мадақтау мектеп директорының бұйрығымен жарияланады, ұжым мәлеметімен жеткізіледі және қызметкер еңбек кітапшасына енгізіледі.

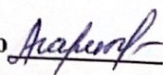
14. Бекітілген тәртіпте, мектеп директорының бұйрығымен мұғалімге оқу жұмысында қосымшаға сынып жетекшілік артылған, әдістемелік бірлестік жетекшілігі, әдістемелік жұмыстардың басқа да құрылымдары, оқу кабинеттері жетекшілігі, оқу шеберханалары, бағдарлануды ұйымдастыру, басқа да оқу-тәрбие функцияларын орындау жүктелген.

15. Мектеп аумағындағы ғимараттарда бөгде адамдардың болу тәртібі:

Мектеп аумағында және ғимараттарында бөгде адамдардың болуын болдырмау, сондай-ақ рұқсат етілмеген рұқсаттардың алдын алу мақсатында мектеп бойынша рұқсат ету тәртібі белгіленген. Мектепке бөгде адамдардың, оның ішінде білім алушылардың туысқандарының, таныстарының және өзге де адамдардың жеке басын куәландыратын құжаттарсыз кіруіне тыйым салынады. Әкімшіліктің келісімінсіз адамдардың мектепке кіруіне тыйым салынады.

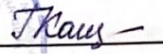
16. Мектеп әкімшілігі төтенше жағдайларда шапшаң болған жағдай туралы жоғарыдағы және компетентті органдарға (жедел жәрдем, өрт бөлімі және т.б.) хабарлайды. Қажетті жағдайда дәрігерлік көмек көрсетіліп және жедел жәрдем бригадасын шақыртады.

17. Мектеп әкімшілігі міндеттерді орындауда қабылданған шешімді кәсіподақ комитетімен келіседі, сонымен қатар мектептің еңбек ұжымының өкілеттілігін ескереді.

Согласовано 

Председатель профсоюзного комитета
Темиргалиева А.Г



Утверждаю: 

Директор ОСШ села Бестогай
Каппасова Г.Е

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ КГУ «Основная средняя школа села Бестогай»

1. Общие положения.

Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым Кодексом Республики Казахстан и Законом об образовании РК и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

2. Прием и увольнение работников

2.1. При приеме на работу (заключение трудового договора) администрация школы истребует у поступающего следующие документы:

- удостоверение личности, ИИН
- предоставление трудовой книжки
- предъявление документов об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных занятий, квалификации или профессиональной подготовки;
- предъявление медицинского заключения (санитарной книжки) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемого поликлиникой по месту жительства.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

2.3. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и школой. Условия договора о работе не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством об образовании.

2.4. По подписании договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работников под расписку.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация школы обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами - проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также правилам пользования служебными помещениями с регистрацией в журналах по подписи работника.

2.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.6. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в школе.

2.7. Перевод работников на другую работу производится только с их 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 (статьи 41 п.3, статьи 43 Трудового Кодекса РК).

2.8. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера 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 два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях то трудовой договор (контракт) прекращается по пункту 1 статьи 59 Трудового кодекса РК.

2.9. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор досрочно, кроме случаев, предусмотренных статьей 54 Трудового Кодекса РК.

2.10. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа школы.

Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (пункт 13 ст. 54); прогул или отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин (пункт 6 ст. 54); появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения (пункт 7 ст. 54); совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации (пункт 9 ст. 54); совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 11 ст. 54); повторное в течение года грубое нарушение устава школы; и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом школы.

2.11. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, подает соответствующие документы в бухгалтерию РОО для денежного расчета.

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.

3. Обязанности работников.

Все работники школы обязаны:

- 3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 3.2. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- 3.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;
- 3.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;
- 3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями школы;
- 3.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы;
- 3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.8. Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;
- 3.9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива школы;
- 3.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 3.11. Круг конкретных функциональных обязанностей, который каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4. Обязанности администрации.

Администрация школы обязана:

- 4.1. Организовывать труд педагогов и других работников школ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы.
- 4.2. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по соглашению с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы. Администрация школы оставляет за собой право предоставлять отпуск с разрывом. Отпуска педагогическим работникам школы даются, как правило, в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 1 мая текущего года и доводится до сведения всех работников школы. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по соответствующему органу образования, другим работникам - приказом по школе.
- 4.3. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором школы по соглашению с профсоюзным комитетом. Эта работа должна быть закончена до окончания учебного года и ухода педагогических работников в отпуск. Для обеспечения высокого качества обучения и воспитания целесообразно, чтобы учебная нагрузка не превышала количества часов, которые соответствуют 1.5 ставки, т.е. 27 часов. Молодые специалисты

обеспечиваются учебной нагрузкой не менее полной ставки.

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.

4.4. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;

4.5. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;

4.6. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшения деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников;

4.7. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда;

4.8. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;

4.9. 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 по охране труда, техники безопасности и санитарных правилам;

4.10. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;

4.11. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;

4.12. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся;

4.13. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком,

4.14. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

4.15. Организовать горячее питание для учащихся и работников школы.

4.16. Администрации школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

5. Рабочее время.

5.1. В школе устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя 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.

5.2. 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 выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.3. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не позднее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий учащихся. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом.

5.4. Привлечение отдельных работников школы к дежурству и некоторых видов работ в выходные и праздничные дни допускается по письменному приказу администрации школы. За дежурство или работу в выходные и праздничные дни с согласия между работниками и администрацией дается другой день отдыха.

5.5. В рабочее время учителей входят: уроки по расписанию, индивидуальные и групповые занятия, подготовка к урокам, проверка тетрадей, дневников, родительские собрания, индивидуальные беседы с родителями, посещение музеев, театров и выставок с учащимися, дни здоровья, дежурство по школе, подготовка методического материала, подготовка учащихся и их сопровождение на олимпиады, проведение мероприятий по предмету, совещания и педагогические советы.

5.6. Разногласия педагогических работников с администрацией школы по вопросам установления учебной нагрузки рассматриваются в комиссии по трудовым спорам.

5.7. Время осенних, зимних и 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, методической работе и общественно - полезному труду в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

5.8. Начало трудового дня учителей во время каникул - в девять часов утра. Продолжительность трудового дня - в соответствии с тарификацией. Время прихода и ухода контролируется дежурным администратором. Во время каникул и государственной аттестации методические дни отменяются. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных занятий, в пределах установленного им рабочего времени.

5.9. Общие собрания, заседания педагогического совета, и занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться, более 2 часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций - от 40 минут до полутора часов.

5.10. При возникновении конфликтной ситуации между учителем и учениками, администрация школы имеет право присутствовать на уроках без предварительного уведомления учителя.

5.11. Учителя приходят на работу не позже, чем за 15 минут до начала своих уроков, считаются свободными после окончания их и внеклассных мероприятий по истечению 15 минут.

5.12. Учителя обязаны ознакомиться со всеми приказами, объявлениями, которые расположены на доске, с расписанием уроков, возможными заменами уроков и строго их исполнять.

5.13. Учебные кабинеты открываются учителем до звонка на урок.

5.14. При проведении уроков учитель должен основываться на знании государственной программы, годового и поурочного планирования. Наличие поурочного плана урока обязательно.

5.15. Классные журналы находятся в учительской. Учитель лично берет журнал на свой урок и своевременно ставит его на определенное место после урока. Категорически запрещается

передавать классные журналы ученикам школы.

5.16. Классные руководители приводят своих детей на переменах в столовую, и вместе с дежурным учителем следят за поведением учащихся во время приёма пищи.

5.17. В школе организуется дежурство учеников, администрации и педагогов школы в соответствии с графиком. Ежедневно, по личному графику, дежурит представитель администрации школы (заместитель директора), который решает в этот день все организационные вопросы. Каждый день ответственный за дежурство учитель вместе с ответственным за дежурство учеником и представителем администрации школы встречают всех учеников, обращают внимание на их внешний вид;

дежурный администратор совместно с дежурными учителями на этажах несут полную личную ответственность за сохранность школьного имущества в рекреациях, жизнь и здоровье учащихся во время перемен. В соответствии с графиком генеральных уборок проводятся генеральные уборки всех классных помещений. Организуют и проводят ее обслуживающий персонал.

5.18. Дежурный администратор приступает к обязанностям в 8.00 до 14.35

5.19. Классный руководитель обеспечивает ежедневный контроль посещаемости учебных занятий. Устанавливает причины пропусков и записывает в журнал учета посещаемости в этот же день.

5.20. Перед выходом на различные массовые выступления учеников вне школы (олимпиады, спортивные соревнования, кроссы и т.д.) проводится обязательная беседа с этой группой учеников представителем администрации школы, классным руководителем с соответствующими записями в журнале ТБ, подается список учащихся секретарю.

5.21. Классный руководитель организует работу с родителями, проводит собрания классного родительского комитета, и родительские собрания не реже 1 раза в четверть. Посещает семьи учеников, состоящих на внутришкольном учете на протяжении учебного года.

5.22. Протоколы заседаний родительских комитетов и родительских собраний записываются в отдельный журнал.

5.23. Учителя, которые по тем или другим важным причинам не могут проводить урок, обязаны заранее, не менее чем за час до работы, предупредить заместителя директора. Свое отсутствие должны обязательно подтвердить оправдательным документом - справкой или больничным листом.

5.24. Учителя ведут постоянную внеурочную работу по предмету. Обеспечивают готовность школьников для участия в олимпиадах, научно-практических конференциях и т.п. по предмету.

5.25. Учителя в конце учебного года представляют анализ работы, которой демонстрируют все, что ими сделано за год по своему предмету, классу, теме самообразования.

5.26. Администрации школы запрещается: отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения гражданских обязанностей и проведения мероприятий, которые не связаны с производственной деятельностью. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается только директору и его заместителям в исключительных случаях.

Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

5.27. Присутствие в классе (группе) во время урока или занятий посторонних лиц допускается только с согласия педагога и разрешения директора и его заместителей.

5.28. Педагогическим и другим работникам школы запрещается: - изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

- удалять учащегося с уроков;

- курить в помещениях школы;

5.29. В помещениях школы запрещается: - нахождение в верхней одежде и головных уборах;

- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

5.30. Порядок пребывания посторонних лиц в зданиях на территории школы:

В целях исключения нахождения на территории и в зданиях школы посторонних лиц, а также предотвращения несекционного доступа, по школе установлен порядок пропускного режима. Запрещается доступ в школу посторонних лиц, в том числе родственников, знакомых обучающихся и иных лиц без документов, удостоверяющих их личность. Запрещается доступ в школу лиц без согласования администрации.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое исполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безукоризненную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения:

объявление благодарности;

дополнительным оплачиваемым отпуском;

награждение ценными подарками;

награждение почетными грамотами;

присвоение почетных званий.

6.2. Решение о поощрении принимается администрацией школы совместно или по соглашению с профсоюзным комитетом.

6.3. Поощрение работников школы вышестоящими органами образования и государственными органами проводится на основании представления администрации и профсоюзного комитета в порядке подчиненности.

6.4. За отдельные трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для присвоения почетных званий «Отличник образования РК», «Заслуженный учитель РК», награждения орденами и медалями, знаками отличия.

6.5. При применении мер поощрения обеспечивается слияние материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;

- выговор;

- строгий выговор;

- увольнение

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины истребуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не

препятствуют 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 жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

7.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.5. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушения трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания.

7.6. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.7. Взыскания автоматически снимаются, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор школы вправе снять взыскания досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.8. Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций к учащимся, могут быть уволены за совершения аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. 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.

Педагоги школы могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащихся

Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

7.9. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психологического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.