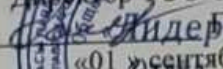


«СОГЛАСОВАНО»

Заместитель руководителя
по учебно-воспитательной работе

 Панкова Т.В.
«01» сентября 2024 год

«СОГЛАСОВАНО»
Директор ТОО ОШ «Лидер»
 Балчина А.В.
«01» сентября 2024 год
кадров



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА для учащихся и родителей ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ:

1.1. Трудовой распорядок в частном учреждении Товарищество с ограниченной ответственностью Общеобразовательная школа «Лидер» определяется правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми педагогическим советом работников школы по представлению администрации, согласно законам Республики Казахстан.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны регламентировать организацию работы всего коллектива школы, способствовать нормальной работе, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для всех сотрудников и контингента школы.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией в пределах предоставленных ей прав, а также в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Краткая характеристика:

1.1. Адрес: Павлодарская область, город Экибастуз, ул. Б. Момышулы, дом 30 «В».

а) Телефоны: 8 (7187) 34-13-60

б) Электронная почта: egtk2009@yandex.kz

1.2. Здание нетиповое, проектная мощность 700 учащихся. Классные комнаты, предметные кабинеты соответствуют санитарным нормам.

1.3. На территории школы имеется 1 спортивная площадка.

1.4. 2024-2025 учебном году классов -комплектов -1-4 классов – 4

1.5. Средняя наполняемость учащихся по школе – 18–25 человек

2 Сменность занятий:

2.1. Время пребывания детей в школе с 08 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.

Время учебных занятий 1«А», 2«А», 3«А», 4 «А» классов организовано в первую смену.

В период с 13 час.00 мин. до 18 час.00 мин. организована группа продленного дня.

2.2. Продолжительность уроков по времени - 45 минут:

Расписание звонков в I смене:

1-урок 8.00 – 8.45

4- урок 10.55 – 11.40

2- урок 8.55 – 9.40

5- урок 11.50 – 12.35

3- урок 10.00 – 10.45

6- урок 12.50 – 13.35

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

3 Учебное время и праздники:

3.1. Продолжительность учебного года:

в 1 классах – 33 учебные недели, во 2-4 классах – 34 учебные недели.

Каникулярные периоды в течение учебного года:

1) в 1, 2, 3, 4 – классах: осенние каникулы – семь календарных дней (с 28 октября по 3 ноября 2024 года включительно); зимние каникулы – 10 календарных дней (с 30 декабря 2024 года по 8 января 2025 года включительно); весенние каникулы – 12 дней (с 21 марта по 31 марта 2025 года включительно).

2) в первых классах дополнительные каникулы – 7 дней (с 3 февраля по 9 февраля 2025 года включительно).

3.2. Праздничные дни:

- 1 сентября – День Знаний
- 25 октября – день Республики
- 16 декабря - День Независимости РК
- 8 марта - Международный женский день
- 1 мая - День Единства народов РК
- 7 мая - День защитника отечества
- 9 мая - День Победы

4 Рабочие дни:

4.1. 5 рабочих дней в неделю

Рабочее время:

Директор- 9.00 - 17.00

Заместители директора:

а) по учебно-воспитательной работе (I смена): 07.30 – 15.30

в) по хозяйственной части: 8.00-13.00, 14.00-17.00

г) психолог: 9.00-13.00, 14.00-17.00

з) учителя-предметники: по расписанию.

Нормальная продолжительность рабочего времени учителей не должна превышать 40 часов в неделю, в зависимости от нагрузки учителей.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И ОТЧИСЛЕНИЯ ДЕТЕЙ:

2.1. Порядок приема детей в школе производится в соответствии с «Типовыми правилами приема на обучение в организации образования, реализующие общеобразовательные учебные программы начального, основного среднего, общего среднего образования», утвержденных Постановлением Правительства РК от 19.01.2012г., № 227 другими нормативными документами, регулирующими прием детей в образовательные учреждения.

2.2. Прием детей в школу осуществляется при наличии свидетельства о рождении, медицинской карты ребенка на основании заявления родителей (законных представителей), которое регистрируется в журнале установленного образца с выдачей родителями подтверждения о приеме документов.

2.3. Прием заявлений родителей (законных представителей) детей, поступающих в первый класс, осуществляется ежегодно с соблюдением положений пункта 2.4.

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

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

- Уставом ТОО Общеобразовательная школа «Лидер»,
- Лицензией на право ведения образовательной деятельности и приложениями к ним,
- Настоящими правилами.

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

2.7. Приказ о зачислении учащихся в 1-е классы издается не позднее 02 сентября текущего года.

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

2.9 На каждого обучающегося оформляется личная карта обучающегося в соответствии с установленными требованиями о порядке ведения личных карт. Номер личной карты присваивается в соответствии с номером в алфавитной книге записи учащихся.

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

2.11. Личные карты учащихся хранятся в школе. При переходе обучающегося в другое учреждение общего образования личная карта выдается родителям по их письменному заявлению.

2.12. При переводе учащихся из одной школы в другую в течение учебного года, помимо тех документов, указанных в п.2.5, прилагается ведомость успеваемости учащихся, заверенная подписью директора и печатью школы.

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

2.14. Отчисление/исключение учащихся из школы.

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

2.15. При отчислении учащихся в связи с переходом в другое образовательное учреждение г. Экибастуза, в целях соблюдения законодательства об обязательном общем образовании, родители обучающегося предоставляют в школу справку-подтверждение о том, что обучающийся будет зачислен в эту школу после предоставления документов.

III. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ:

3.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в данной школе.

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

3.3. При приеме на работу и заключении трудового договора, поступающий предъявляет следующие документы:

- Паспорт или удостоверение личности;
- Документы об образовании и профессиональной подготовке;
- Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в школе, выдаваемое поликлиникой по месту жительства, а также другие медицинские документы, определенные законом на момент приема на работу;
- Справки об отсутствии судимости, справки об отсутствии динамического наблюдения из психоневрологического и наркологического диспансера, сведения из Центра фтизиопульмонологии «Фтизиатрия».

3.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы. Сотрудники-совместители, разряд ЕТС, который устанавливается в зависимости от стажа работы, выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

3.5. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- Уставом учреждения;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- 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.

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

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

3.8. На каждого работника заводится личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке; заполняется медицинская книжка, в которой должно быть заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в школе; выписки из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. После увольнения работника его личное дело остается в школе.

3.9. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным.

3.10. В связи с производственными изменениями в организации работы школы (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, и т.п.), издаётся дополнение или новый приказ, работник проходит работу в той же должности, специальности, квалификации, изменении 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.), совмещения профессий, а так же изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за месяц. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

3.11. В соответствии с законодательством о труде работника, заключившие трудовой договор на определённый срок, не могут расторгнуть такой договор досрочно, кроме случаев предусмотренных Законодательством РК.

IV. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ:

4.1. Работник школы обязан:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять режим, требования Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

б) систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать профессиональную квалификацию;

в) быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в школе, так и вне школы;

г) соблюдать педагогическую этику работника образования;

д) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

е) беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

ж) ежегодно в установленные законом сроки проходить медицинские осмотры.

4.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы. Ежегодно к началу нового учебного года готовить свое рабочее место и кабинет, в котором работал учитель в предыдущем году, устранять допущенные поломки по своему недосмотру и халатности.

4.3. Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло и воду.

- 4.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 4.5. Приходить на работу за 15 минут до начала своих уроков по расписанию.
- 4.6. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарификационных справочников и нормативных документов.
- 4.7. Педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся не только во время образовательного процесса, но и других мероприятий при условии нахождения обучающихся в эти промежутки времени в стенах или на территории школы. Обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации школы.
- 4.8. 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 дежурства составляется на месяц и утверждается директором школы.
- 4.9. Учащиеся начальной школы должны сопровождаться учителями-предметниками на урок и с урока.

V. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ:

Администрация школы обязана:

- 5.1. Организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщить педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.
- 5.2. Обеспечить здоровье и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляций, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
- 5.3. Администрация школы должна осуществлять по плану, составленным и утвержденным директором на год, вести контроль за качеством образовательного процесса: посещение и анализ уроков, проведение административных контрольных работ и т.п., соблюдение расписаний занятий, выполнение образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.
- 5.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшения деятельности школы, поддерживать и поощрять.
- 5.5. Выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль над соблюдением условий труда работников и расходованием фонда заработной платы.
- 5.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 5.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, техники безопасности и санитарным правилам.
- 5.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
- 5.9. Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
- 5.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 1 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 внеурочное время.

5.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогам и другим работникам школы. Обеспечивать участие работников в управлении школой. Своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

5.12. Организовать горячее буфетное питание для учащихся и работников школы.

VI. ОБЯЗАННОСТИ УЧАЩИХСЯ:

6.1. Учащиеся приходят в школу в школьной форме, по установленному требованию:

1) повседневная одежда,

2) парадная одежда.

- Повседневная одежда для учащихся школы состоит из офисно-делового стиля:

у мальчиков пиджак и брюки темного цвета (синего, черного) рубашка однотонная, светлая; у девочек в качестве повседневной одежды использовать пиджак, юбку, брюки темного цвета (синего, черного). Блузка или рубашка светлых тонов однотонная; на голове коротко стриженные волосы у мальчиков, у девочек волосы, собранные в пучок.

- Парадная одежда используется учащимися в дни проведения праздников и торжественные линейки:

для мальчиков парадная школьная одежда состоит из повседневной школьной одежды, дополненной светлой сорочкой или праздничным аксессуаром, у девочек парадная школьная одежда состоит из повседневной школьной одежды, дополненной светлой блузкой или праздничным аксессуаром.

6.2. Спортивная одежда используется учащимися на занятиях физической культуры и спортом.

6.3. Обучающимся запрещается ношение:

- брюк и юбок с заниженной талией и (или) высокими разрезами; декольтированных платьев и блуз; одежды бельевого стиля; элементов одежды, закрывающих лицо; аксессуаров с символикой асоциальных неформальных молодежных объединений, а также пропагандирующих психоактивные вещества и противоправное поведение;

- религиозной одежды, одежды с религиозными атрибутами и (или) религиозной символикой;

- головных уборов в помещениях образовательных учреждений;

- ювелирных украшений и бижутерии;

- пляжной обуви, обуви на толстой платформе, туфель на высоком каблуке.

6.4. Обучающиеся в школе обязаны:

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, приказы директора школы;

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

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

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

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

- экономно расходовать электроэнергию, воду, другие материалы;

- выполнять требования работников школы в части, определенной Уставом;

- участвовать в труде по самообслуживанию, т.е., выполнять обязанности дежурных по классу и школе. Дежурство по школе начинается за 20 минут до начала уроков и заканчивается не позднее 20 минут после окончания уроков.

6.5. Учащимся школы запрещается:

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

- курить в здании школы и на ее территории;

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

- нарушать общественный порядок в школе, Устав школы;

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

- производить любые иные действия, влекущие за собой опасные последствия для окружающих и самого обучающегося, употреблять в разговоре нецензурную брань;

- применять физическую силу для выяснения отношений, вымогательство, запугивание.

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

- уведомление родителей о поведении их ребенка;

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

- возмещение материального ущерба за счет средств родителей;

- вызов учащегося и его родителей на педсовет, административное совещание.

В случае нарушения законов Республики Казахстан учащиеся и их родители могут быть привлечены к административной и уголовной ответственности.

VII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РОДИТЕЛЕЙ (законных представителей):

7.1. Родители (законные представители) обязаны:

- нести ответственность за воспитание своих детей, получение ими общего образования, регулярно контролировать посещение занятий обучающимися;

- своевременно предоставлять школе необходимую информацию об обучающемся, извещать о причинах отсутствия ребенка на занятиях;

- нести ответственность за обеспечение ребенка необходимыми средствами для успешного обучения и воспитания, в том числе спортивной формой, сменной обувью, формой для трудового обучения;

- посещать классные и общешкольные родительские собрания по мере созыва, приходить в школу по приглашению педагогов, администрации;

- возмещать ущерб, причиненный обучающимся имуществу школы в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

- уважать труд и права работников школы поддерживать их авторитет;

- выполнять нормы действующего законодательства, требования Устава и настоящих Правил.

Запрещено родителям:

- без разрешения администрации делать аудио - видео съёмки в здании школы;

- без разрешения администрации проходить в учебные и игровые помещения школы;

- для прохождения в учебные и игровые помещения школы необходимо зарегистрироваться в «Журнале посещения посторонних лиц в здание школы»;

- оскорблять педагога, задевая его честь и достоинство, деловую репутацию;

- приходить в школу в нетрезвом состоянии.

7.2. Родители (законные представители) имеют право:

- защищать законные права и интересы детей;

- участвовать в управлении школой в соответствии с действующим законодательством РК и Уставом школы;

- знакомиться с Уставом школы и другими правоустанавливающими и нормативными документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, в том числе с настоящими Правилами;

- знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса, с отметками обучающихся;
- выбирать виды предоставляемых школой дополнительных образовательных услуг;
- присутствовать (с согласия администрации и преподавателей) на уроках и других видах учебной и внеучебной деятельности;
- в качестве благотворительности (пожертвований) оказывать материальную помощь для развития класса, школы на добровольной основе в рамках действующего законодательства;
- требовать выполнения Устава школы и условий настоящих Правил.

VIII. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ:

8.1. В школе устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

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

Дежурство во вне рабочее время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

8.3. Предварительная учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год рассматривается на заседаниях методических объединений до ухода работника в отпуск.

При этом:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть как правило стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможна лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе.

8.4. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

8.5. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на полугодие и утверждается директором школы.

8.6. Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы, с учетом необходимого обеспечения нормальной работы школы, благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются на каждый учебный год не позднее 1 мая текущего года и доводятся до сведения всех работников (оформление приказа).

В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего установленного законом времени. В каникулярное время педагогический коллектив и обслуживающий персонал привлекается к выполнению

хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

8.7. Заседания педагогического совета, совещания при директоре, заседания методсовета, заседания методических объединений, не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полутора часов, занятия кружков, секции – от 40 минут до 1,00 часа.

Учитель обязан:

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

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

8.10. Присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.

8.11. Выполнять распоряжения заместителей директора школы точно в срок.

8.12. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

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

8.14. 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 и на прилегающей территории школы.

8.15. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс (группу) после начала уроков (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

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

8.16. Освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных мероприятиях без приказа директора.

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

8.18. В помещениях школы запрещается:

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

IX. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ:

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

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званиям, к наградам РК.

9.2. Поощрения применяются администрацией школы.

9.3. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

Х. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ:

10.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнением или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания в зависимости от степени проступка:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) строгий выговор;
- г) увольнение или применение мер общественного воздействия.

10.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

10.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взысканию.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые меры по его результатам могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

10.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

10.5. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается взыскание. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

10.6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

10.7. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка), если уже применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения.

К аморальным проступкам педагога могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, необоснованные обвинения в СМИ в адрес коллег, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному статусу педагога. Данные проступки педагога должны быть рассмотрены в согласительной комиссии и приняты меры дисциплинарного характера, установленным Законом РК.