«БЕКІТЕМІН»

Директор школы

 \_\_\_\_\_\_Мантыкова Г.С.

            **ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**для работников и учащихся КГУ СОШ № 28**

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

 1.1 Правила внутреннего трудового  распорядка призваны четко регламентировать  организацию работы всего коллектива школы, способствовать нормальной работе, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

 1.3  Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах представленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

 **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.**

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

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

 2.3.Прием документов педагогов производится с учетом требований, предусмотренных законодательством об образовании.

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

   - паспорт или удостоверение  личности; кандасы представляют удостоверение кандаса , выданное местными исполнительными органами;

- вид на жительство или удостоверение лица без гражданства (для иностранцев и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории РК) 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.

2.5. Для заключения трудового договора о работе по совместительству с другим работодателем работник представляет справку о характере и условиях труда по основному месту работы (место работы, должность, условия труда).

2.6 В случае согласия работника на хранение подлинников документов у работодателя либо временного их оставления для выполнения установленных законодательством РК процедур работодатель выдает работнику письменное обязательство о возврате документов.

2.7. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТКРК, за исключением случаев, предусмотренных законодательными актами РК.

2.8. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами РК.

2.9 Работники имеют право работать на условиях совместительства в порядке, предусмотренном ТКРК.

Должностные обязанности руководителя организации образования не могут исполняться по совместительству.

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

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.11 Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2.12. Трудовые книжки работников хранятся у работодателя. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.13. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в типовых квалификационных характеристиках, утверждаемых в установленном порядке.

 2.14администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

 а) уставом учреждения;

б) коллективным трудовым договором;

в) правилами внутреннего трудового распорядка;

г) должностными требованиями (инструкциями);

д) приказами по охране труда и пожарной безопасности. Провести первичный  инструктаж по охране труда с записью в «Журнале  первичного инструктажа по охране и безопасности», а также проинформировать об условиях труда и его оплате.

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

 2.16На 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. Личное дело хранится в школе.

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

 2.18 В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения  количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается, при прохождении работы в той же должности, специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими ит.д.), совмещение профессий, а так же изменение других существенных условий труда.

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

2.19 соответствии ветствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор досрочно, кроме случаев предусмотренных Законодательством РК.

 2.20а) Увольнение, в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу.

 б) Увольнение за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин; прогул или отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин; появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения; совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основные для утраты доверия к нему со стороны администрации; совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого  с продолжением данной работы; производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом школы.

 в) По согласованию с профсоюзным органом производится увольнение работника в случае неявки на работу в течение более двух месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности.

 2.21 В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон  связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

 **3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.**

 3.1 Работники  школы:

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

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

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

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

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

 е) ежегодно в установленные законом сроки проходить медицинские осмотры; флюорографию, сдавать анализы.

 3.2 Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы. Ежегодно к началу нового учебного года готовить свое рабочее место и кабинет, в котором работал учитель в предыдущем году, проводить ремонтные работы своими силами с привлечением родителей учащихся и спонсоров, устранять допущенные поломки по своему недосмотру и халатности.

 3.4Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло и воду.

 3.5 Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

 3.6 Приходить на работу за 15минут до начала своих уроков по расписанию.

 3.7 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. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.**

  Администрация  школы обязана:

 4.1 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 рабочий год.

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

 4.3 Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путем посещения и разбора уроков, проведения административных контрольных работ и т.п., соблюдением расписаний занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

 4.4  Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять.

 4.5 Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты,  выдавать заработную плату один раз в месяц в установленные сроки.

 4.6 Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

 4.7 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.

 4.8  Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

 4.9  Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

 4.10 Создать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

 4.11 Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 1 мая  текущего года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время.

 4.12 Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогам и другим работникам школы.

 4.13 Организовать горячее питание для учащихся и работников школы.

 **5. ОБЯЗАННОСТИ УЧАЩИХСЯ.**

 5.1.

Учащиеся приходят в школу в школьной форме:

 Юноши:

-пиджак, жилет, брюки, парадную рубашку, повседневную рубашку (зимний период: трикотажный жилет, водолазку). Брюки для мальчиков свободного кроя, и по длине закрывают щиколотки ног.

 Девушки:

-пиджак, жилет, юбку, брюки, классическую блузу (зимний период: трикотажный жилет, сарафан, водолазку). Брюки для девочек свободного кроя, и по длине закрывают щиколотки ног.

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

-включение элементов одежды религиозной принадлежности различных конфессий в школьную форму не допускается.

 - учащимся школы не разрешается ношение любых головных уборов в школьном здании;

 - учащимся не разрешается ношение металлических украшений на одежде, бижутерии;

 - девушкам не разрешается использование косметики;

- на уроках физической культуры, НВТП учащимся занимаются в специальной форме, одежды и обуви.

 5.2.Обучающиеся в школе обязаны:

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

- уважать права, честь и достоинство других учащихся, работников лицея, 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, химические препараты и другие материалы;

- выполнять требования работников школы в части, отнесенной Уставом.

 5.3. Учащимся школы запрещается:

 - приносить, передавать или использовать оружие, боеприпасы, электрошокеры, газовые баллончики, пиротехнические средства, спиртные напитки, табачные изделия, токсичные 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.

 **6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.**

 6.1  В школе устанавливается шестидневная рабочая  неделя с одним 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.

 Графики работы утверждаются директором школы по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

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

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

 При этом:

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

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

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

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

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

 Педагогическим работникам, там где это возможно, предусматривается один свободный от уроков день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

 6.5 Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начало занятий и продолжаться не более 30 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на полугодие и утверждается директором школы.

 6.6 Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов.

 В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они  могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего установленного законом времени. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

 6.7 Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных  методических объединений, функциональных команд, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – одного часа, занятия кружков, секции – от 40 минут до полутора часов.

 **Учитель обязан:**

 6.8 Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

 6.9 Иметь КСП на каждый урок.

 6.10 Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.

 6.11 К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы на четверть или к первому дню занятий на текущий учебный год.

 6.12  Выполнять распоряжения заместителей директора школы точно в срок.

 6.13 Выполнять все приказы директора безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный  приказ в комиссии по трудовым спорам.

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

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

 6.17 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.

 6.18 Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс (группу) после начала урока (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.

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

 6.20 В помещениях школы запрещается:

 - нахождение в верхней одежде и головных уборах;

 - громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

 **7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

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

 - объявление благодарности;

 - награждение ценным подарком;

 - награждение Почетной грамотой, знаком «Отличник образования РК»;

 - представление к званиям «Отличник образования РК»,  «Заслуженный учитель РК», к награждению орденом и медалью РК.

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

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

 **8. ОТВЕСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

 8.1 Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

 а) замечание;

б) выговор;

в) строгий выговор;

г) увольнение;

д) или применение мер общественного воздействия.

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

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

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

 8.4 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.

 8.5  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.

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

 8.7 Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение полугода не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор школы  вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

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

 К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка  в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.