Правила внутреннего распорядка КГУ «Общеобразовательная школа села Пригородное отдела образования по Шортандинскому району управления образования Акмолинской области»

2024-2025 учебный год

Правила внутреннего распорядка в образовательном учреждении

1.     Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка разработаны на основе Конвенции ООН «О правах человека», Конституции Республики Казахстан, Закона Республики Казахстан «Об образовании», Закона Республики Казахстан «О труде», Трудового Кодекса Республики Казахстан, Закона Республики Казахстан «О статусе педагога», Типовыми  правилами деятельности организаций образования и Уставом школы.

1.2. Правила внутреннего распорядка работников школы призывают содействовать добросовестному и качественному выполнению работниками возложенных на них обязательств, укреплению трудовой дисциплины, научной организации труда, эффективному использованию рабочего времени.

1.3. Настоящие правила обязательны для исполнения всеми участниками образовательного процесса в здании и на территории образовательного учреждения, а также во время проведения школьных мероприятий.

1.4. Вопросы, которые связаны с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией в рамках данных ей прав, а в случаях, предусмотренных законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, — совместно, по соглашению или с учетом мнения профсоюзного комитета, трудового коллектива, в соответствии с их полномочиями.

2. Правила организации учебно-воспитательного процесса.

2.1. Учебный год начинается с 1 сентября. Продолжительность учебного года составляет: 33 недели для 1-х и классов предшкольной подготовки, 34 недель - 2-11-х классов. Продолжительность учебной недели для обучающихся в классах предшкольной подготовки и 1 классах составляет 5 дней; для обучающихся 2-11 классов зависит от объема недельной учебной нагрузки и составляет 5 дней.

2.2. Режим организации учебного процесса в школе определяется требованиями СанПина и другими нормативными документами, утверждается Попечительским Советом и родительским комитетом школы в соответствии с планом учебной нагрузки на год.

Учебное время определяется учебным расписанием, утвержденным директором школы, в соответствии с планом учебной нагрузки на год.

2.3. Продолжительность каникул устанавливается в течение учебного года не менее 29-30 календарных дней (осенних - 7 дней, зимние – 11 дней, весенние – 11 дней). Для обучающихся  1-х классов   и классов предшкольной подготовки устанавливаются дополнительные каникулы 1 неделя в феврале месяце.

2.4. Наполняемость общеобразовательных классов устанавливается в количестве не более 25 человек.

2.5. Обучение детей проводится с соблюдением требований, предусмотренных санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиНа *«Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в образовательных учреждениях».*

В соответствии с требованиями, предусмотренными санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПиНа *«Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в образовательных учреждениях»* в осенний и весенний период учащиеся посещают занятия в школе во второй обуви.

2.6.  Продолжительность урока для обучающихся 1-11 классов – 45 минут, время начала и окончания занятий определяются расписанием уроков и звонков.

Внеклассные мероприятия проводятся по расписанию и заканчиваются не позднее 20.00 ч.

2.7. В образовательном учреждении установлен следующий режим занятий:

- прием детей с 08.30 (внешний осмотр детей на состояние здоровья, подача заявки в столовую);

 - линейка   для дежурного класса в 08.40;

-  валеопаузы   для всех классов в течение 10 мин.;

- продолжительность перемен между уроками составляет не менее 10 минут,  после 1, 2 и 3 уроков перемены по 15 минут каждая

- организация питания учащихся школы осуществляется строго по утвержденному графику:

после 2 урока – учащиеся 1-4-х классов

после 4 урока – учащиеся 5- 11-х классов

2.8. Опоздавшие обучающиеся регистрируются  дежурным администратором или учителем в журнале дежурства, запись об опоздании  заносится в   дневник учащегося.

2.9. Утверждено единое время проведения классных часов

2.10. Занятия внеклассной внешкольной деятельности обучающихся (кружках и спортивных секциях) проводятся по плану, утвержденному директором образовательного учреждения на текущий учебный год.

2.11. Школа работает по следующему недельному плану:

Понедельник – исполнение Гимна в 8.50 с проведением общешкольной линейки для учащихся, проведение оперативного совещания педагогов, методической учебы педагогов, заседание школьного Парламента (первый понедельник месяца)

Вторник – проведение классных часов для обучающихся 1-11 классов.

Среда – проведение малых педагогических советов (последняя среда месяца), изучение казахского и английского языков педагогическими работниками

Четверг – работа с документацией, работа с родителями, реализация проекта «Читающая школа»

Пятница – заседание Совета профилактики (третья пятница каждого месяца), проведение Совещания при директоре (последняя пятница каждого месяца)

Ежедневно – работа кружков, спортивных секций, индивидуальная работа с родителями (в том числе в режиме онлайн).

2.12. Во время дежурства по этажам классными руководителями, учителями во время перемен, обеспечиваются исчерпывающие меры по созданию и соблюдению безопасных условий для детей и подростков:

- Дежурный по этажу учитель обязан в течение учебного дня на всех переменах находиться в рекреации, обеспечивать поддержание чистоты и порядка, как в коридоре, так и в туалетных комнатах, нести ответственность за жизнь и здоровье школьников, находящихся на этаже в течение перемены.

- В обязанность дежурного классного руководителя и дежурного класса входит обеспечение дисциплины во время перемен, поддержание санитарного состояния, сохранности школьного имущества.

2.13. Порядок приема и отчисления учащихся производится согласно *Типовым правилам приёма на обучение в организации образования, реализующие образовательные учебные программы начального, основного среднего, общего среднего образования.*

2.14. Запрещен вход посторонним лицам в школу без предъявления удостоверения личности, регистрация посторонних лиц производится в журнале на вахте.

2.15. Ответственность за жизнь и безопасность во время мероприятий, экскурсий, походов и т.п. возлагается на сопровождающего учителя соответствующим приказом.

         Ответственность за охрану и здоровье детей во время их пребывания в здании школы, на ее территории во время прогулок, экскурсий, при проведении внеклассных мероприятии и т.д. возложена на педагогов, классных руководителей, воспитателей класса предшкольной подготовки.

2.16. Запрещен допуск к работе сотрудников школы, не имеющих медицинский осмотр с записью в санитарной книжке.

2.17. Школа организовывает индивидуальное обучение на дому учащихся на основании справки ВКК, ПМПК.

3. Основные права и обязанности педагогических работников.

3.1. Педагогические работники обязаны:

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании», кодексом «О труде», «О статусе педагога», Уставом образовательного учреждения, Правилами внутреннего распорядка; Должностной инструкцией, Правилами техники безопасности и локальными актами государственного учреждения;

- проводить занятия на уровне, отвечающим современным требованиям к уроку;

- тщательно готовиться к учебным занятиям;

- систематически не реже 1 раза в 5 лет, повышать профессиональную квалификацию;

- соблюдать трудовую дисциплину, работать ответственно и добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;

- выявлять и содействовать развитию индивидуальных и творческих способностей обучающихся;

- строго придерживаться установленной продолжительности рабочего времени, стремиться к повышению качества и результативности выполняемой работы, проявлять творческую инициативу;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность школы;

- не наносить ущерб авторитету школы и не быть носителем негативной оценки и информации о школе;

- выполнять требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной безопасности, которые предусмотрены соответствующими правилами и инструкциями, нести ответственность за сохранность жизни и здоровья учащихся, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

- при произошедших несчастных случаях оперативно (сразу) информировать администрацию школы (дежурного администратора); принимать все разумные  меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с  обучающимися и другими работниками школы;

- проверить работы и оценить их в случае болезни и пропусков обучающегося;

- вести школьную документацию, своевременно сдавать отчеты, анализы СОР и СОЧ;

-своевременно выставлять в электронный журнал текущие, четвертные и годовые отметки;

- ежедневно осуществлять конструктивную обратную связь и выставлять в электронный журнал результаты формативного оценивания;

- вести здоровый образ жизни и пропагандировать его среди обучающихся;

- соблюдать этический кодекс педагога; быть образцом приличного поведения и высокого морального долга в школе и за ее пределами. Педагогические работники несут ответственность за применение антипедагогических мер воздействия на учеников в соответствии с действующим законодательством;

-  соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- воспитывать в учениках бережное отношение к государственной собственности, учебникам;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, холодную и горячую воду и другие материальные ресурсы;

-  поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки;

- круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами, утвержденными руководителем школы, на основании тарифно-квалификационных характеристик работников образования.

1. Педагогические работники имеют право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- свободный выбор способов и форм организации педагогической деятельности при условии соблюдения государственного общеобязательного стандарта образования;

- объем учебной нагрузки исходя из количества часов по учебному плану и программам в размере не менее 1 ставки, а также обеспеченности кадрами, других конкретных условий в государственном учреждении.

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

- отдых установленной продолжительности;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

- участие в управлении школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом школы;

- объединение, включая право на создание профсоюзов;

- обязательное  социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением  трудовых обязанностей;

3.3. Педагогическим работникам запрещено:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;

- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

- задерживать учащихся после звонка с урока;

- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации школы;

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, связанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;

- совершать действия, мешающие другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- присутствовать на уроках (занятиях) посторонним лицам без разрешения администрации;

- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников)

- курить в помещении и на территории образовательного учреждения.

4. Основные права и обязанности администрации.

4.1. Администрация школы обязана:

- организовать труд работника школы в соответствии с трудовым договором, локальными нормативными актами, условиями коллективного договора и правами работников;

- организовать нормальные условия труда работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией;закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками  всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

- осуществлять контроль за исполнением работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

- заключать в установленном порядке коллективный договор, регламентирующий обязанности нанимателей при организации труда работников).

- своевременно в полном размере оплачивать труд работников;

- обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы школы; своевременно принимать меры воздействия  к нарушителям  трудовой дисциплины;

- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;

- обеспечивать систематическое повышение работниками школ теоретического уровня и деловой квалификации;  проводить в установленные сроки  аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением школы в образовательных учреждениях;

- принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым  оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

- обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;

- организовать горячее питание  учащихся и сотрудников школы;

- создавать трудовому коллективу необходимые условия  для  выполнения им своих полномочий;  способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой, своевременно рассматривать заявления работников  и сообщать им о принятых мерах.

4.2. Администрация школы имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом Республики Казахстан;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов школы;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

- принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы в порядке, установленном Уставом школы.

-  право порядка предоставления и использования методического дня администрация оставляет за собой (при дежурстве класса, родительских собраниях, сопровождении класса на различные мероприятия, другой производственной необходимости – администрация оставляет за собой право вызвать учителя в школу).

4.3. Администрация  школы  несет ответственность за жизнь и здоровье учеников во время их пребывания в школе и участия в мероприятиях, которые она организует. Обо всех серьезных случаях травматизма и непредвиденных происшествиях администрация школы сообщает в городской отдел образования.

4.4. 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.

- созывать в рабочее время собрания, заседания всякого рода совещания по общественным делам;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии  учащихся, работников школы и родителей (законных представителей) обучающихся.

5. Рабочее время и его использование.

5.1. Режим работы школы определяется Уставом школы, Коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора школы.

5.2. Время начала и окончания работы школы устанавливается в зависимости  от количества смен приказом директора школы по согласованию с Попечительским Советом и родительским комитетом школы.

5.3. Продолжительность учебной недели для обучающихся в классах предшкольной подготовки  и 1 – х классов составляет 5 дней; для обучающихся 2-11 классах зависит от объема недельной учебной нагрузки и составляет 5  дней. Рабочий день заканчивается после окончания всех занятий (урочных и внеурочных) по расписанию.

5.4. Расписание уроков утверждается директором школы с учетом педагогической целенаправленности, выполнения санитарно-гигиенических норм, экономии времени педагогических работников и особенностей работы школы. Педагогическим работникам, которые имеют нагрузку не более 1 ставки, предусматривается один день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.5. Право порядка предоставления и использования методического дня администрация оставляет за собой. ( При дежурстве класса, родительских собраниях, сопровождении класса на различные мероприятия, другой производственной необходимости – администрация оставляет за собой право вызвать учителя в школу.)

5.6. Рабочее время других работников устанавливается графиками, в которых указываются часы работы и перерывы. Графики согласовываются с профсоюзным комитетом и объявляются работникам под расписку.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час с сохранением заработной платы.

5.7. 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. Зап­рещается привлекать к дежурству и к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин.

5.8. 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.

5.9. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами школы, заседаний педагогического совета, родительских собраний учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.10. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором школы по соглашению с профсоюзным комитетом. Для обеспечения высокого качества обучения и воспитания целесообразно, чтобы учебная нагрузка не превышала количества часов, которые соответствуют 1.5 ставки. Молодые специалисты обеспечиваются учебной нагрузкой не менее полной ставки. Неполная учебная нагрузка педагогическим работникам может устанавливаться с их согласия. Объем учебной нагрузки, как правило, должен быть стабильным на протяжении всего учебного года; изменение объема нагрузки возможно при сокращении контингента учеников и классов-комплектов в школе, а также в некоторых других исключительных случаях.

5.11. Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность уроков 45 и 30  минут устанавливаются только для обучающихся, пересчета количества занятий в астрономические часы не  производится ни в течение учебного  года, ни в каникулярный период.

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

5.13. 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 предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее мая месяца текущего года и доводится до сведения всех работников школы. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по соответствующему органу образования, другим работникам – приказом по школе.

5.14. Педагогическим и другим работникам школы запрещается менять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы, продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними.

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

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

5.17. Учителя приходят на работу не позже, чем за 20 минут до начала своих уроков, считаются свободными после окончания их и внеклассных мероприятий. После начала урока и до  его окончания учитель  и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора школы, и в перерывах между занятиями .

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

5.19. Учебные кабинеты открываются учителем до звонка на урок.

5.20. Начало трудового дня учителей во время каникул – в 9.00 часов. Продолжительность трудового дня — в соответствии с тарификацией.  Время  прихода и  ухода контролируется дежурными администраторами. Во время каникул и государственной аттестации методические дни отменяются.

5.21. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договором и должностной инструкцией. По соглашению с администрацией школы в период каникул работник может выполнять иную работу. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

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

5.23. Сведения об уроке, отсутствующие на уроке в электронном журнале «Күнделік» заносятся до окончания урока. Оценки за формативное оценивание выставляется в электронный журнал «Күнделік» в день проведения урока. Допускается выставление оценок на следующий день после проверки письменных работ учащихся.

5.24. Классный руководитель учащихся 0-9 классов организует питание детей и сопровождает учащихся в столовую с целью обеспечения порядка в столовой. В случае его отсутствия, организует питание замещающий классный руководитель или зам. директора по соц. вопросам.

5.25. Дежурный  администратор, при содействии классных руководителей осуществляет контроль за порядком в школьной столовой, поведением учеников в столовой, качеством и количеством пищи, отпускаемой сотрудниками столовой.

5.26. В школе организуется дежурство учеников, администрации и педагогов школы в соответствии с графиком, утвержденным директором школы и Положением о дежурстве. Ежедневно, по личному графику, дежурит представитель администрации школы (заместитель директора), который решает в этот день все организационные воп­росы.

* дежурный учитель и ученики по школе должны иметь отличительные знаки;
* 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;
* в школе ведется журнал дежурств;
* дежурный учитель совместно с дежурными учителями на этажах несут полную личную  ответственность за сохранность школьного имущества в рекреациях, жизнь и здоровье учащихся во время перемен;
* запрещается дежурным применять физическую силу, а также унижать личность учащихся,            даже если они нарушают правила поведения. При необходимости дежурные обращаются к

дежурному администратору или дежурному классному руководителю;

* в соответствии с графиком генеральных уборок проводятся генеральные уборки всех классных помещений. Организуют и проводят ее классные руководители и все ученики.

5.27. Дежурный администратор приступает к обязанностям за 30 минут  до начала занятий и заканчивает через 20 минут после окончания уроков. Дежурный администратор организует свою деятельность согласно Положению о дежурном администраторе.

5.28. Дежурство начинается за 30 минут  до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков.

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

5.30. 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 с обязательной росписью учащихся, подается список учащихся секретарю.

5.31. Общешкольные родительские собрания созываются не реже 2 раз в год, классные  -  не реже 1 раза в четверть.

5.32. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительское собрание  - 1,5 часа, собрания школьников – 1 час, занятия кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часа.

5.33. Учителя, которые по тем или другим важным причинам не могут проводить урок, обязаны заранее предупредить заместителя директора по учебной работе. Свое отсутствие должны обязательно подтвердить оправдательным документом.

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

5.35. График работы школьной библиотеки определяется директором школы и должен быть удобным для обучающихся.

5.36. Учителя в конце учебного года проводят анализ своей работы проходят процедуру итогового собеседования с администрацией школы, на которой демонстрируют все, что ими сделано за год по своему предмету, классу, теме самообразования.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), продолжительную и безукоризненную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

* объявление благодарности;
* награждение ценными подарками;
* награждение почетными грамотами;
* занесение в Книгу Почета;
* материально поощрять в виде предоставления отгулов за методическую и общественную работу по итогам учебного года.

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, награждения орденами и медалями, именными медалями, а также знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

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 нарушения трудовой дисциплины и норм профессионального поведения.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины и норм профессионального поведения — невыполнение или ненадлежащее выполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязательств, а также обязанностей, вытекающих из квалификационных характеристик и должностных инструкций — влечет за собой применение мер дисциплинарного или гражданского воздействия, а также применение других мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины и норм профессионального поведения администрация школы может наложить следующие дисциплинарные взыскания:

* замечание,
* выговор,
* строгий выговор
* расторжение трудового договора в одностороннем порядке

7.3. Расторжение трудового договора в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за:

* систематическое невыполнение работником без ува­жительных причин  обязательств, которые возложены на него Трудовым договором, Примерным положением об общеобразовательной школе, Правилами внутреннего трудового распорядка, когда к работнику ранее применялись меры дисциплинарного воздействия;
* прогул без уважительных причин;
* появление на работе в нетрезвом состоянии.

7.4. Прогулом считается отсутствие на работе больше трех часов рабочего дня без уважительных причин.

7.5. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены с работы за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим исполнением воспитательных функций.

7.6. Дисциплинарные взыскания на работников школы накладываются только директором школы. Дисциплинарные взыскания на директора школы и при необходимости его заместителей накладываются тем органом образования, которому дано право их назначать и увольнять.

7.7. Перед наложением взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть затребованы разъяснения в письменной форме. Отказ работника дать разъяснения не может служить препятствием для наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

7.8. Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией школы непосредственно после выявления поступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. При этом днем обнаружения проступка, с которого отсчитывается месячный срок, считается день, когда лицу, которому подчинен работник, стало известно о совершении проступка независимо от того, наделено ли оно правом наложения дисциплинарных взысканий. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 (шести) месяцев со дня совершения проступка.

7.9. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитывался тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предыдущая работа и поведение.

7.10. Администрация имеет право вместо дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или профсоюзной организации.

7.11. Работники, которые выбраны в состав профсоюз­ных органов и не освобождены от производственного труда, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия органа, членами которого они являются, а председатель профсоюзного комитета  школы — без предварительного согласования вышестоящего профсоюзного органа.

7.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, который подвергнут взысканию, под расписку в трехдневный срок.

7.13. Дисциплинарные расследования в отношении педагогов и принятые на их основании решения могут быть преданы гласности только по просьбе заинтересованного учителя, за исключением тех случаев, когда они влекут за собой запрещение заниматься педагогической деятельностью или если диктуются соображениями, касающимися защиты учащихся, их безопасности.

7.14. Трудовой коллектив имеет право снять наложенное им взыскание досрочно, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или о прекращении действия других мер, которые применены администрацией, за нарушение трудовой дисциплины, когда член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

7.15. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

8. Время отдыха.

8.1. 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.

8.2. Отпуска педагогическим работникам школы предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее мая месяца текущего года и доводится до сведения всех работников школы. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по соответствующему органу образования, другим работникам – приказом по школе.

8.3. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

8.4.  Предоставлять работникам по их заявлению на основании соответствующих документов оплачиваемый отпуск до 3 дней в связи

* смерти близких родственников (отец, мать, сын, дочь, родной брат или сестра)
* вступление в брак самих работников и близких родственников (дочь, сын)
* рождении ребенка (для отцов)

9. Соблюдение норм техники безопасности.

9.1. Все работники должны соблюдать требования Правил пожарной безопасности, техники безопасности в помещении школы, на улице.

9.2. Соблюдать нормы и правила, инструкции по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности во время проведения учебных занятий, перемен, внеклассных мероприятий.

9.3. В начале каждого учебного года проводится плановый инструктаж с: учителями – «на рабочем месте»,   учащимися – «правила поведения в школе» под руководством классного руководителя и учителя-предметника – «правила поведения в опасных кабинетах» (физика, химия, информатика, биология, спортивный зал, НВиТП) с обязательной росписью в журналах инструктажа по технике безопасности.

9.4. В течение учебного года и во время летней практики заместитель директора, курирующий вопросы соблюдения ТБ,   классные руководители, учителя-предметники обязаны проводить  инструктажи по ТБ:

- внеочередной, при проведении общешкольных мероприятий;

- внеочередной, при выходе или выезде за пределы школы;

- плановый, при проведении лабораторных и практических работ на уроках физики, химии, информатики, биологии, НВиТП;

- плановый, на каждом уроке: физического воспитания, технологии;

- внеплановый, при несчастном случае со всеми учащимися, в чьём классе обучающийся получил травму.

9.5.  При несчастном случае пострадавший или очевидец немедленно должен проинформировать педагога, администрацию или медицинского работника школы.

9.6. Дежурный администратор при   несчастном случае должен провести служебное расследование.

9.7. Заместитель директора, курирующий вопросы соблюдения ТБ  должен собрать необходимые документы и оформить Акт о несчастном случае и сообщить о случившемся в городской отдел образования в 3-х-дневный срок.

10. Заключительные положения.

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учетом мнения представителей трудового коллектива.

10.2. Настоящие Правила обязательны для использования и выполнения администрацией, педагогическими работниками  и всеми другими лицами, имеющими отношение к школе; контроль над соблюдением Правил возложен на администрацию школы и профсоюзный комитет.

10.3. Правила ежегодно обсуждаются на собраниях коллектива.

10.4. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься трудовым коллективом по представлению администрации и профсоюзного комитета в случае, если они не противоречат действующему законодательству.

10.5. За нарушение настоящих Правил внутреннего распорядка, Устава школы к работникам школы применяются административные меры взыскания.

10.6. С правилами должен быть ознакомлен вновь поступающий на работу работник под расписку до начала выполнения им трудовых обязанностей в школе.

10.7. Правила внутреннего распорядка вывешиваются в школе на видном месте.