

01-09-1

01-09-2

**Мектеп ішіндегі
еңбек кестесінің ережесі,
қызметтік нұсқаулар**

**Правила внутреннего трудового
распорядка школы,
должностные инструкции**

Согласовано

Председатель профкома:

Мушманова Г.Д.

16 сентября 2022 г

Утверждаю:

Директор школы

Б.Шинжанов

« 11 » 2023 г



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников КГУ «Общеобразовательная школа №1 села Мариновка отдела образования по Атбасарскому району управления образования Акмолинской области»

1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают локальные правила трудовых отношений в школе.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники школы реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются отдел образования как юридическое лицо- работодатель, представленная директором школы.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах передается работнику, другой храниться в школе.

2.3.Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом Школа не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок если работа носит постоянный характер.

2.4. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях по совместительству.
- пенсионный договор

Работнику, другой храниться в школе.

-документы воинского учета- для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

- документы об образовании , о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу. Требующую специальных знаний или специальной подготовки.

-медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется отделом образования , а пенсионный договор соответствующем банке.

2.5. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

2.6. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрации школы обязана под расписку работника:

1. ознакомить с уставом школы и коллективным договором;

2. ознакомить его с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими контрольные трудовые обязанности работника;

3. проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей.

Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственность за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.6. В соответствии с приказом о приеме на работу отдела образования обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.7. На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранить в образовательном учреждении, в том числе и поле увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в книге учета личного состава.

2.8. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод в исключительных случаях в связи с простоем, необходимостью замещения другого отсутствующего работника и при других исключительных обстоятельствах. Временный перевод без согласия работника допускается при условии, если это необходимо для предотвращения опасности жизни и здоровью обучающихся, и является обязательным для работника.

2.9. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работниками и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных Трудовым кодексом РК.

2.10. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные правила и обязанности работников

3.1. Работник школы имеет право нести обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а так же все иные права и обязанности, предусмотренные статьей 21 Трудового кодекса РК и для соответствующих категорий работников, другими статьями Трудового кодекса.

3.2. Работник школы имеет право на:

3.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором:

3.2.2. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренных государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.

3.2.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.

3.2.4. Отдых установленной продолжительности.

3.2.5. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.2.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке.

3.2.7. Объединение, включая право на создание профсоюза.

3.3. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее место для производительного труда.

3.3.1. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.3.2. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность Школы.

3.3.3. Содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте.

3.3.4. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.3.5. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ценности.

3.3.6. Соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников.

3.3.7. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности,

предусмотренные соответствующими правилам и инструкциям, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

3.3.8. Быть всегда вежливыми, внимательными к детям, родителям учащимся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права учеников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей.

3.3.9. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию.

3.3.10. Быть примером достойного поведения на работе, в быту и общественных местах.

3.3.11. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.4. Педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками школы, при травмах и несчастных случаях оказывать посильную помощь пострадавшим, о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Школы.

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами. Вахтерам проводить термометрию воспитателям мини-центра, сотрудникам и учащимся школы дважды в день. Сотрудников школы пропускать только после прохождения программы Ashyq. Не допускать присутствия посторонних в здании школы.

4. Основные права и обязанности администрации школы

Директор школы: Шинжанов Баржаксы Казизханович – учитель физики, педагог-исследователь, стаж работы в должности 22 год.

Заместитель директора по учебной работе: Калмаганбетова Лена – учитель казахского языка и литературы, педагог-эксперт стаж работы в должности 15 лет.

Заместитель директора по воспитательной работе: Холод Ирина Петровна – учитель музыки первой категории, педагог-эксперт стаж работы в должности 26 лет.

5. Время отдыха

5.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией Школы с учетом обеспечения нормальной работы Школы и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам Школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного

профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

5.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрации обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 календарных дней.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- А) объявление благодарности
- В) награждение почетными грамотами

6.2. Поощрения применяются администрацией школы. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

6.3. За особые трудовые заслуги работники Школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоение почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными для работников образования законодательством.

6.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

6.5. При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом Школы, настоящими Правилами, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а так же применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания мер поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

8. Обязанности сотрудников школы

8.1. Дежурный учитель обязан:

- организовать дежурство класса в течение дня, дежурить с классом, проверять порядок в столовой, школе.
- следить за качеством уборки в классах.
- подготовить отчет по дежурству класса.

8.2. На уроке учитель следит за выполнением требований учащимся:

- проводить уроки при полной готовности к уроку.
- оценки за письменные работы должны быть выставлены своевременно.

8.3. Урок заканчивать по звонку.

8.4. Отработку пропущенных занятий и уроков отмечать в журнале.

8.5. Учителю запрещается:

- удалять учащегося с урока.
- заканчивать урок до звонка.
- посылать учащегося за журналом, наглядными пособиями во время урока.
- беседовать во время урока с родителями.
- выходить из класса во время урока без уважительной причины.

8.6. Проведение экскурсий, походов, посещение музеев, театров, выставок и и.д. разрешается после издания приказа на то директора школы.

8.7. Работники школы соблюдают правила вежливости и культурного поведения с детьми и работниками школы

8.8. Начало и окончание работы техперсонала школы обслуживается должностными обязанностями.

8.9. Определить следующий режим техперсонала:

- ночной сторож с 17.00 – 8.00 утра
- санитарный день для техперсонала 1 день в неделю.
- рабочий по обслуживанию зданий с 9.00 до 18.00 часов (перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов).

8.10. Определить следующий режим работы библиотеки: установить библиотекарю 36-часовую рабочую неделю (начало работы – 9.00, окончание – 16.30).

8.11. Определить следующий режим работы столовой.

- повара – 7.00-17.00 час.
- подсобные рабочие – 9.00 – 16.00 час.
- рабочее время работников регулирует зав.столовой.

8.12. Режим работы спортзала:

- с 8.30 до конца уроков определяется расписанием уроков, составленным завучем.

8.13. Режим работы:

- секретарь, лаборант с 9.00 до 18.00 часов.
- завхоз с 8.00 до 18.00 час. (ненормированный рабочий день).

8.14. Режим работы директора школы: с 9.00 до 16.00 час. (ненормированный рабочий день), зам директора : с 8.30 до 16.00 час. (ненормированный рабочий день), педагог-психолог: с 9.00 до 18.00 час, ст. вожатая : с 9.00 до 16.00 час.

8.15. Заместитель директора по НВП с 9.00 до 16.00 час.

8.16. Режим работы вахтера с 8.00 до 19.00 час.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа Школы.

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступивший на работу в Школу работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей Школы.

Экземпляр Правил вывешивается в учительской комнате.