

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

3.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины берется 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).

3.4. 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.

3.5. 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.

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

3.7. 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.

3.8. 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.

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

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

Прием и увольнение:

3.9. прием на работу осуществляет конкурсная комиссия;

3.10. прием на работу осуществляется на основе трудового договора

3.11. при заключении договора работник дает свое согласие на соблюдение Устава и Правил внутреннего распорядка;

3.12. функциональные обязанности, участие в общественной жизни гимназии, объем и содержание выполняемых работ, срок приема на работу, условия оплаты, отдыха, соцзащиты

оговариваются трудовым договором, коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка и Уставом, на основе законодательства РК;

3.14. за работниками сохраняются права и обязанности, определенные Законом РК «Об образовании».

3.15. молодые специалисты принимаются на работу на конкурсной основе в соответствии с правилами приема на работу

3.16. Отстранение от работы:

Отстранение от работы производится директором или заместителем директора; педагог или работник школы может быть отстранен от работы, включая учебные занятия, в случае совершения им преступления или появления на работе в нетрезвом состоянии, применения физического насилия к учащимся или коллегам, в случаях травматизма учащихся, в силу болезненного состояния, делающего нецелесообразным проведение занятий, в случае отсутствия своевременного прохождения медицинского осмотра; при проведении учебных занятий, создающих угрозу жизни и здоровью учащихся; все отстранения от работы оформляются приказом по школе и соответствующими актами, по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.17. Увольнение работника:

Проводится согласно законодательству Республики Казахстан на основании пунктов, оговоренных трудовым договором.

Функции администрации школы и педагогов при традиционном режиме обучения

3.18. Руководитель организации образования:

- принимает управленческие решения, направленные на качество работы;
- издает соответствующий приказ об организации обучения
- обеспечивает педагогам и обучающимся возможность подключения к интернет платформам, соответствующим учебно-методическим требованиям;
- утверждает контингент классов, расписание, график работы, педагогический состав гимназии на заседании педагогического совета не позднее 30 августа (при необходимости вносит изменения);
- осуществляет постоянный мониторинг и контроль за организацией учебного процесса, в том числе в дистанционном формате
- распределяет учебную нагрузку педагогов на основании тарификационного списка и рабочего учебного плана школы на новый учебный год;
- знакомит персонал организации образования с перераспределением функций.

3.19. Заместители руководителя организации образования:

- заполняют базу сведений Национальная образовательная база данных (далее – НОБД) информацией о движении учащихся, о качественном составе педагогов гимназии, о материальной базе, о наличии компьютера и интернета, (о передаче из гимназии на временное пользование, согласно актам приема-передачи) и др.;
- организуют процесс обучения с учетом требований Санитарно-эпидемиологических правил и норм (далее – СанПиН) рациональным использованием учебного времени;
- составляют расписание уроков с целью исключения перегрузки обучающихся на учебный день и учебную неделю для всех классов;
- организуют деятельность педагогов в соответствии с утвержденным расписанием и обратную связь с ними.

3.20. Классный руководитель:

- проводит мониторинг технических возможностей и готовности обучающихся к «форс – мажорному» дистанционному обучению (наличие компьютера, интернета, доступа к электронным журналам и другие интернет платформы);

- информирует обучающихся и их родителей (законных представителей): об интернет-платформе, которой пользуется школа, о расписании уроков;
- разъясняет правила поведения обучающихся во время урока;
- назначает из числа обучающихся класса дежурного, который следит за порядком в классе;
- классный руководитель обязан в соответствии с утвержденным директором школы расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы и правовой всеобуч. Планы воспитательной работы составляются один раз в год и утверждаются до начала учебного года (до 5 сентября);
- классный руководитель занимается с классом воспитательной и внеклассной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания;
- классный руководитель посещает все внеклассные мероприятия, где задействованы или принимают участие ученики их класса, проводит мероприятия с выходом детей за территорию школы только после издания приказа директора школы с назначением ответственных лиц за охрану жизни и здоровья обучающихся, встречает учащихся, организывает посещение столовой с соблюдением дисциплины и порядка;
- классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку заполнения, ведения и выставления оценок в дневниках учащихся;
- классный руководитель формирует список раскладки детей по партам и размещает во всех учебных кабинетах гимназии на случай эвакуации при ЧС.

3.21. Педагоги:

- доводят до сведения обучающихся информацию о формате уроков и правилах организации учебного процесса.
 - реализуют учебный процесс в соответствии с утвержденным расписанием.
- В целях обеспечения внутреннего распорядка администрация школы обеспечивает соблюдение сотрудниками, а также обучающимися и воспитанниками школы, обязанностей, возложенных на них законодательством Республики Казахстан в области образования и Правилами внутреннего распорядка школы.
- Правила призваны обеспечить права обучающихся на получение образования в соответствии с Уставом гимназии, но не ниже государственного стандарта, а также права родителей, предусмотренные Законом РК «Об образовании», на ознакомление с ходом и содержанием образовательного процесса.
- Правила призваны обеспечить порядок в школе, регламентируют ее деятельность и способствуют предотвращению конфликтных и проблемных ситуаций в ее работе.

Обязанности администрации.

Администрация школы обязана:

- 3.22. 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, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.
- 3.23. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, и прочего оборудования.
- 3.24. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса в соответствии с должностными обязанностями путем посещения и анализа уроков, плана проведения ВШК, административных контрольных работ и т.п., соблюдением расписаний занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков и других нормативных актов.
- 3.25. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять.

3.26. Вести табель по заработной плате в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий труда работников;

3.27. Принимать надлежащие меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины в соответствии с настоящими правилами внутреннего распорядка.

3.28. 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.

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

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

3.31. 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.

3.32. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогам и другим работникам школы.

3.33. Организовать горячее питание для учащихся и работников школы.

Правила для педагогических работников.

Обязанности работников.

3.34 Работники школы обязаны:

- а) работать честно и добросовестно, строго выполнять режим, требования Устава школы и Правил внутреннего распорядка, локальных актов (положений о деятельности и организации УВР в школе), соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и планы работы (недельные, годовые); Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива школы;
- 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;
- ж) не реже, чем раз в 3 года предоставлять справки о отсутствии судимости, о отсутствии на диспансерном учете в Центре психического здоровья и наркологического центра.
- з) соблюдать Правила педагогической этики

3.35. 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 оформлять кабинет в соответствии с требованиями, проводить ремонтные работы своими силами с привлечением родителей учащихся и спонсоров, устранять допущенные поломки по своему недосмотру и халатности.

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

3.37. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию в соответствии с нормативными документами

3.38. Приходить на работу за 20 минут до начала своих уроков по расписанию.

3.39. 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.

3.40. Педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся не только во время образовательного процесса, но и за 20 минут до начала занятий и 20 минут после окончания занятий, других воспитательных и внеклассных мероприятий при условии нахождения обучающихся в это время в здании или на территории школы

3.41. Перед началом учебных занятий учитель:

Открывает кабинет, включает свет, проверяет санитарный и температурный режим; в случае обнаружения отклонения от правил и норм ОТ, пожарной и электробезопасности сообщает дежурному администратору;

запускает обучающихся в кабинет до звонка;

со звонком начинает урок;

во время урока находится в кабинете с обучающимися;

на перемене выводит учащихся в коридор и проветривает помещение при открытых дверях;

своевременно сдает ключи от кабинета на вахту охраннику;

учитель, у которого в данном кабинете закончились уроки: закрывает окна, проверяет санитарное состояние кабинета, выключает свет, закрывает кабинет и сдает ключи;

учитель начальной гимназии по окончании всех уроков в своем классе организованно выводит детей в фойе к родителям;

на урок приходит подготовленным, имея поурочный план на каждый урок;

являясь классным руководителем, отвечает за организацию питания класса, уборку закрепленной территории в здании и на прилегающей территории, посещаемость и дежурство класса, связь с родителями и другие обязанности, возложенные на него контрактом и приказом директора;

выполняет общественные функции и принимает участие в жизни гимназии;

соблюдает правила внутреннего распорядка, требования педагогической этики, трудовую и исполнительскую дисциплину.

независимо от расписания уроков присутствует на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.

до начала учебного года, не позже 5 сентября, иметь календарный план работы на текущий учебный год, утвержденный директором школы по представлению зам.директора по УВР и руководителем МО.

выполняет распоряжения заместителей директора школы точно в срок и согласно утвержденному директором школы плану недельной, годовой работы.

выполняет своевременно все приказы директора школы, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в школьную комиссию по трудовым спорам.

ежеурочно заполняет классный журнал в Кунделик и выставлять оценки учащимся в электронный дневник.

немедленно информирует администрацию о любых нарушениях Правил внутреннего распорядка и Устава школы. При обнаружении жестокого обращения с ребенком, нарушения его прав учитель обязан поставить в известность администрацию школы и правоохранительные органы.

3.42. Педагогический работник не имеет права изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы; отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перемен между ними.

- отвлекать педагогических работников и руководителей школы в учебное время от непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

- удалять с уроков учащихся, курить на территории школы, отвлекать учащихся во время учебного года на работы, не связанные с учебным процессом, освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях.

3.43. Работникам школы запрещается:

- курить, употреблять алкогольные напитки и наркотические средства, сквернословить в школе и на ее территориях;
- оскорблять учащихся и родителей, унижать их честь и достоинство, входить в физический контакт с учащимися гимназии;
- применять к учащимся меры наказания, противоречащие Декларации прав ребенка и законодательству РК;
- разбирать конфликтные ситуации с родителями, коллегами, другими взрослыми лицами в присутствии детей;
- заниматься вымогательством, брать взятки;
- заниматься коммерческой деятельностью на территории школы, использовать помещения в личных целях;
- разглашать информацию о внутренних делах школы, ее организационных и структурных изменениях, не связанных с обучением учащихся;
- обсуждать с учащимися и родителями поступки, действия и личную жизнь своих коллег;
- обсуждать правомерность принятых решений администрацией школы вне стен школы.

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

Графики и режим работы утверждаются директором школы по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Администрация организует учет рабочего времени работников школы.

Ответственные дежурные по школе (согласно утвержденному графику) ведут журнал состояния учебных кабинетов, находящийся в приемной.

Продолжительность рабочей недели для заместителей директора не нормируется. Внеклассная работа ведется согласно утвержденному директором школы расписанию занятий.

3.45. Рабочим временем работника считается:

проведение педагогических советов;
административных совещаний при директоре и его заместителях, проводимых по мере производственной необходимости, как правило, 1 раз в неделю и не более 1 часа;
во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой (подготовкой общественных мероприятий), исполнением своего функционала (школьной документации, ведения журналов, отчетность о посещаемости и успеваемости учеников и др.).

3.46. Дежурство во внерабочее время допускается с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

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

Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической нагрузки, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и, по возможности, экономии времени педагогических работников.

3.48. 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 утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.49. 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, общественно-полезной, 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. Рабочий день в каникулярный период начинается для педагогических работников школы с 9.00ч. в пределах установленной тарификацией доплат и учебной нагрузки или по графику, утвержденному директором школы по согласованию с профсоюзом.

3.50. Заседания педагогического совета, совещания при директоре, заседания методсовета, заседания методических объединений, не должны продолжаться, как правило, более трех часов или с перерывами до 15 мин., родительские собрания – полутора часов, занятия кружков, секции – от 45 минут до полутора часов дополнительные занятия для учащихся по согласованию с родителями после уроков и во время каникул.

4. Условия противодействия коррупции

4.1. Педагогические работники обязаны противодействовать коррупции. Предоставлять справку о доходах в органы налогового комитета не реже 1 раза в год.

4.2. В школе действует антикоррупционный стандарт, ежегодно директором назначается уполномоченный по этике и противодействию коррупции.

4.3. Сотрудники школы должны пресекать факты коррупционных правонарушений со стороны других государственных служащих. Если сотрудник гимназии располагает достоверной информацией о коррупционном правонарушении, он должен принять необходимые меры по предотвращению и прекращению такого правонарушения.

К необходимым мерам относятся информирование уполномоченных государственных органов и информирование вышестоящего руководителя.

4.4. В целях антикоррупционного воспитания обучающихся в школе действует добровольный клуб «Адал Ўрпак».

4.5. Попечительский совет гимназии содействует администрации организации образования в проведении мероприятий по противодействию коррупции.

5. Взаимодействие со спонсорами, меценатами и благотворителями.

5.1. Попечительский совет школы согласовывает и выносит протокольное решение по распределению финансовых средств, поступивших в организацию образования в виде благотворительной помощи, принимает решение о его целевом расходовании, по выбору направлений, форм, размеров и порядка использования спонсорской, благотворительной и иной помощи.

5.2. Попечительский совет осуществляет контроль за расходованием спонсорских средств, поступающих на счет организации образования для оказания поддержки обучающимся, оказавшимся в тяжелой жизненной ситуации, и укрепления материально-технической базы.

6. Условия посещения родителями учащихся школы. Правила для родителей

6.1. Родители обязаны:

- Обеспечить явку детей на занятия в соответствии с утвержденным расписанием учебных и внеурочных занятий за 10 минут до их начала. В случае участия учащегося в конкурсах и соревнованиях различного уровня администрация дает разрешение гимназистам, успевающим на «хорошо» и «отлично».

- Обеспечить ребенка необходимыми школьными принадлежностями, пособиями, учебными материалами.

- Содержать школьную форму ребенка в чистом, опрятном состоянии и следить за внешним видом ребенка (прическа, сменная обувь, не допускается маникюр и макияж с 1-11 класс)

- Провожать и встречать ребенка в случае отдаленного проживания от гимназии. В случае, если ребенка встречают третьи лица, родители или законные представители обязаны уведомить классного руководителя или администрацию гимназии письменно.

- Приходить в школу по вызову классного руководителя или администрации для разрешения проблем, связанных с обучением и воспитанием ребенка, регулярно посещать родительские собрания и часы. Контролировать успеваемость учащегося посредством Кунделик

- Соблюдать режим работы школы, ее Устав и Правила внутреннего распорядка.

- Обеспечивать своевременное прохождение медицинского обследования ребенка, заботиться о его здоровье, контролировать нахождение ребенка в сети Интернет.

- Следить за выполнением домашнего задания.

- Здороваться с работниками школы, соблюдать этику поведения, соблюдать санитарно-гигиенические нормы.

- Своевременно сообщать классному руководителю или членам администрации о причине отсутствия ребенка на занятиях, о состоянии здоровья ребенка и возникающих конфликтах во взаимоотношениях со сверстниками, о нарушении кем-либо настоящих Правил и этических норм поведения.

- Контролировать действия ребенка во внеучебное время.

- Вносить предложения по улучшению работы школы.

6.2. Родителям запрещается:

- Ходить по школе во время учебных занятий и отвлекать учителя и ребенка во время урока (за исключением чрезвычайных ситуаций).

- Присутствовать на уроке без уведомления администрации

- Обсуждать с детьми действия и поступки педагогических работников школы, не связанные с учебным процессом, а также личную жизнь работников школы.

- Повышать голос, кричать, ругаться, оскорблять учащихся и педагогических работников.

- Разбирать конфликтные ситуации и разрешать проблемные вопросы с педагогами в присутствии детей.

- Нарушать режим работы школы, санитарно-гигиенический режим, проносить запрещенными Санитарными правилами продукты питания (торты, салаты, газированные напитки и т.д.)

- Приходить в школу в нетрезвом состоянии, курить и употреблять наркотические и токсикологические средства на ее территории, сквернословить.

- Наносить вред школьному имуществу.

- Разбирать ссоры детей без участия педагогов и родителей обеих сторон.