

КГУ «Специальная школа-интернат № 9»
УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ КАРАГАНДИНСКОЙ ОБЛАСТИ

**Правила внутреннего трудового распорядка для
сотрудников КГУ «Специальная школа-интернат № 9»
управления образования Карагандинской области
на 2020-2021 учебный год**

СОГЛАСОВАНО



Председатель ПК
Имелеева Е.Е.

Е.Е. Имелеева

УТВЕРЖДАЮ

Директор

КГУ «Специальная

школа-интернат № 9» УОКО

Бесжигитова С.Т.

«01» сентября 2020 – 2021 учебный год



**Правила
внутреннего трудового распорядка
для сотрудников КГУ «Специальная
школа – интернат № 9»
управления образования Карагандинской области**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка в КГУ «Специальная школа - интернат № 9» управления образования Карагандинской области являются базовым документом, регулирующим трудовые отношения в государственном учреждении.
- 1.2. Настоящие Типовые правила внутреннего распорядка организации образования (далее - Типовые правила) разработаны в соответствии с подпунктом 24-7 пункта 2 статьи 6 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании» и являются основанием для разработки и утверждения правил внутреннего распорядка организации образования.
- 1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Уставом, Трудовым кодексом Республики Казахстан и другими нормативными правовыми актами, регламентирующими трудовые отношения в организациях образования.
- 1.4. Настоящие Правила разработаны и вводятся с целью: повышения качества образовательного, воспитательного, коррекционного процессов за счет рациональной и эффективной организации труда; укрепления трудовой дисциплины, воспитания у сотрудников коллектива школы - интерната добросовестного отношения к труду; обеспечения надлежащего порядка в школе – интернате.
- 1.5. Правила имеют статус внутреннего нормативного документа государственного учреждения и носят обязательный для применения характер. В целях обеспечения внутреннего распорядка администрация организации образования обеспечивает соблюдение сотрудниками, а также обучающимися и воспитанниками организации образования, обязанностей, возложенных на них законодательством Республики Казахстан в области образования и Правилами внутреннего распорядка организации образования.
- 1.6. Нарушение требований, установленных настоящими Правилами, рассматривается как грубое нарушение трудовой дисциплины и является

основанием для применения к работнику, допустившему нарушение, дисциплинарного взыскания.

- 1.7. Функция контроля за исполнением настоящих Правил возлагается на заместителя директора по учебной работе Мамедову Р.И., на заместителя директора по воспитательной работе Маженову Г.Т, на заместителя директора по административно - хозяйственной части Ландарь С.М. и на директора учреждения Бесжигитову С.Т.

2. СФЕРА ДЕЙСТВИЯ ПРАВИЛ

- 2.1. Действие настоящих Правил распространяется в полном объеме на всех работников школы – интерната.
- 2.2. В части поддержания установленных в КГУ «Специальная школа - интернат № 9» режима работы, порядка и дисциплины, обеспечения сохранности помещений, оборудования и других материальных ценностей, соблюдения правил противопожарной безопасности и охраны труда, производственной санитарии и гигиены, действие настоящих Правил распространяется на сотрудников школы – интерната, на учащихся, родителей и посетителей школы – интерната.
- 2.3. Сотрудники школы – интерната во время пребывания на рабочих местах обязаны соблюдать требования Правил внутреннего трудового распорядка.
- 2.4. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются администрацией КГУ «Специальная школа - интернат № 9» УОКО в пределах предоставленных прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством – совместно или по согласованию с председателем Профсоюзного комитета школы – интерната Шмелевой Е.Е.

3. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 3.1. КГУ «Специальная школа - интернат № 9» управления образования Карагандинской области (далее – государственное учреждение) является некоммерческой организацией, обладающей статусом юридического лица, созданной в организационно – правовой форме учреждения для осуществления функций реализации специальных образовательных программ для детей с нарушениями интеллекта в системе непрерывного образования.
- 3.2. Вид государственного учреждения: государственное.
Коммунальное государственное учреждение создано в соответствии с постановлением акимата Карагандинской области. Учредителем государственного учреждения является акимат Карагандинской области.
- 3.3. Уполномоченным органом соответствующей отрасли, а также органом, осуществляющим по отношению к нему функции субъекта права в отношении имущества государственного учреждения является государственное учреждение «Управление образования Карагандинской области».

- 3.4. В своей деятельности школа – интернат руководствуется:
Конституцией Республики Казахстан; Гражданским кодексом Республик Казахстан; Законом Республик Казахстан «О социальной и медико – педагогической коррекционной поддержке детей с ограниченными возможностями»;
Трудовым кодексом Республики Казахстан;
Законом Республик Казахстан «Об образовании», Государственными общеобязательными стандартами образования»;
Типовыми образовательными учебными программами и типовыми учебными планами, утвержденными уполномоченным органом в области образования; иными законами и нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы деятельности государственных организаций образования в Республике Казахстан;
Уставом учреждения.
- 3.5. Государственное учреждение самостоятельна в осуществлении учебного и воспитательного процессов, подборе и расстановке кадров, финансово – хозяйственной и иной деятельности в пределах, установленных законодательством Республики Казахстан, типовыми правилами деятельности организаций образования соответствующего типа и Уставом школы – интерната.
- 3.6. Руководитель государственного учреждения назначается на должность и освобождается от должности государственным учреждением «Управление образования Карагандинской области», за исключением случаев, установленных законодательством Республики Казахстан.
- 3.7. Руководитель государственного учреждения организует и руководит работой государственного учреждения, непосредственно подчиняется государственному учреждению «Управление образования Карагандинской области» (за исключением случаев, установленных законодательством Республики Казахстан) и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на государственное учреждение задач и осуществление им своих функций.
- 3.8. В соответствии с Законом Республики Казахстан «Об образовании» государственное учреждение воздерживается от политической деятельности, не допускает в стенах школы – интерната создание и деятельность организационных структур политической партий и религиозных организаций (объединений), пропаганды расовой, этнической, религиозной, социальной непримиримости и иных идей, противоречащих общепризнанным принципам международного права и гуманизма.

4. РЕГУЛИРОВАНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ И ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

- 4.1. Трудовые отношения в школе – интернате регулируются действующим законодательством Республики Казахстан, коллективным договором, а

- также трудовыми договорами, заключаемыми между Работодателем и каждым работником индивидуально.
- 4.2. Круг трудовых обязанностей работников школы – интерната определяется утвержденным директором должностными инструкциями, разработанными в соответствии с действующими в Республике Казахстан тарифно – квалификационными справочниками, Типовыми квалификационными характеристиками должностей педагогических работников и приравненных к ним лиц и другими нормативными правовыми актами.
 - 4.3. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным Трудовым кодексом, иными законами Республик и Казахстан, Уставом учреждения, коллективным, трудовыми договорами и внутренними нормативными актами школы – интерната.
 - 4.4. Трудовая дисциплина в школе – интернате обеспечивается путем создания администрацией необходимых условий для соблюдения работниками школы – интерната дисциплины труда, индивидуального и коллективного труда, методами убеждения, поощрения за добросовестный труд, а также применением дисциплинарных взысканий за совершение работниками дисциплинарных проступков.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ, РАБОТНИКОВ, УЧАЩИХСЯ И РОДИТЕЛЕЙ.

Функциональные обязанности (работы) педагогических работников и обслуживающего персонала определяются Уставом школы, Правилами внутреннего распорядка, квалификационным справочником работ по профессии рабочих, Положениями о соответствующих образовательных школах, а также должностными инструкциями и Положениями, утвержденными в установленном порядке.

- 5.1. Каждый работник школы – интерната, вне зависимости от занимаемой должности, размера заработной платы и иных условий труда, обязан:
 - 5.1.1. Нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой - интернатом.
 - 5.1.2. Строго соблюдать этические нормы и культивировать соблюдение этики среди коллектива.
 - 5.1.3. Работать честно и добросовестно, сохранять преданность законным интересам государственного учреждения, своевременно и качественно выполнять порученную работу. И исполнять возложенные на него обязанности добросовестно и разумно, не предпринимать действий, наносящих финансовый или иной ущерб интересам и деловой репутации школы – интерната;
 - 5.1.4. Проявлять уважительное, благожелательное, корректное и тактичное отношение к администрации, сотрудникам, деловым партнерам Работодателя и другим лицам;
 - 5.1.5. Педагоги:

- в режиме дистанционного обучения педагоги доводят до сведения обучающихся и их родителей информацию о правилах организации учебного процесса;
- реализуют учебный процесс в соответствии с утвержденным гибким расписанием;
- воспитатель проводить мониторинг технических возможностей и готовности обучающихся к дистанционному обучению наличие компьютера, интернета, доступа к электронному журналу и др. интернет платформы
- информирует обучающихся и их родителей;
- разъясняет вопрос о необходимых условиях для занятий (обеспечение рабочего места и оборудования, тишина, рабочая обстановка, исключение постороннего шума, присутствия других детей или животных в комнате обучающегося);
- разъясняет правила поведения, обучающихся во время урока в режиме стриминга;

5.1.6. Соблюдать установленный общественный порядок, общепринятые нормы поведения, быть вежливым, вести себя достойно, соблюдать спокойную деловую обстановку, воздерживаться от действий, мешающих – другим работникам выполнить их обязанности.

5.1.7. Всем работникам школы – интерната запрещается пользоваться смартфонами, планшетами во время проведение уроков (занятий), во время проведения внеклассных и внешкольных мероприятий на открытых уроках, на педагогических советах, на совещаниях, на планерке и т.д. А также запрещается заряжать мобильные телефоны внутри учреждения.

5.1.8. Всем работникам школы – интерната запрещается без разрешения администрации включать в электросеть электрочайник, кипятильники, обогреватель и другие электроприборы.

5.2. **В рамках поддержания трудовой дисциплины:**

5.2.1. Добросовестно выполнять условия заключенного с ним трудового договора, соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;

5.2.2. Соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать рабочее время эффективно и рационально;

5.2.3. В случае невозможности выйти на работу по болезни или другим причинам незамедлительно предупредить об этом заместителей директора по учебной работе Мамедову Р.И., по воспитательной работе Маженову Г.Т., заместителя по АХЧ Ландарь С.М., а при их отсутствии, директора школы – интерната Бесжигитову С.Т.

5.2.4. Оказывать администрации школы – интерната необходимое содействие в предупреждении нарушений трудовой дисциплины.

5.3. **В рамках своей профессиональной и трудовой деятельности:**

5.3.1. Обладать высокой профессиональной подготовленностью, точно и своевременно выполнять должностные обязанности, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе, постоянно повышать

свой культурный уровень, совершенствовать свою профессиональную деловую квалификацию;

5.3.2. Знать и изучать действующие в Республике Казахстан законы и другие нормативные правовые акты, регламентирующие предметную область выполняемой работы;

5.3.4. Обеспечивать незамедлительное устранение обоснованных претензий и замечаний к выполняемой работе;

5.3.5. Незамедлительно информировать руководителя при возникновении любых нештатных ситуаций или проблем, затрудняющих либо делающих невозможным выполнение своих должностных обязанностей;

5.3.6. Незамедлительно ставить в известность директора и администрацию о возникновении (или угрозе возникновения) ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью воспитанников, людей, сохранности имущества Работодателя и работников, обо всех случаях попыток со стороны третьих лиц получения конфиденциальной информации о деятельности Работодателя;

5.3.7. Независимо от расписания уроков обязаны присутствовать на всех мероприятиях для учителей и учащихся.

5.3.8. Всем педагогам у которых стаж работы до 5-й лет обязаны присутствовать на открытых неделях ШМС.

5.3.9. Выполнить все приказы директора школы и распоряжения заместителей директора точно в срок. При несогласии с приказом имеют право обжаловать его в комиссии по трудовым спорам.

5.3.10. При возникновении необходимости выполнять отдельные индивидуальные поручения директора школы-интерната независимо от функциональных обязанностей, необходимых для улучшения качества условий обучения и воспитания учащихся, а также для улучшения материально - технической базы школы - интерната. Сотрудники школы-интерната, включая педагогов должны принимать участия в общественных и праздничных мероприятиях проводимых в КГУ «Областная специальная школа - интернат № 5 для детей с ОВР» в рамках акций, праздничных шествий, субботников, программы благоустройства территории и подготовке помещений школы – интерната к началу учебного года.

5.4 В рамках поддержания порядка и соблюдения требований по безопасности и охране труда:

5.4.1. Содержать свое рабочее место, оборудование в чистоте, порядке и исправности, поддерживать чистоту и порядок на территории и в помещениях школы – интерната;

5.4.2. Не оставлять без надзора кабинеты, мастерские и служебные помещения;

5.4.3. Уходя с работы, внимательно проверить отключение освещения, компьютеров, принтеров и других электрических приборов, закрыть окна, форточки, двери;

5.4.4. Соблюдать требования по безопасности и охране труда, пожарной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте;

5.4.5. Незамедлительно сообщать администрации школы – интерната, а так же в компетентные органы (скорой помощи, пожарной части и т.д.) о возникшей ситуации или происшествиях, о каждом несчастном случае, произошедшем с воспитанниками школы – интерната, принимать возможные меры к устранению вредных последствий указанных происшествий;

5.4.6. Немедленно извещать заместителей директора по учебной, воспитательной работе, а также заместителя директора по АХЧ об ухудшении состояния своего здоровья;

5.4.7. Проходить обучение безопасным методом и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний по вопросам безопасности и охраны труда;

5.4.8. Проходить обязательные медицинские осмотры.

5.5. В рамках обеспечения сохранности имущества школы – интерната:

5.5.1. Соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных и других ценностей;

5.5.2. Бережно относиться к имуществу и материальным ценностям школы – интерната, предоставленным ему для хранения и/или использования в служебных целях, не допускать утраты, повреждения или порчи оборудования, приборов и инструментов, специальной одежды, других предметов, выдаваемых в пользование работнику, принимать все необходимые меры к предотвращению причинения им ущерба;

5.5.3. Принимать от Работодателя (его представителя) имущество (товар) и иные материальные ценности и нести полную материальную ответственность за принятое имущество и ценности. При обнаружении брака и иных несоответствий незамедлительно ставить в известность Работодателя. В случае сдачи (передаче другому исполнителю) имущества (товара) и ценностей, осуществлять прием – передачу только по поручению Работодателя и с его согласия;

5.5.4. Экономно и рационально использовать сырье, материалы, тепловую и электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы.

5.6. Помимо обязательств, предусмотренных пунктом 5.1. настоящих Правил, педагоги школы – интерната обязаны:

5.6.1. Добросовестно выполнять учебную, методическую, научно – исследовательскую, организационную и воспитательную работу в соответствии с индивидуальным планом, рабочими учебными планами и программами;

5.6.2. Обладать соответствующими теоретическими и практическими знаниями и навыками преподавания в области своей профессиональной компетенции;

5.6.3. Знать и выполнить нормативные правовые акты и внутренние нормативные документы школы-интерната, регулирующие учебный и воспитательный процессы;

5.6.7. Обеспечить качество предоставляемых образовательных услуг в соответствии с требованиями государственных общеобязательных стандартов образования;

5.6.8. Обязаны иметь утвержденный тематический план работы на год, поурочные планы на каждый час, включая классные часы; своевременно и качественно оформлять школьную документацию.

5.6.9. Своевременно вести внутришкольную документацию (журналы, дневники, табеля успеваемости учащихся)

5.6.10. Воспитывать обучающихся, в духе высокой нравственности, уважения к родителям, этнокультурным ценностям, бережного отношения к окружающему миру;

5.6.11. Стремиться развивать у обучающихся жизненные навыки, компетенцию, самостоятельность, творческие и индивидуальные навыки;

5.6.12. Быть честным и справедливым в отношении всех обучающихся, одинаково обращаться с учащимися всех рас, национальностей и религий, поощрять свободный обмен мнениями между преподавателями и обучающимися;

5.6.13. Постоянно совершенствовать свое профессиональное мастерство, интеллектуальный, творческий уровень;

5.6.14. Не реже одного раза в пять лет проходить аттестацию;

5.6.15. Соблюдать нормы педагогической этики; внешний вид – единый деловой стиль;

5.6.16. Уважать честь и достоинство обучающихся, воспитанников и их родителей;

5.6.17. Вести здоровый образ жизни и пропагандировать его среди обучающихся.

5.7. Помимо обязательств, предусмотренных пунктом 5.1. настоящих Правил, медицинские работники и технический персонал школы-интерната обязаны:

5.7.1. Надлежащим образом выполнять свои функциональные обязанности;

5.7.2. Содействовать профилактике заболеваний и укреплению здоровья граждан, оказывать первую медицинскую помощь;

5.7.3. Проводить работу по пропаганде медицинских знаний и здорового образа жизни среди сотрудников и учащихся школы-интерната;

5.7.4. Соблюдать Кодекс чести (статья 184 Кодекса о здоровье народа и системе здравоохранения) медицинских работников, хранить врачебную тайну, не разглашать сведения о болезнях и диагнозах учащихся;

5.7.5. Непрерывно развивать и повышать свой профессиональный уровень;

5.7.6. Привлекать в необходимых случаях для консультации специалистов другого профиля или более высокой квалификации.

5.7.7. Медицинские работники обязаны оказывать своевременную помощь педагогам в организации индивидуального и дифференцированного подхода к воспитанникам с учетом здоровья и особенностей их развития,

5.7.8. Давать рекомендации по медико – педагогической коррекции, подбору профиля трудового обучения, профессиональной ориентации,

трудоустройству, родителям (законным представителям) о необходимости соблюдения охранительного режима в домашних условиях в целях профилактики заболеваний.

5.7.9. В школе – интернате проводить медикаментозное и физиотерапевтическое лечение, климатолечение и закаливание, лечебная физкультура, массаж и психотерапия.

5.8. Педагогическим и другим работникам школы-интерната запрещается:

5.8.1. Разглашать сведения, составляющие служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну, доверенные работнику или ставшие известными, доступными ему в связи с выполнением трудовых обязанностей;

5.8.2. Всем работникам школы – интерната запрещается пользоваться смартфонами, планшетами во время проведения уроков (занятий), во время проведения внеклассных и внешкольных мероприятий на открытых уроках, на педагогических советах, на совещаниях, а также записывать на диктофон разговоры, обращение педагогов и сотрудников школы – интерната и т.д. А также запрещается заряжать мобильные телефоны внутри учреждения. Всем работникам школы – интерната запрещается без разрешения администрации включать в электросеть электрочайник, кипятильники, обогреватель и другие электроприборы.

5.8.3. Все сотрудники при посещении по личным вопросам директора школа – интерната, обязаны оставлять мобильные телефоны в приемной.

5.8.3. Изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

5.8.4. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность учебных занятий и перерывов (перемен) между ними;

5.8.5. 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.

5.8.6. Удалять с уроков учащихся, отвлекать учащихся во время учебного года на работы, не связанные с учебным процессом.

5.8.7. Освобождение учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях разрешается только по приказу директора школы- интерната или отдела образования.

5.8.8. Применять методы физического, морального и психического насилия (давления) по отношению к обучающимся школы – интерната.

5.8.9. Запрещается курить, употреблять спиртные напитки на территории школы и прилегающей к ней территории.

5.9. Каждый работник школы – интернат имеет право:

5.9.1. Требовать от директора школы - интерната предоставления гарантий, льгот и компенсаций, предусмотренных коллективным договором, трудовым договором, внутренними нормативными актами и действующим трудовым законодательством;

на безопасность и охрану труда;

- 5.9.2. На получение полной и достоверной информации о состоянии условий труда и охраны труда;
- 5.9.3. На получение от администрации школы-интерната и Профсоюза объективной информации по выполнению ими коллективного договора;
- 5.9.4. Знакомиться с содержанием коллективного договора, внутренними нормативными документами Предприятия, связанными с трудовым процессом и затрагивающими его права, обязанности и гарантии;
- 5.9.5. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями коллективного договора и трудового договора;
- 5.9.6. На отдых, в том числе оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск: очередность предоставления отпусков устанавливается отдельным графиком, утверждаемым директором школы - интерната с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.
- 5.9.7. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующему законодательству устанавливается для педагогов 56 календарных дней, для техперсонала не менее 24 календарных дней. По согласованию с администрацией, на основании коллективного договора школы – интерната работнику может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы.
- 5.9.8. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для медицинского персонала не менее 30 дней. На основании приказа и.о. Министра труда и социальной защиты населения Республики Казахстан от 31 июля 2007 года № 182 – п «Об утверждении Списка производств, цехов, профессий и должностей, перечня тяжелых работ, работ с вредными (особа вредными) и (или) опасными условиями труда, работа в которых дает право на сокращенную продолжительность рабочего времени и на дополнительный оплачиваемый ежегодный отпуск» среднему медицинскому персоналу организации образования предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск не менее 12 календарных дней.
- 5.9.9. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном действующим законодательством и актами работодателя;
- 5.9.10. На возмещение вреда, причинённого его здоровью в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- 5.9.11. На социальное страхование в случаях, предусмотренных законами Республики Казахстан;
- 5.9.12. На гарантии и компенсационные выплаты;
- 5.9.13. На защиту своих прав и законных интересов всеми не противоречащими закону способами;
- 5.9.14. На обращение за решением трудового спора в согласительную комиссию, суд по выбору;
- 5.9.15. На рабочее место, оборудованное в соответствии с требованиями безопасности и охраны труда.

5.10. Классный руководитель обязан:

- 5.10.1. Строго соблюдать Устав школы и Правила внутреннего трудового распорядка школы – интерната.
- 5.10.2. В соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы.
- 5.10.3. Заниматься с классом воспитательной внеурочной работой согласно утвержденному плану воспитательной работы. Проводить периодически, но не менее четырех раз в год, классные родительские собрания.
- 5.10.4. Один раз в неделю обязан проводить проверку выставления оценок в дневник учащегося.
- 5.10.5. Классные руководители 1 - 4 классов обязаны находиться в школе с первого и до последнего урока учащихся класса.
- 5.11. Права и обязанности администрации.**
- 5.11.1. Руководитель обеспечивает выполнение уставных задач, норм действующего трудового законодательства, принимает меры к правильной организации учебного процесса, труда работников и созданию необходимых условий для выполнения ими должностных обязанностей, пересечению нарушений настоящих Правил, в связи с чем, Работодатель обязуется:
- 5.11.2. Соблюдать требования трудового законодательства Республики Казахстан, коллективного договора, внутренних нормативных документов учреждения;
- 5.11.3. Правильно организовать труд Работников, направленный на эффективное развитие школы-интерната;
- 5.11.4. Знакомить работников с коллективным договором, внутренними нормативными документами, касающимися организационных вопросов деятельности школы-интерната и выполняемой работниками работы;
- 5.11.5. Укреплять трудовую и учебную дисциплину;
- 5.11.6. Строго взыскивать с нарушителей дисциплины и поощрять работников, отличившихся при исполнении должностных обязанностей;
- 5.11.7. Приостанавливать работу, если её продолжение создаёт угрозу жизни, здоровью работников и иных лиц.
- 5.12. Администрация вправе:**
- 5.12.1. Строго соблюдать этические нормы и культивировать соблюдение этики среди коллектива.
- 5.12.2. Создавать морально психологическую обстановку и здоровый микроклимат в коллективе, с родителями (законными представителями) учащихся.
- 5.12.3. Организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым определенное место работы, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы.
- 5.12.4. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования.
- 5.12.5. Обеспечить строгое соблюдение дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых

ресурсов, формирование стабильных, трудовых и благоприятных условий для работы школы.

5.12.6. Своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины. Работника появившегося на работе в нетрезвом состоянии не допускать к выполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры, согласно действующему законодательству.

5.12.7. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу работников. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы.

5.12.8. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путем посещения и анализа уроков, проведения административных контрольных работ и т.д., соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы- интерната или его заместителей, вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы или его заместителям. Не разрешается делать педагогическим работникам замечаний по поводу их работы во время проведения урока (занятий) в присутствии учащихся.

5.12.9. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий труда работников.

5.12.10. Постоянно контролировать знания и соблюдения работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене. Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

5.12.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам школы. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществляя мероприятия по повышению качества работы, распространению и внедрению передового опыта работников. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников.

5.12.12. Организовать горячее питание для учащихся школы-интерната.

5.12.13. Обеспечивать участие работников в управлении школой, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и другие формы общественной самодеятельности. Своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

5.12.14. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторства в труде и другие достижения в работе применяется система поощрения по согласованию с профсоюзным комитетом школы. Поощрения объявляются

приказом директора, доводятся до сведения коллектива и вносятся в трудовую книжку работника.

5.12.15. В установленном порядке, приказом директора школы-интерната в дополнение к учебной работе на учителя может быть возложено классное руководство, руководство методическим объединением, другими структурными подразделениями методической работы, заведование учебными кабинетами, учебными мастерскими, организация профориентации, выполнение других учебно - воспитательных функций.

5.12.16. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщает в организациях образования в установленном порядке.

5.12.17. Администрация школы- интерната в чрезвычайных ситуациях незамедлительно обязана сообщать о случившемся в вышестоящие и компетентные органы (скорой помощи, пожарной части, управление образования и т.д.). При необходимости оказать первую медицинскую помощь и вызвать бригаду скорой помощи.

5.12.18. Администрация школы при исполнении обязанностей вправе согласовывать принятое решение с профсоюзным комитетом школы, а также с учетом полномочий трудового коллектива школы.

5.12.19. Освобождение учащихся от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях разрешается только по приказу директора школы - интерната.

5.13. При поступлении на работу или переводе работника школы- интерната на другую работу руководитель обязан:

5.13.1. Ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда и разъяснить работнику его права и обязанности;

5.13.2. Ознакомить работника с Уставом, настоящими Правилами, режимом работы школы - интерната;

5.13.3. Проинструктировать работника по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности.

5.14. Руководитель имеет право:

5.14.1. На свободу выбора при приеме на работу;

5.14.2. Изменять, дополнять, расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и по основаниям, в соответствии с Трудовым кодексом;

5.14.3. Издавать в пределах своих полномочий и с соблюдением действующего законодательства внутренние нормативные акты (приказы, распоряжения, правила, инструкции, положения и иные);

5.14.4. Требовать от каждого работника выполнения условий заключенного с ним трудового договора, коллективного договора, настоящих Правил и других актов;

5.14.5. Поощрять работников, налагать на них дисциплинарные взыскания, привлекать к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством о труде;

5.14.6. На возмещение вреда, нанесенного работником при исполнении трудовых обязанностей.

5.14.7. В школе - интернате могут создаваться общественные организации учеников и работников школы, Устав и деятельность которых не противоречат законодательству Республики Казахстан.

5.15. Правила и обязанности учащихся.

Учащийся имеет право:

5.15.1. Получение бесплатного образования в соответствии с государственным образовательным стандартом;

5.15.2. На участие, обсуждение и принятие решения по вопросам учебно-воспитательной работы, организации общественно-полезного труда, по вопросам, связанным с учебой, трудом, культурой поведения, одеждой, бытом и отдыхом учащихся;

5.15.3. На защиту своей жизни и достоинства;

5.15.4. На неприкосновенность своего имущества;

5.15.5. На поощрения за особые успехи в учебной и иных видах деятельности;

5.15.6. Бесплатное пользование библиотечными фондами;

5.15.7. Право избирать и быть избранным в органы самоуправления;

5.15.8. Добровольное привлечение к труду, не предусмотренному образовательной программой;

5.15.9. Перевод в другие учебные учреждения соответствующего типа в случае закрытия образовательного учреждения, в котором они обучались;

5.15.10. Защиту от применения методов физического и психического насилия;

5.15.11. Условия обучения, гарантирующие охрану и укрепление здоровья;

5.15.12. Представлять школу в конкурсах, смотрах, соревнованиях и других мероприятиях в соответствии со своими возможностями.

5.16. Учащиеся школы-интерната обязаны:

5.16.1. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, устава организаций образования, выполнять решения органов самоуправления и приказы директора школы.

5.16.2. Уважать права, честь и достоинство других учащихся, работников школы, не допускать ущемление их интересов, помогать младшим.

5.16.3. Быть дисциплинированными, соблюдать общественный порядок, режим и гигиенические требования в школе и вне ее, выполнять требования к школьной форме. Модель единой школьной формы согласуется с родительским комитетом школы и утверждается педагогическим советом школы.

5.16.4. 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.

5.16.5. Беречь имущество школы, бережно относиться к результатам труда других людей, зеленым насаждениям.

5.16.6. В случае нарушения Правила внутреннего трудового распорядка, устава организаций образования к учащимся применяются дисциплинарные взыскания вплоть до исключения из школы.

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

5.17. Обучающимся школы - интерната запрещается:

5.17.1. Нарушать общественный порядок в школе, Устав школы, правила внутреннего распорядка.

5.17.2. Приносить, передавать или использовать оружие, боеприпасы, электрошокеры, газовые баллончики, пиротехнические средства, спиртные напитки, табачные изделия, кальян, психотропные, токсичные и наркотические вещества.

5.17.3. Курить в здании школы-интерната и на ее территории.

5.17.4. Учащимся школы – интерната с 0 – 10 классы строго запрещается пользоваться смартфонами, планшетами во время учебного процесса (занятий), на самоподготовках, на общественных школьных мероприятиях, на воспитательных мероприятиях, записывать на диктофон разговоры, обращения педагогов и сотрудников школы-интерната. Перед началом занятий ученики должны отключить мобильные телефоны и положить их в сумку или сдать временное хранение учителю. Администрация за телефоны оставленные детьми у себя ответственности не несет. Учащимся школы – интерната запрещается заряжать мобильные телефоны внутри учреждения. Разрешается пользоваться смартфонами, планшетами строго только по прямому назначению во время перемены.

5.17.5. Производить любые иные действия, влекущие за собой опасные последствия для окружающих и самого обучающегося.

5.17.6. Употреблять в разговоре нецензурную лексику, применять физическую силу для выяснения отношений, заниматься вымогательством, запугиванием.

5.18. Правила внутреннего распорядка для учащихся, проживающих в интернате

Учащиеся, проживающие в интернате, обязаны:

5.18.1. Добросовестно трудиться, бережно относиться к имуществу интерната, уважать честь и достоинство других детей и работников интерната, выполнять требования работников интерната и Правила внутреннего распорядка.

5.18.2. Дисциплина в интернате поддерживается на основе человеческого уважения достоинства учащихся. Применение методов физического насилия по отношению к учащимся недопустимо.

5.18.3. Быть всегда честным, искренним, правдивым. Не брать чужих вещей без разрешения.

5.18.4. Быть добрым к людям, честно признаваться в своих поступках и ошибках, стараться исправлять содеянное. Проявлять нетерпимость ко лжи,

обману, воровству. Не иметь дурных привычек: курение, сквернословие, употребление спиртных напитков, наркотиков.

5.18.5. Открыто критиковать недостатки своих товарищей и самого себя.

5.18.6. отстаивать свое мнение с помощью логической аргументации, а не силы.

5.18.7. Всегда иметь опрятный внешний вид.

5.18.8. смотреть телевизор лишь ограниченное время и только с разрешения воспитателя.

5.18.9. Запрещается уходить из интерната, играть на спортивных площадках без разрешения воспитателя.

5.18.10. Запрещается самовольный отъезд из интерната при школе, выезжать только с заявления родителей (законных представителей).

5.18.11. Учащиеся не должны нарушать нормы культуры поведения и проявлять негативное отношение к воспитателю и работникам интерната.

5.18.12. При официальном общении принято обращаться на Вы.

5.18.13. С целью четкой координации деятельности учебного коллектива, поддержания дисциплины, соблюдения санитарно-гигиенических норм организуется дежурство.

5.18.14. В интернате предусматривается следующая работа по самообслуживанию:

5.18.15. Ежедневная уборка и обеспечение санитарного состояния интерната;

5.18.16. Генеральная уборка помещений интерната (в конце каждой четверти);

5.18.17. Дежурство по столовой (ежедневно);

5.18.18. Субботники по уборке территории;

5.18.19. Отработка летней практики учащимися.

5.18.20. Заниматься подготовкой к учебным занятиям в отведенное время.

5.18.21. В интернат дети принимаются только после медицинского осмотра.

5.18.22. Прибытие в интернат – понедельник с 7.00 ч.

5.18.23. День отъезда – суббота после окончания учебных занятий с разрешения воспитателя.

5.18.24. За грубые и неоднократные нарушения допускается крайняя мера педагогического наказания – исключение из интерната. Пользоваться мобильными средствами связи во время отбоя, записывать на диктофон разговоры, обращения педагогов, сотрудников и воспитанников школы – интерната.

5.19. Правила и обязанности родителей и иных законных представителей несовершеннолетних детей.

Родители и иные законные представители несовершеннолетних детей имеют право:

5.19.1. Требовать высокий уровень обучения и воспитания учащихся;

5.19.2. Получать информацию по вопросам обучения и воспитания учащихся от учителя, администрации, классного руководителя;

5.19.3. Обращаться к администрации учреждения образования, к учителям по вопросам содержания и совершенствования педагогического процесса;

- 5.19.4. Присутствовать на занятиях по согласованию с администрацией;
- 5.19.5. Создавать органы родительской общественности;
- 5.19.6. Принимать участие в организации и работе родительских собраний, Культурного – массовой и спортивной работе.
- 5.19.7. Организовать благотворительные фонды для развития школы или разовые пожертвования на проведение конкурсов и праздников.
- 5.19.8. Родители по просьбе администрации школы - интерната должны принести нотариально заверенное заявление о свободном передвижении их детей до школы и обратно без сопровождения взрослых.

5.20. Родители и иные законные представители несовершеннолетних детей обязаны:

- 5.20.1. Уважать честь и достоинство, права работников организации образования, учащихся, других родителей.
- 5.20.2. Уделять внимание досугу детей и контролировать их поведение в свободное от учебы время.
- 5.20.3. Обеспечить детям необходимые условия для занятий дома.
- 5.20.4. Способствовать выбору занятий для развития творческих способностей и интересов своего ребенка.
- 5.20.5. Проводит разъяснительную работу с учащимися школы – интерната о запрете приносить в школу дорогие ценные вещи, а также дорогие мобильные телефоны. Постоянно проводит беседы с детьми о соблюдений культуры проведения в школе, не развлекаться в Интернете, общаться по смс, в соцсетях или слушать музыку во время учебного процесса.
- 5.20.6. Возмещать материальный ущерб, причиненный их детьми организации образования, учителя, учащимся и другим лицам в соответствии с действующим законодательством.
- 5.20.7. Сотрудничать с работниками организации образования.

5.21. Родители (законные представители) обязаны:

- 5.21.1. Нести ответственность за жизнь, здоровье и воспитание своих детей, создавать необходимые условия для получения ими основного среднего и среднего (полного) общего образования, регулярно контролировать посещение занятий обучающимися.
- 5.21.2. Своевременно предоставлять школе необходимую информацию об обучающемся, извещать о причинах отсутствия ребенка на занятиях.
- 5.21.3. Нести ответственность за обеспечение ребенка необходимыми средствами для успешного обучения и воспитания, в том числе спортивной формой, сменной обувью, формой для трудового обучения.
- 5.21.4. Посещать классные и общешкольные родительские собрания по мере созыва, приходить в школу по приглашению педагогов, администрации.
- 5.21.5. Возмещать ущерб, причиненный обучающимся имуществу школы в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 5.21.6. Уважать труд и права работников школы, поддерживать их авторитет.
- 5.21.7. Выполнять нормы действующего законодательства РК, требования Устава и настоящих Правил.

6. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ – ИНТЕРНАТА

6.1. В КГУ «Специальная школа - интернат № 9» УОКО применяются следующие основные критерии оценки трудовой деятельности работников:

- ✓ высокий уровень профессиональных знаний;
- ✓ профессиональный подход к решению поставленных задач;
- ✓ добросовестное отношение к выполняемой работе;
- ✓ оперативность, точность и аккуратность в работе;
- ✓ эффективность и результативность выполняемой работы;
- ✓ отсутствие нарушений трудовой дисциплины;
- ✓ отсутствие обоснованных претензий к выполняемой работе и негативных оценок результатов работы со стороны руководства школы интерната, а также органов государственного управления, органов государственного надзора и контроля.

7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, достижение высоких результатов в работе, продолжительную безупречную работу, новаторство и за другие достижения в труде директор школы - интерната вправе применять к работникам следующие меры поощрения:

- ✓ объявление благодарности;
- ✓ награждение почетной грамотой;
- ✓ занесение в трудовой книжку;
- ✓ продвижение почетной грамотой;
- ✓ продвижение по службе: награждение ценными подарком;
- ✓ выдача денежной премии;

7.2. Порядок применения мер поощрения определяется действующим законодательством Республики Казахстан, внутренними нормативными актами школы интерната, трудовыми договорами;

7.3. Поощрения объявляются приказом директора школы - интерната, доводятся до сведения работника, трудового коллектива, и заносятся в трудовую книжку работника

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Для целей настоящих Правил, под дисциплинарным проступком понимается нарушение работником трудовой дисциплины, а также противоправное виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей.

8.1. **Виды дисциплинарных взысканий** в соответствии с действующим трудовым законодательством за совершение работником дисциплинарного проступка применяются следующие виды дисциплинарного взысканий:

- ✓ замечание;
- ✓ выговор;
- ✓ строгий выговор;
- ✓ расторжение трудового договора.

8.2. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя в случаях:

8.2.1. Отсутствия работника на работе без уважительной причины в течение трёх и более часов подряд за один рабочий день (рабочую смену);

8.2.2. Нахождения работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического, психотропного, в том числе в случаях употребления в течение рабочего дня веществ, вызывающих состояние алкогольного, наркотического;

8.2.3. Нарушения работником правил охраны труда или пожарной безопасности либо безопасности движения на транспорте, которое повлекло или могло повлечь тяжкие последствия, включая травмы и аварии;

8.2.4. Совершения работником по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором или постановлением суда;

8.2.5. Совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, не совместимого с продолжением данной работы;

8.2.6. Разглашения работником сведений, составляющих государственные секреты и иную охраняемую законом тайну, ставших ему известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;

8.2.7. Повторного неисполнения или ненадлежащего исполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

8.3. Расторжение трудового договора по перечисленным выше основаниям, производится с соблюдением порядка применения дисциплинарного взыскания и требований, регламентирующих сроки наложения дисциплинарных взысканий, предусмотренных настоящими Правилами.

8.4. Не допускается расторжение трудового договора по инициативе Руководителя в период временной нетрудоспособности и пребывания работника в оплачиваемом ежегодном трудовом отпуске, за исключением случая, предусмотренного подпунктом 1) пункта 1 статьи 54 Трудового кодекса.

8.5. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом и иными законами Республики Казахстан, не допускается.

8.6. Порядок применения и обжалования дисциплинарных взысканий:

8.6.1. Дисциплинарное взыскание налагается путём издания акта работодателя (приказа).

8.6.2. Работодатель обязан затребовать письменное объяснение от работника до применения дисциплинарного взыскания. Отказ работника от письменного объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работник дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

8.6.3. При определении вида дисциплинарного взыскания директор школы-интерната должно учитывать содержание, характер и тяжесть совершенного дисциплинарного проступка, обстоятельство его совершения,

предшествующее и последующее поведение работника, отношение его к труду.

8.6.4. За каждый дисциплинарный проступок к работнику может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.6.5. Акт работодателя (приказ) о наложении на работника дисциплинарного взыскания не может быть издан в период:

- ✓ временной нетрудоспособности работника;
- ✓ нахождения работника в отпуске;
- ✓ нахождения работника в командировке.

8.6.6. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому дисциплинарному взысканию, под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подтвердить своей подписью ознакомление с приказом об этом делается соответствующая запись в приказе о наложении дисциплинарного взыскания.

8.6.7. В случае невозможности ознакомить работника лично с приказом о наложении дисциплинарного взыскания работодатель должна направить приказ работнику письмом с уведомлением.

8.7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в порядке, установленном Трудовым кодексом.

8.7. Сроки наложения дисциплинарных взысканий.

Дисциплинарное взыскание на работника налагается непосредственно за обнаружением дисциплинарного проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом.

8.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка, а в случаях, установленных законами Республики Казахстан, или установления дисциплинарного проступка по результатам ревизии или проверки финансово - хозяйственной деятельности – позднее одного года со дня совершения работником дисциплинарного проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.9. Течение срока наложения дисциплинарного взыскания приостанавливается на время отсутствия работника на работе в связи с временной нетрудоспособностью, освобождением от работы для выполнения государственных или общественных обязанностей, нахождением в отпуске, командировке.

8.10. Срок действия дисциплинарного взыскания:

8.10.1. Срок действия дисциплинарного взыскания не может превышать шесть месяцев со дня его применения, за исключением случая расторжения трудового договора по инициативе Работодателя по основаниям, предусмотренным настоящими Правилами. Если в течение этого срока работник не подвергнется новому дисциплинарному взысканию.

8.10.2. Предприятие вправе снять взыскание с работника досрочно по собственной инициативе, просьбе работника или по ходатайству Профсоюза.

9. РЕЖИМ РАБОТЫ

9.1. Рабочая неделя.

В школе - интернате устанавливаются следующие виды рабочей недели:
шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье, для администрации и для работников штатного расписания;

пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье, для работников административного - управленческого персонала, а именно для бухгалтеров.

9.2. Продолжительность рабочего времени.

К рабочему времени относятся:

- ✓ фактическое время выполнения работником трудовых обязанностей;
- ✓ подготовительно - заключительные работы; подготовка методических и других материалов, в том числе вне места постоянной работы; получение материалов, инструментов: ознакомление с техникой, документацией: подготовка и уборка рабочего места и другие;
- ✓ время нахождения в командировке;
- ✓ дежурства в праздничные и выходные дни;

9.3. В соответствии с действующим трудовым законодательством предусматриваются следующие виды продолжительности рабочего времени:

- ✓ нормальная продолжительность;
- ✓ сокращенная продолжительность;
- ✓ неполное рабочее время.

9.4 **Нормальная продолжительность рабочего времени составляет:**

9.4.1. **40 часов в неделю** - продолжительность рабочего времени для администрации школы – интерната.

9.4.2. Продолжительность рабочего времени социального педагога, психолога, библиотекаря, врача - педиатра, врача психиатра, медицинских сестер, старшей вожатой, шеф - повар, поваров, кухарботников, секретаря, электрика, рабочих по ремонту здания, уборщиц служебных помещений, кладовщика, оператора стиральных машин, подсобного рабочего, кастелянши, дворника, гардеробщика составляет 40 часов в неделю.

9.4.3. С понедельника по пятницу по 7 часов с 9.00 до 17.00. Время обеденного перерыва с 13.00 до 14.00. В субботу – 5 часов с 9.00 до 14.00 без обеденного перерыва.

9.4.4. У бухгалтеров продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю.

9.4.5. При пятидневной рабочей неделе продолжительность ежедневной работы не может превышать 8 часов, время работы с 9.00 до 18.00. время обеденного перерыва с 13.00 до 14.00

9.4.6. Сторожам, помощникам воспитателей, ночным воспитателям предусмотрена продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю по графику, утвержденному директором школы.

9.4.7. Учителям школы - интерната устанавливается продолжительность рабочего времени согласно функциональным обязанностям, а также согласно педагогической нагрузке, утвержденной тарификацией, но не более 40 часов в

неделю. Таким образом, педагоги должны находиться на работе не более 40 часов в неделю, при этом непосредственно работать с учениками в соответствии с педагогической нагрузкой.

9.4.8. График работы педагогов утверждается директором школы-интерната в зависимости от утверждённого расписания учебных занятий и других видов работ. Расписание учебных занятий составляется заместителем директора по учебной работе Мамедовой Р.И. исходя из педагогической целесообразности, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

9.4.9. В пределах рабочего дня педагоги должны заниматься всеми видами учебной, методической, воспитательной, общественной работами.

9.4.10. **25 часов в неделю** - устанавливается, для работы воспитателей школы-интерната.

9.4.11. Работа в школе - интернате производится в праздничные дни, установленные законодательством о праздниках (за исключением сторожей и дежурных, администрации, ответственных педагогов).

9.4.12. Работа выходные дни и праздничные дни по инициативе работодателя допускается с письменного согласия работника, за исключением случаев, в которых не требуются письменное согласие работника; для предотвращения чрезвычайных ситуаций, стихийного бедствия или производственной аварии либо немедленного устранения последствий; для предотвращения и расследования несчастных случаев, гибели или порчи имущества; для выполнения неотложных, заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа и функционирование школы - интерната.

9.4.13. Работа в выходные дни и праздничные дни допускается по инициативе работника на основании разрешения работодателя.

9.4.14. При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется на основании нормативного правового акта.

9.5. Работникам школы - интерната предоставляются следующие виды социальных отпусков:

- ✓ отпуск без сохранения заработной платы;
- ✓ учебный отпуск;
- ✓ отпуск в связи с рождением ребенка (детей), усыновлением (удочерением) новорожденного ребёнка(детей).
- ✓ по соглашению сторон трудового договора на основании заявления работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.
- ✓ продолжительность отпуска без сохранения заработной платы определяется по соглашению между работником и работодателем.
- ✓ смерти близких родственников;
- ✓ беременным женщинам, женщинам, родившим ребенка (детей), женщинам (мужчинам), усыновившим или удочерившим новорожденного ребенка (детей);

- ✓ отпуск без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трёх лет.

10. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ ШКОЛЫ-ИНТЕРНАТА

10.1. Ответственность за благоустройство в учебных кабинетах и мастерских (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут закрепленные за ними педагоги и технический персонал.

10.2. Охрана здания, имущества и ответственность за них противопожарное и санитарное состояние возлагается приказом директора на определенных лиц административно-хозяйственного персонала и руководящих работников школы-интерната.

10.3. Ответственность за порядок в учебных кабинетах во время занятий несут педагоги, проводящие занятия по расписанию.

10.4. Надлежащую чистоту и порядок во всех помещениях обеспечивает технический персонал. Закрепление конкретных помещений для уборки за работниками из числа технического персонала возлагается на заместителя директора по АХЧ Ландарь С.М.







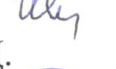




11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ


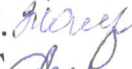





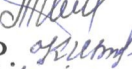
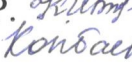
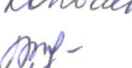


11.1. Настоящие Правила определяют основные условия регулирующие трудовые отношения между руководителем и трудовым коллективом школы - интерната.





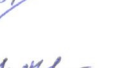
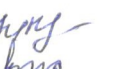
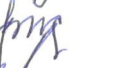





11.2. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся приказами распоряжениями директора школы - интерната по согласованию с Профсоюзным комитетом.

11.3. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники КГУ «Специальная школа - интернат № 9». Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими правилами.

С Правилами внутреннего трудового распорядка для сотрудников школы - интерната ознакомлены:

Маженова Г.Т. 
Амантаева Р. 
Абеуова М.К. 
Бондарь Т.В. 
Волгин С.А. 
Довгопол Т.А. 
Тугельбаева Л.А. 
Иванова А.И. 
Исмаханова А.Д. 
Кобентаева С.С. 
Лисейкина Е.Н. 
Михайличенко И.К. 

Мамедова Р.И. 
Жалпакова Г.М. 
Аубакирова Б.С. 
Бортновская О.Д. 
Волгина С.Ю. 
Елагина Т.Г. 
Жанибекова А.С. 
Ильина Т.П. 
Кагарманова И.Р. 
Копбаева Е.В. 
Лиханова Л.И. 
Ненченко Т.К. 

Ландарь С.М. 
Шарымбаева М.У. 
Ахметова С.А. 
Вдовицкая С.А. 
Даирова З.Н. 
Елфимова Н.В. 
Жданова И.В. 
Исакова А.С. 
Караманов Н.Ю. 
Лютотова И.В. 
Максатбаева Г.Е. 
Гетц М.В. 

Осыко В.В. *[Signature]*
Сергеева Т.С. *[Signature]*
Федоренко В.В. *[Signature]*
Хлебников В.В.
Пак Е.А. *Е. Пак*
Кабенова Г.М. *[Signature]*
Пештерян Н.К. *[Signature]*
Балапанов Е.К. *[Signature]*
Пшеничных О.Ю. *[Signature]*
Шекербекова Б.К. *[Signature]*
Григоренко Е.В. *[Signature]*
Жакупова Г.А. *[Signature]*
Горбунов И.В. *[Signature]*

Рошка Е.И. *[Signature]*
Силамхан Л. *[Signature]*
Фролов К.В. *[Signature]*
Цисарук Е.Н. *[Signature]*
Дюсенова Б.А. *[Signature]*
Арышева Е.С. *[Signature]*
Хавдрасол К. *[Signature]*
Игнатенко Н.Н. *[Signature]*
Башкатова Т.Н. *[Signature]*
Амирина Г.Д. *[Signature]*
Токтамысова К.Ж. *[Signature]*
Абдина Н.А. *[Signature]*
Шукиров Б.И. *[Signature]*

Семенюта Н.Л. *[Signature]*
Фейдак Т.А. *[Signature]*
Хасенова И.Ф. *[Signature]*
Шмелева Е.Е. *[Signature]*
Каратаева С.К. *[Signature]*
Игильманова С.О. *[Signature]*
Ставила С.И. *[Signature]*
Дюсенов М.С. *[Signature]*
Айтмуратова Г.С. *[Signature]*
Капбарова Г.М. *[Signature]*
Боранбаева Р.Б. *[Signature]*
Алтынбаев Н.П. *[Signature]*