**Согласовано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Утверждаю:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Председатель профсоюзного комитета Директор КГУ «ООШ села Акмырза»**

**Аманбай А. Бекмагамбетова А.Ж.**

|  |
| --- |
| **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  **ДЛЯ РАБОТНИКОВ КГУ «Общеобразовательная школа села Акмырза»**  **1.** **Общие положения.**    Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым Кодексом Республики Казахстан и Законом об образовании РК  и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.  **2.** **Прием и увольнение работников**  **2.1.** При приеме на работу (заключение трудового договора) администрация школы истребует у поступающего следующие документы:  -  удостоверение личности, ИИН  -  предоставление трудовой книжки  - предъявление документов об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных занятий, квалификации или профессиональной подготовки;  - предъявление медицинского заключения (санитарной книжки) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выдаваемого поликлиникой по месту жительства.  **2.2.** Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.  **2.3.** Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и школой. Условия договора о работе не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством об образовании.  **2.4.** По подписании договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работников под расписку.  Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация школы обязана:  - ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;  - ознакомить работника с настоящими Правилами - проинструктировать по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также правилам пользования служебными помещениями с регистрацией в журналах по подпись работника.  **2.5.** На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.  **2.6**. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в школе.  **2.7.** Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем в т.ч. частичным (статьи 41 п.3, статьи 43 Трудового Кодекса РК).  **2.8.** В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.) совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.  Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях то трудовой договор (контракт) прекращается по пункту 1 статьи 59 Трудового кодекса РК.  **2.9.** В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор досрочно, кроме случаев, предусмотренных статьей 54 Трудового Кодекса РК.  **2.10.** Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, и по получении предварительного согласия соответствующего выборного профсоюзного органа школы.  Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин (пункт 13 ст 54); прогул или отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин (пункт 6 ст. 54); появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения (пункт 7 ст. 54); совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации (пункт 9 ст. 54); совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 11 ст. 54); повторное в течение года грубое нарушение устава школы; и применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом школы.  **2.11.** В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, подает соответствующие документы в бухгалтерию РОО для денежного расчета.  Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылок на статью и пункт закона.  При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.  **3. Обязанности работников.**    Все работники школы обязаны:  **3.1.** Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;  **3.2.** Систематически повышать свою профессиональную квалификацию;  **3.3** Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;  **3.4.** Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;  **3.5.** Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями школы;  **3.6.** Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы;  **3.7.** Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;  **3.8.** Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;  **3.9.** Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива школы;  **3.10.** Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.  **3.11.** Круг конкретных функциональных обязанностей, который каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.  **4.** **Обязанности администрации.**    Администрация школы обязана:  **4.1.** Организовывать труд педагогов и других работников школ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работникам определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы.  **4.2.** Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по соглашению с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы. Администрация школы оставляет за собой право предоставлять отпуск с разрывом. Отпуска педагогическим работникам школы даются, как правило, в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 1 мая  текущего года и доводится до сведения всех работников школы. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по соответствующему органу образования, другим работникам - приказом по школе.  **4.3.** Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором школы по соглашению с профсоюзным комитетом. Эта работа должна быть закончена до окончания учебного года и ухода педагогических работников в отпуск. Для обеспечения высокого качества обучения и воспитания целесообразно, чтобы учебная нагрузка не превышала количества часов, которые соответствуют 1.5 ставки, т.е. 27 часов. Молодые специалисты обеспечиваются учебной нагрузкой не менее полной ставки.  ***При этом:***   а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;   б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;   в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.   Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе.  **4.4.** Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;  **4.5.** Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;  **4.6.** Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшения деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников;  **4.7.** Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда;  **4.8.** Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;  **4.9.** 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 по охране труда, техники безопасности и санитарных правилам;  **4.10.** Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;  **4.11.** Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;  **4.12.** Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся;  **4.13**. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком,  **4.14.** Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.  **4.15**. Организовать горячее питание для учащихся и работников школы.  **4.16.** Администрации школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.  **5. Рабочее время.**  **5.1.** В школе устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходным днем. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно - хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40 - часовой рабочей недели.  **5.2.** Расписание занятий составляется администрацией школы исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам, там где это возможно, предусматривается один выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.  **5.3.** Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не позднее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий учащихся. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом.  **5.4.** Привлечение отдельных работников школы к дежурству и некоторых видов работ в выходные и праздничные дни допускается по письменному приказу администрации школы. За дежурство или работу в выходные и праздничные дни с согласия между работниками и администрацией дается другой день отдыха.  **5.5.** В рабочее время учителей входят: уроки по расписанию, индивидуальные и групповые занятия, подготовка к урокам, проверка тетрадей, дневников, родительские собрания, индивидуальные беседы с родителями, посещение музеев, театров и выставок с учащимися, дни здоровья, дежурство по школе, подготовка методического материала, подготовка учащихся и их сопровождение на олимпиады, проведение мероприятий по предмету, совещания и педагогические советы. **5.6.** Разногласия педагогических работников с администрацией школы по вопросам установления учебной нагрузки рассматриваются в комиссии по трудовым спорам. **5.7.** Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной, методической работе и общественно - полезному труду в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.  **5.8.** Начало трудового дня учителей во время каникул - в девять часов утра. Продолжительность трудового дня - в соответствии с тарификацией. Время прихода и ухода контролируется дежурным администраторам. Во время каникул и государственной аттестации методические дни отменяются. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных занятий, в пределах установленного им рабочего времени.  **5.9.** Общие собрания, заседания педагогического совета, и занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться, более 2 часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций - от 40 минут до полутора часов.  **5.10.** При возникновении конфликтной ситуации между учителем и учениками, администрация школы имеет право присутствовать на уроках без предварительного уведомления учителя. **5.11.** Учителя приходят на работу не позже, чем за 15 минут до начала своих уроков, считаются свободными после окончания их и внеклассных мероприятий по истечению 15 минут. **5.12.** Учителя обязаны ознакомиться со всеми приказами, объявлениями, которые расположены на доске, с расписанием уроков, возможными заменами уроков и строго их исполнять. **5.13.** Учебные кабинеты открываются учителем до звонка на урок. **5.14.** При проведении уроков учитель должен основываться на знании государственной программы, годового и поурочного планирования. Наличие поурочного плана урока обязательно. **5.15.** Классные журналы находятся в учительской. Учитель лично берет журнал на свой урок и своевременно ставит его на определенное место после урока. Категорически запрещается передавать классные журналы ученикам школы. **5.16.** Классные руководители приводят своих детей на переменах в столовую, и вместе с дежурным учителем следят за поведением учащихся во время приёма пищи.  **5.17.** В школе организуется дежурство учеников, администрации и педагогов школы в соответствии с графиком. Ежедневно, по личному графику, дежурит представитель администрации школы (заместитель директора), который решает в этот день все организационные вопросы. Каждый день ответственный за дежурство учитель вместе с ответственным за дежурство учеником и представителем администрации школы встречают всех учеников, обращают внимание на их внешний вид; дежурный администратор совместно с дежурными учителями на этажах несут полную личную ответственность за сохранность школьного имущества в рекреациях, жизнь и здоровье учащихся во время перемен. В соответствии с графиком генеральных уборок проводятся генеральные уборки всех классных помещений. Организуют и проводят ее обслуживающий персонал. **5.18.** Дежурный администратор приступает к обязанностям в 8.40 до 13.00 и с14.00 до 17.00. **5.19.** Классный руководитель обеспечивает ежедневный контроль посещаемости учебных занятий. Устанавливает причины пропусков и записывает в журнал учета посещаемости в этот же день. **5.20.** Перед выходом на различные массовые выступления учеников вне школы (олимпиады, спортивные соревнования, кроссы и т.д.) проводится обязательная беседа с этой группой учеников представителем администрации школы, классным руководителем с соответствующими записями в журнале ТБ, подается список учащихся секретарю. **5.21.** Классный руководитель организовывает работу с родителями, проводит собрания классного родительского комитета, и родительские собрания не реже 1 раза в четверть. Посещает семьи учеников, состоящих на внутришкольном учете на протяжении учебного года. **5.22.** Протоколы заседаний родительских комитетов и родительских собраний записываются в отдельный журнал. **5.23.** Учителя, которые по тем или другим важным причинам не могут проводить урок, обязаны заранее, не менее чем за час до работы, предупредить заместителя директора. Свое отсутствие должны обязательно подтвердить оправдательным документом - справкой или больничным листом. **5.24.** Учителя ведут постоянную внеурочную работу по предмету. Обеспечивают готовность школьников для участия в олимпиадах, научно-практических конференциях и т.п. по предмету. **5.25.** Учителя в конце учебного года представляют анализ работы, которой демонстрируют все, что ими сделано за год по своему предмету, классу, теме самообразования.  **5.26.** Администрации школы запрещается: отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения гражданских обязанностей и проведения мероприятий, которые не связаны с производственной деятельностью. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается только директору и его заместителям в исключительных случаях.  Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.  **5.27.** Присутствие в классе (группе) во время урока или занятий посторонних лиц допускается только с согласия педагога и разрешения директора и его заместителей. **5.28.** Педагогическим и другим работникам школы запрещается: - изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;  - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;  - удалять учащегося с уроков;  - курить в помещениях школы;  **5.29.** В помещениях школы запрещается: - нахождение в верхней одежде и головных уборах;  - громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.  **5.30.** Порядок пребывания посторонних лиц в зданиях на территории школы:  В целях исключения нахождения на территории и в зданиях школы посторонних лиц, а также предотвращения несекционного доступа, по школе установлен порядок пропускного режима. Запрещается доступ в школу посторонних лиц, в том числе родственников, знакомых обучающихся и иных лиц без документов, удостоверяющих их личность. Запрещается доступ в школу лиц без согласования администрации.  **6. Поощрения за успехи в работе**  **6.1.**  За образцовое исполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безукоризненную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения: объявление благодарности; дополнительным оплачиваемым отпуском; награждение ценными подарками; награждение почетными грамотами; присвоение почетных званий. **6.2.** Решение о поощрении принимается администрацией школы совместно или по соглашению с профсоюзным комитетом. **6.3.** Поощрение работников школы вышестоящими органами образования и государственными органами проводится на основании представления администрации и профсоюзного комитета в порядке подчиненности. **6.4.** За отдельные трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для присвоения почетных званий «Отличник образования РК»,  «Заслуженный учитель РК», награждения орденами и медалями, знаками отличия.  **6.5.** При применении мер поощрения обеспечивается слияние материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.  **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**  **7.1.** Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.  **7.2.** За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:  - замечание;  - выговор;  - строгий выговор;  - увольнение  За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.  **7.3.** До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины истребуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют 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 жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).  **7.4.** Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника.  Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.  **7.5.** Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушения трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания.  **7.6.** К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.  **7.7.** Взыскания автоматически снимаются, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор школы вправе снять взыскания досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.  **7.8.** Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций к учащимся, могут быть уволены за совершения аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся. Нарушение общественного порядка, в т. ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.  Педагоги школы могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащихся  Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.  **7.9.** 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. |

**Келісемін: Бекітемін:**

**« Ақмырза ауылының жалпы « Ақмырза ауылының жалпы**

**орта білім беретін мектебі» КММ орта білім беретін мектебі» КММ**

**кәсіподақ төрайымы Аманбай А. директоры А.Ж. Бекмагамбетова**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ІШКІ ЕҢБЕК ТӘРТІПТЕМЕСІНІҢ ҚАҒИДАЛАРЫ**

**«Ақмола облысы білім басқармасының Ерейментау ауданы**

**бойынша білім бөлімі Ақмырза ауылының жалпы орта білім беретін мектебі» КММ қызметкерлері үшін**

**1. Жалпы ережелер.**

Осы Қағидалар Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне және ҚР Білім туралы Заңына сәйкес әзірленді және бекітілді және мектептің еңбек ұжымының жұмысын дұрыс ұйымдастыруға, жұмыс уақытын ұтымды пайдалануға, қызметкерлердің еңбек сапасы мен тиімділігін арттыруға, еңбек тәртібін нығайтуға ықпал етуге бағытталған.

**2. Қызметкерлерді жұмысқа қабылдау және жұмыстан шығару**

2.1. Жұмысқа қабылдау кезінде (еңбек шартын жасасу) мектеп әкімшілігі оқуға түсушіден мынадай құжаттарды талап етеді:

- жеке куәлік, ЖСН

- еңбек кітапшасын ұсыну

- егер жұмыс арнайы сабақтарды, біліктілікті немесе кәсіби дайындықты талап ететін болса, білімі немесе кәсіби дайындығы туралы құжаттарды ұсыну;

- тұрғылықты жері бойынша емхана беретін балалар мекемесінде жұмыс істеу үшін денсаулық жағдайы бойынша қарсы көрсетілімдердің жоқтығы туралы медициналық қорытындыны (санитарлық кітапшаны) ұсыну.

2.2. Қоса атқаратын жұмысқа кіретін адамдар еңбек кітапшасының орнына лауазымы мен жұмыс кестесі көрсетілген негізгі жұмыс орнынан анықтама ұсынады.

2.3. Жұмысқа қабылдау қызметкер мен мектеп арасында жазбаша нысанда еңбек шартына қол қою арқылы ресімделеді. Жұмыс туралы шарттың талаптары білім туралы еңбек заңнамасында кепілдік берілген талаптардан төмен бола алмайды.

2.4. Шартқа қол қойылғаннан кейін әкімшілік жұмысқа қабылдау туралы бұйрық шығарады, ол қызметкерлердің назарына қолхатпен жеткізіледі.

Жаңадан түскен қызметкерді, сол сияқты басқа жұмысқа ауыстырылған қызметкерді жұмысқа жіберер алдында мектеп әкімшілігі міндетті:

- жұмыскерді тапсырылған жұмыспен, оның лауазымдық нұсқаулығымен, еңбек жағдайлары мен жалақысымен таныстыру, оның құқықтары мен міндеттерін түсіндіру;;

- жұмыскерді осы Қағидалармен таныстыру-қауіпсіздік техникасы, санитария, өртке қарсы күзет қағидалары және еңбекті қорғаудың басқа да қағидалары, сондай-ақ қызметкердің қолы қойылған журналдарда тіркеле отырып, қызметтік үй-жайларды пайдалану қағидалары бойынша нұсқау беру.

2.5. 5 күннен астам жұмыс істеген барлық қызметкерлерге белгіленген тәртіппен еңбек кітапшалары жүргізіледі.

2.6. Әрбір қызметкерге жеке іс жүргізіледі, ол кадрларды есепке алу жөніндегі жеке парақтан, өмірбаяннан, біліктілігі туралы, кәсіптік даярлығы туралы құжаттардың көшірмелерінен, мекемелерде жұмыс істеу үшін денсаулық жағдайы бойынша қарсы көрсетілімдердің жоқтығы туралы медициналық қорытындыдан, тағайындау, ауыстыру, көтермелеу және жұмыстан шығару туралы бұйрықтардың үзінді көшірмелерінен тұрады. Жеке іс мектепте сақталады.

2.7. Заң қызметкердің келісімінсіз уақытша ауыстыруға: өндірістік қажеттілік бойынша, уақытша болмаған жұмыскерді алмастыру үшін және оның ішінде ішінара тоқтап тұруға байланысты (ҚР Еңбек кодексінің 41-бабының 3-тармағы, 43-бабы) жағдайларды қоспағанда, жұмыскерлерді басқа жұмысқа ауыстыру олардың келісімімен ғана жүргізіледі.

2.8. Мектептің жұмысын ұйымдастырудағы және мектептегі еңбекті ұйымдастырудағы өзгерістерге байланысты (сыныптар санының, оқу жоспарының, мектептің жұмыс режимінің өзгеруі, тәрбиенің, эксперименттік жұмыстың жаңа нысандарын енгізу және т. б.) жұмысты сол лауазымда, мамандықта, біліктілікте жалғастырған кезде қызметкердің елеулі еңбек жағдайларын: еңбекке ақы төлеу жүйесі мен мөлшерін, жеңілдіктерді, жұмыс режимін, оқу жүктемесі көлемінің өзгеруін, оның ішінде толық емес жұмыс уақытын белгілеуді немесе алып тастауды, жұмыстың қосымша түрлерін (сынып басшылығын,, және т.б.) кәсіптерді біріктіру, сондай-ақ басқа да маңызды еңбек жағдайларын өзгерту.

Қызметкер өз еңбегінің елеулі жағдайларының өзгеруі туралы кемінде екі ай бұрын хабардар етілуге тиіс. Егер бұрынғы елеулі еңбек жағдайлары сақталмаса, ал қызметкер жұмысты жаңа жағдайларда жалғастыруға келіспесе, онда еңбек шарты (келісімшарты) ҚР Еңбек кодексінің 59-бабының 1-тармағы бойынша тоқтатылады.

2.9. Еңбек туралы заңнамаға сәйкес белгілі бір мерзімге еңбек шартын жасасқан жұмыскерлер, ҚР Еңбек кодексінің 54-бабында көзделген жағдайларды қоспағанда, мұндай шартты мерзімінен бұрын бұза алмайды.

2.10. Егер жұмыстан босатылатын қызметкерді оның келісімімен басқа жұмысқа ауыстыру мүмкін болмаған жағдайда және мектептің тиісті сайланбалы кәсіподақ органының алдын ала келісімін алғаннан кейін штаттың немесе қызметкерлер санының қысқартылуына байланысты не атқаратын лауазымына сәйкес келмеуіне байланысты қызметтен шығаруға жол беріледі.

Еңбек міндеттерін дәлелді себептерсіз жүйелі түрде орындамағаны үшін жұмыстан шығару (54-баптың 13-тармағы); жұмыс күні ішінде дәлелді себептерсіз үш сағаттан артық жұмыста болмауы немесе болмауы (54-баптың 6-тармағы); жұмысқа мас күйінде, сондай-ақ есірткіден немесе уытқұмарлықтан мас күйінде келуі (54-баптың 7-тармағы); ақшалай немесе тауарлық құндылықтарға тікелей қызмет көрсететін қызметкердің кінәлі іс-әрекеттер жасауы, егер бұл іс-әрекеттер әкімшілік тарапынан оған; тәрбие функцияларын орындайтын қызметкер осы жұмысты жалғастырумен сыйыспайтын өнегесіз әрекет жасаған жағдайда (54-баптың 11-тармағы); мектеп Жарғысын бір жыл ішінде қайталап өрескел бұзу; білім алушының жеке басына қатысты дене және (немесе) психикалық зорлық-зомбылыққа байланысты тәрбиелеу әдістерін қолдану, оның ішінде бір мәрте қолдану жұмыстан шығарылатын қызметкердің жасаған теріс қылығына кінәсі дәлелденген жағдайда, мектептің сайланбалы кәсіподақ органының келісімінсіз жүргізіледі.

2.11. Жұмыстан босатылған күні мектеп әкімшілігі жұмыстан босатылған қызметкермен есеп айырысуды жүргізеді және оған тиісті түрде ресімделген еңбек кітапшасын береді, ақшалай есеп айырысу үшін РҚБ бухгалтериясына тиісті құжаттарды тапсырады.

Еңбек кітапшасына жұмыстан босату себебі туралы жазба заңнаманың тұжырымдарына және заңның бабы мен тармағына сілтемелерге сәйкес енгізіледі.

Заң жеңілдіктер мен артықшылықтар беруді байланыстыратын мән-жайлар бойынша жұмыстан босатылған кезде осы мән-жайлар көрсетіле отырып, еңбек кітапшасына жазба енгізіледі.

**3. Қызметкерлердің міндеттері.**

Мектептің барлық қызметкерлері міндетті:

3.1. Адал жұмыс істеу, еңбек тәртібін сақтау, мектеп әкімшілігінің бұйрықтарын уақтылы және дәл орындау, барлық жұмыс уақытын пайдалы жұмыс үшін пайдалану, басқа қызметкерлердің еңбек міндеттерін орындауына кедергі келтіретін әрекеттерден аулақ болу;

3.2. Өзінің кәсіби біліктілігін жүйелі түрде арттырып отыру;

3.3 еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы ережелерінің талаптарын сақтау, жарақаттанудың барлық жағдайлары туралы әкімшілікке дереу хабарлау;

3.4. Белгіленген мерзімде мерзімдік медициналық тексеруден өтуге, санитарлық ережелерді, еңбек гигиенасын сақтауға, берілген жеке қорғану құралдарын пайдалануға;

3.5. Мектеп үй-жайларын пайдалану және өрт қауіпсіздігі ережелерін сақтау;

3.6. Жұмыс орнын, жиһазды, жабдық пен құрылғыларды жарамды және ұқыпты күйде ұстау, мектеп үй-жайларында тазалықты сақтау;

3.7. Материалдық құндылықтар мен құжаттарды сақтаудың белгіленген тәртібін сақтау;

3.8. Мектеп мүлкін сақтау, материалдарды ұқыпты пайдалану, электр қуатын, жылуды, суды ұтымды пайдалану;

3.9. Жұмыста, қоғамдық орындарда өзін лайықты ұстау, ұжымда мінез-құлықтың этикалық нормаларын сақтау, ата-аналармен және мектеп ұжымының мүшелерімен мұқият және сыпайы болу;

3.10. Белгіленген құжаттаманы уақтылы толтыру және ұқыпты жүргізу.

3.11. Әрбір қызметкер өз лауазымы, мамандығы және біліктілігі бойынша орындайтын нақты функционалдық міндеттер шеңбері біліктілік сипаттамалары, тарифтік-біліктілік анықтамалары және нормативтік құжаттар негізінде мектеп директоры бекіткен лауазымдық нұсқаулықтармен айқындалады.

**4. Әкімшіліктің міндеттері.**

Мектеп әкімшілігі міндетті:

4.1. Педагогтердің және басқа да мектеп қызметкерлерінің еңбегін әркім өз мамандығы мен біліктілігі бойынша жұмыс істейтіндей етіп ұйымдастыру, әрбір жұмыскерге белгілі бір жұмыс орнын бекіту, сабақ кестесімен және жұмыс кестесімен уақтылы таныстыру.

4.2. Жыл сайынғы демалыс беру кезектілігін мектептің қалыпты жұмысын қамтамасыз ету қажеттілігін ескере отырып, кәсіподақ комитетімен келісім бойынша мектеп әкімшілігі белгілейді. Мектеп әкімшілігі демалыс беру құқығын өзіне қалдырады. Мектептің педагогикалық қызметкерлеріне демалыс, әдетте, жазғы демалыс кезінде беріледі. Демалыстар кестесі ағымдағы жылдың 1 мамырынан кешіктірілмей әрбір күнтізбелік жылға жасалады және мектептің барлық қызметкерлерінің назарына жеткізіледі. Мектеп директорына демалыс беру тиісті білім беру органы бойынша бұйрықпен, басқа қызметкерлерге - мектеп бойынша бұйрықпен ресімделеді.

4.3. Жаңа оқу жылына педагог қызметкерлердің оқу жүктемесін кәсіподақ комитетімен келісім бойынша мектеп директоры белгілейді. Бұл жұмыс оқу жылы аяқталғанға дейін және педагог қызметкерлер демалысқа кеткенге дейін аяқталуы тиіс. Оқыту мен тәрбиелеудің жоғары сапасын қамтамасыз ету үшін оқу жүктемесі 1.5 ставкаға сәйкес келетін сағат санынан аспауы керек, яғни 27 сағат. Жас мамандар

толық ставкадан кем емес оқу жүктемесімен қамтамасыз етіледі.

**Бұл ретте:**

а) педагог қызметкерлерде, әдетте, сыныптардың сабақтастығы мен оқу жүктемесінің көлемі сақталуы тиіс;

б) қызметкердің толық емес оқу жүктемесі оның келісімімен ғана мүмкін болады, ол жазбаша түрде көрсетілуі керек;

в) педагог қызметкерлердің оқу жүктемесінің көлемі, әдетте, бүкіл оқу жылы бойы тұрақты болуы тиіс.

Оқу жылы ішінде оқу жүктемесін өзгерту, Егер сыныптар саны немесе оқу жоспары, оқу бағдарламасы бойынша сағаттар саны өзгерген жағдайда ғана мүмкін болады.

4.4. Еңбек пен оқудың салауатты және қауіпсіз жағдайларын, үй-жайлардың, жылытудың, жарықтандырудың, желдетудің, мүкәммал мен өзге де жабдықтардың жарамды жай-күйін, жұмыста қажетті материалдардың болуын қамтамасыз ету;

4.5. Білім беру процесінің сапасын, сабақ кестесінің сақталуын, білім беру бағдарламаларының, оқу жоспарларының, күнтізбелік оқу кестелерінің орындалуын бақылауды жүзеге асыру;

4.6. Мектеп қызметін жақсартуға бағытталған қызметкерлердің ұсыныстарын уақытылы қарастыру, үздік қызметкерлерді қолдау және көтермелеу;

4.7. Еңбекті ұйымдастыруды жетілдіру, еңбекке ақы төлеудің қолданыстағы шарттарының орындалуын қамтамасыз ету;

4.8. Оқу және еңбек тәртібін қамтамасыз ету бойынша шаралар қабылдау;

4.9. Еңбек туралы заңнаманы сақтау, қызметкерлер мен оқушылардың еңбек жағдайларын жақсарту, барлық жұмыс орындары мен демалыс орындарының тиісті санитариялық - техникалық жабдықталуын қамтамасыз ету, Еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және санитариялық қағидалар бойынша Қағидаларға сәйкес келетін еңбек жағдайларын жасау;

4.10. Қызметкерлер мен оқушылардың қауіпсіздік техникасы, санитария және гигиена, өртке қарсы қорғау жөніндегі барлық талаптар мен нұсқаулықтарды білуін және сақтауын тұрақты бақылау;

4.11. Қызметкерлер мен оқушылардың жарақаттануын, кәсіптік және басқа да ауруларының алдын алу үшін қажетті шаралар қабылдау;

4.12. Қызметкерлер мен оқушылардың сыртқы киімдерін және басқа да мүліктерін сақтау үшін қалыпты жағдай жасау;

4.13. Кестеге сәйкес мектептің барлық қызметкерлеріне уақтылы демалыс беру,

4.14. Мектептің педагог және басқа да қызметкерлерінің біліктілігін жүйелі арттыруды қамтамасыз ету.

4.15. Оқушылар мен мектеп қызметкерлеріне ыстық тамақ ұйымдастыру.

4.16. Мектеп әкімшілігі барлық мектеп қызметкерлерінің жұмысқа келуін және одан кетуін есепке алуды ұйымдастырады.

**5. Жұмыс уақыты.**

5.1. Мектепте екі демалыс күнімен 5 күндік жұмыс аптасы белгіленеді. Басшы, әкімшілік-шаруашылық, қызмет көрсетуші және оқу-көмекші персонал үшін жұмыс күнінің (ауысымының) ұзақтығы жұмыс кестесімен айқындалады,

40 сағаттық жұмыс аптасы есебінен құрастырылған.

5.2. Сабақ кестесін мектеп әкімшілігі оқушылардың еңбегі мен демалуының неғұрлым қолайлы режимін және педагог қызметкерлердің уақытын барынша үнемдеуді ескере отырып, педагогикалық орындылығына қарай жасайды. Мүмкіндігінше педагог қызметкерлерге әдістемелік жұмыс және біліктілігін арттыру үшін аптасына бір демалыс күні көзделеді.

5.3. Мектеп әкімшілігі педагог қызметкерлерді жұмыс уақытында мектеп бойынша кезекшілікке тартады. Кезекшілік сабақтар басталғанға дейін 20 минуттан кешіктірілмей басталуы және оқушылардың сабақтары аяқталғаннан кейін 20 минуттан аспай жалғасуы тиіс. Кезекшілік кестесі бір айға жасалады және кәсіподақ органының келісімі бойынша мектеп директоры бекітеді.

5.4. Демалыс және мереке күндері мектептің жекелеген қызметкерлерін кезекшілікке және кейбір жұмыс түрлеріне тартуға мектеп әкімшілігінің жазбаша бұйрығы бойынша жол беріледі. Демалыс және мереке күндеріндегі кезекшілік немесе жұмыс үшін қызметкерлер мен әкімшіліктің келісімімен басқа демалыс күні беріледі.

5.5. Мұғалімдердің жұмыс уақытына: кесте бойынша сабақтар, жеке және топтық сабақтар, сабаққа дайындық, дәптерлерді, күнделіктерді тексеру, ата-аналар жиналысы, ата-аналармен жеке әңгімелесу, мұражайларға, театрларға және оқушылармен көрмелерге бару, денсаулық күндері, мектеп бойынша кезекшілік, әдістемелік материалдарды дайындау, оқушыларды даярлау және оларды олимпиадаға сүйемелдеу, пән бойынша іс-шараларды өткізу, кеңестер мен педагогикалық кеңестер кіреді.

5.6. Оқу жүктемесін белгілеу мәселелері бойынша педагог қызметкерлердің мектеп әкімшілігімен келіспеушіліктері еңбек даулары жөніндегі комиссияда қаралады.

5.7. Күзгі, қысқы және көктемгі демалыс уақыты, сондай-ақ кезекті демалыспен сәйкес келмейтін жазғы демалыс уақыты педагогтердің жұмыс уақыты болып табылады. Осы кезеңдерде, сондай - ақ мектептегі сабақтардың тоқтатылу кезеңдерінде оларды мектеп әкімшілігі педагогикалық, ұйымдастырушылық, әдістемелік жұмысқа және қоғамдық пайдалы жұмысқа олардың оқу жүктемесінен аспайтын уақыт шегінде тарта алады.

5.8. Демалыс кезінде мұғалімдердің еңбек күнінің басталуы-таңғы тоғызда. Еңбек күнінің ұзақтығы тарифтеуге сәйкес. Келу және кету уақытын кезекші әкімшілер бақылайды. Демалыс және мемлекеттік аттестаттау кезінде әдістемелік күндер жойылады. Демалыс уақытында оқу-көмекші және қызмет көрсетуші персонал арнайы сабақтарды талап етпейтін шаруашылық жұмыстарын орындауға өзі белгілеген жұмыс уақыты шегінде тартылады.

5.9. Жалпы жиналыстар, педагогикалық кеңестің отырыстары және мектепішілік бірлестіктердің сабақтары, кеңестер 2 сағаттан артық, ата - аналар жиналысы - бір жарым сағат, оқушылар жиналысы - бір сағат, үйірмелер, секциялар сабақтары-40 минуттан бір жарым сағатқа дейін жалғаспауы тиіс.

5.10. Мұғалім мен оқушылар арасында жанжал туындаған жағдайда, мектеп әкімшілігі мұғалімге алдын ала ескертусіз сабаққа қатысуға құқылы.

5.11. Мұғалімдер жұмысқа сабақ басталардан 15 минут бұрын келеді, олар аяқталғаннан кейін және сыныптан тыс жұмыстар 15 минуттан кейін тегін болып саналады.

5.12. Мұғалімдер тақтада орналасқан барлық бұйрықтармен, хабарландырулармен, сабақ кестесімен, сабақтарды ауыстырумен танысуға және оларды қатаң орындауға міндетті.

5.13. Оқу кабинеттерін мұғалім сабаққа қоңырау шалмас бұрын ашады.

5.14. Сабақ өткізу кезінде мұғалім мемлекеттік бағдарламаны, жылдық және сабақ жоспарын білуге негізделуі керек. Сабақ жоспарының болуы міндетті.

5.15. Сынып журналдары мұғалімде. Мұғалім журналды өз сабағына алады және оны сабақтан кейін белгілі бір жерге уақтылы қояды. Үзілді-кесілді тыйым салынады

сынып журналдарын мектеп оқушыларына беру.

5.16. Сынып жетекшілері балаларын асханаға ауыстырады, ал кезекші мұғаліммен бірге тамақтану кезінде оқушылардың мінез-құлқын бақылайды.

5.17. Мектепте кестеге сәйкес оқушылардың, мектеп әкімшілігі мен педагогтарының кезекшілігі ұйымдастырылады. Күн сайын, жеке кесте бойынша, мектеп әкімшілігінің өкілі (директордың орынбасары) кезекшілік етеді, ол осы күні барлық ұйымдастырушылық мәселелерді шешеді. Күн сайын кезекшілікке жауапты мұғалім кезекшілікке жауапты оқушымен және мектеп әкімшілігінің өкілімен бірге барлық оқушыларды қарсы алады, олардың сыртқы келбетіне назар аударады;

кезекші әкімші қабаттардағы кезекші мұғалімдермен бірлесіп, үзіліс кезінде мектеп мүлкінің рекреацияларда сақталуына, оқушылардың өмірі мен денсаулығына толық жеке жауапты болады. Толық тазалау кестесіне сәйкес барлық сынып үй-жайларын толық Жинау жүргізіледі. Оны қызмет көрсетуші персонал ұйымдастырады және жүргізеді.

5.18. Кезекші әкімші 8.40-тан 13.00-ге дейін және 14.00-ден 17.00-ге дейін міндеттеріне кіріседі.

5.19. Сынып жетекшісі оқу сабақтарына қатысуды күнделікті бақылауды қамтамасыз етеді. Рұқсаттамалардың себептерін анықтайды және сол күні сабаққа қатысуды есепке алу журналына жазады.

5.20. Оқушылардың мектептен тыс түрлі жаппай өнер көрсетулеріне (олимпиадалар, спорттық жарыстар, кросстар және т.б.) шығар алдында оқушылардың осы тобымен мектеп әкімшілігінің өкілімен, сынып жетекшісімен ТБ журналында тиісті жазбалары бар міндетті әңгіме өткізіледі, хатшыға оқушылардың тізімі беріледі.

5.21. Сынып жетекшісі ата-аналармен жұмысты ұйымдастырады, сынып ата-аналар комитетінің жиналыстарын және ата-аналар жиналыстарын кемінде тоқсанына 1 рет өткізеді. Оқу жылы бойы мектепішілік есепте тұрған оқушылар отбасына барады.

5.22. Ата-аналар комитеттері отырыстарының және ата-аналар жиналыстарының хаттамалары жеке журналға жазылады.

5.23. Бір немесе басқа маңызды себептерге байланысты сабақ өткізе алмайтын мұғалімдер жұмыстан кем дегенде бір сағат бұрын директордың орынбасарына алдын-ала ескертуі керек. Олардың болмауы Ақтау құжатымен - анықтамамен немесе ауру қағазымен расталуы керек.

5.24. Мұғалімдер пән бойынша сабақтан тыс жұмыстарды жүргізеді. Оқушылардың пән бойынша олимпиадаларға, ғылыми-практикалық конференцияларға және т.б. қатысуға дайындығын қамтамасыз етеді.

5.25. Оқу жылының соңында мұғалімдер өз пәні, Сыныбы, өзін-өзі тәрбиелеу тақырыбы бойынша бір жыл ішінде жасаған барлық жұмыстарын көрсететін жұмыстың талдауын ұсынады.

5.26. Мектеп әкімшілігіне: оқу уақытында педагог қызметкерлерді олардың тікелей жұмысынан алаңдатуға, азаматтық міндеттерін орындау және өндірістік қызметпен байланысты емес іс-шараларды өткізу үшін оларды шақыруға немесе жұмыстан шығаруға тыйым салынады. Сабақ (сабақ) басталғаннан кейін сыныпқа (топқа) кіруге тек директорға және оның орынбасарларына ерекше жағдайларда ғана рұқсат етіледі.

Сабақтарды (сабақтарды) өткізу кезінде педагог қызметкерлерге оқушылардың қатысуымен олардың жұмысы жөнінде ескертулер жасауға рұқсат етілмейді.

5.27. Сабақ немесе сабақ кезінде сыныпта (топта) бөгде адамдардың болуына педагогтің келісімімен және директор мен оның орынбасарларының рұқсатымен ғана жол беріледі.

5.28. Мектептің педагог және басқа қызметкерлеріне тыйым салынады: - өз қалауы бойынша сабақ кестесі мен жұмыс кестесін өзгертуге;

- Сабақтардың (сабақтардың) және олардың арасындағы үзілістердің (үзілістердің) ұзақтығын болдырмау, ұзарту немесе қысқарту;

- оқушыны сабақтан шығару;

- мектеп ғимаратында темекі шегуге;;

5.29. Мектеп үй - жайларында: - сыртқы киімде және бас киімде болуға ТЫЙЫМ САЛЫНАДЫ;

- сабақ кезінде дәліздердегі қатты әңгіме мен Шу.

5.30. Мектеп аумағындағы ғимараттарда бөгде адамдардың болу тәртібі:

Мектеп аумағында және ғимараттарында бөгде адамдардың болуын болдырмау, сондай-ақ секциясыз кіруді болдырмау мақсатында мектеп бойынша өткізу режимінің тәртібі белгіленген. Мектепке бөгде адамдардың, оның ішінде білім алушылардың туысқандарының, таныстарының және өзге де адамдардың жеке басын куәландыратын құжаттарсыз кіруіне тыйым салынады. Әкімшіліктің келісімінсіз адамдардың мектепке кіруіне тыйым салынады.

**6. Жұмыстағы жетістіктері үшін көтермелеу**

6.1. Еңбек міндеттерін үлгілі атқарғаны, балаларды оқыту мен тәрбиелеудегі табыстары, ұзақ және мінсіз жұмысы, еңбектегі жаңашылдығы және басқа да жетістіктері үшін мынадай көтермелеулер қолданылады:

алғыс жариялау;

қосымша ақылы демалыс;

бағалы сыйлықтармен марапаттау;

құрмет грамоталарымен марапаттау;

құрметті атақтар беру.

6.2. Көтермелеу туралы шешімді мектеп әкімшілігі бірлесіп немесе кәсіподақ комитетімен келісім бойынша қабылдайды.

6.3. Мектеп қызметкерлерін жоғары тұрған білім беру органдары мен мемлекеттік органдар көтермелеу бағыныстылық тәртібімен әкімшілік пен кәсіподақ комитетінің ұсынысы негізінде жүргізіледі.

6.4. Жекелеген еңбектегі жетістіктері үшін мектеп қызметкерлері "ҚР Білім беру үздігі", "ҚР Еңбек сіңірген мұғалімі" құрметті атақтарын беру, ордендер мен медальдармен, айырым белгілерімен марапаттау үшін жоғары тұрған органдарға ұсынылады.

6.5. Көтермелеу шараларын қолдану кезінде еңбекті материалдық және моральдық ынталандырудың бірігуі қамтамасыз етіледі. Көтермелеулер бұйрықта жарияланады, мектеп ұжымының назарына жеткізіледі және қызметкердің еңбек кітапшасына енгізіледі.

**7. Еңбек тәртібін бұзғаны үшін жауапкершілік**

7.1. Еңбек тәртібін бұзу, яғни қызметкердің өзінің пиғылы, менмендігі не немқұрайлылығы салдарынан оған жүктелген Еңбек міндеттерін орындамау немесе тиісінше орындамау тәртіптік жазалау шараларын қолдануға әкеп соғады.

7.2. Еңбек тәртібін бұзғаны үшін мектеп әкімшілігі келесі тәртіптік жазалау шараларын қолданады:

- ескерту;

- сөгіс;

- қатаң сөгіс;

- увольнение

Әрбір бұзушылық үшін бір ғана тәртіптік жаза қолданылуы мүмкін. Тәртіптік жазалау шараларын осы қызметкерді жұмысқа қабылдау және жұмыстан шығару құқығы берілген лауазымды адам қолданады.

7.3. Еңбек тәртібін бұзушыдан жаза қолданылғанға дейін жазбаша нысанда түсініктеме талап етіледі. Жазбаша түсініктеме беруден бас тарту не ауызша түсіндіру жазаны қолдануға кедергі келтірмейді.

Педагог қызметкердің кәсіптік мінез-құлық нормаларын және (немесе) мектеп Жарғысын бұзуына тәртіптік тергеп-тексеру оған келіп түскен, жазбаша нысанда берілген шағым бойынша ғана жүргізілуі мүмкін. Шағымның көшірмесі педагог қызметкерге тапсырылуға тиіс. Тәртіптік тергеудің барысы мен оның нәтижелері бойынша қабылданған шешімдер заңда көзделген жағдайларды қоспағанда (педагогикалық қызметке тыйым салу, оқушылардың мүдделерін қорғау) мүдделі қызметкердің келісімімен ғана жария етілуі мүмкін.

7.4. Жаза қызметкердің ауырған уақыты мен демалыс уақытын есептемегенде, еңбек тәртібін бұзу анықталған күннен бастап бір айдан кешіктірілмей қолданылады.

Жазаны еңбек тәртібін бұзған күннен бастап алты айдан кешіктіріп қолдануға болмайды.

7.5. Жаза мектеп бұйрығымен жарияланады. Бұйрықта осы жаза қолданылатын еңбек тәртібін нақты бұзу, жазаны қолдану себептері көрсетілуге тиіс. Бұйрық қызметкерге қол қойылған күннен бастап үш күн мерзімде қолхатпен жарияланады.

7.6. Жазалары бар қызметкерлерге көтермелеу шаралары осы жазалардың қолданылу мерзімі ішінде қолданылмайды.

7.7. Жазалар автоматты түрде алынып тасталады және егер қызметкер бір жыл ішінде жаңа тәртіптік жазаға тартылмаса, ол тәртіптік жазаға тартылмаған болып есептеледі. Егер тәртіптік жазаға тартылған адам жаңа теріс қылық жасамаса және өзін адал қызметкер ретінде көрсетсе, мектеп директоры жазаны тікелей басшысының немесе еңбек ұжымының өтініші бойынша мерзімінен бұрын алып тастауға құқылы.

7.8. Міндеттері оқушыларға тәрбиелік функцияларды орындауды қамтитын мектептің педагог қызметкерлері осы жұмысты жалғастырумен үйлеспейтін өнегесіз теріс қылық жасағаны үшін жұмыстан шығарылуы мүмкін. Оқушыларға қатысты зорлық-зомбылық азғындық әрекеттерге жатқызылуы мүмкін. Қоғамдық тәртіпті бұзу, оның ішінде жұмыс орнынан тыс жерде, мұғалімнің қоғамдық жағдайына сәйкес келмейтін моральдық нормаларды бұзу.

Мектеп мұғалімдері оқушылардың жеке басына физикалық және (немесе) психикалық зорлық-зомбылықпен байланысты тәрбие әдістерін қолданғаны үшін жұмыстан шығарылуы мүмкін

Аталған босатулар тәртіптік жазалау шараларына жатпайды.

7.9. Тәртіптік жаза тәртібімен жұмыстан шығару, сондай-ақ әдепсіз теріс қылыққа және күш көрсету немесе психологиялық зорлық-зомбылық шараларын қолдануға байланысты жұмыстан шығару кәсіподақ органының келісімінсіз жүргізіледі.