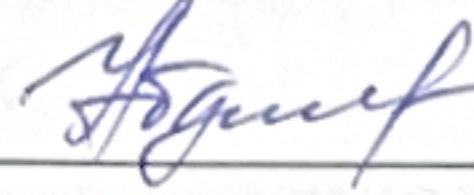


«Бекітемін»

«Утверждаю»

Директор колледжа

 Абдугазиева А.У.

« 15 » 01 2024 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

1. для сотрудников УО «Лингвистический колледж»

I. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

1.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной организации.

1.2 Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме в двух экземплярах. Прием на работу оформляется приказом директора колледжа (школы). Приказ объявляется работнику под роспись.

1.3. При приеме на работу и заключении трудового договора, поступающий предъявляет следующие документы согласно ст.31 Трудового Кодекса РК:

- паспорт или удостоверение личности (оралманы – удостоверение оралмана, вид на жительство или удостоверение лица без гражданства /для иностранцев и лиц без гражданства/ либо удостоверение беженца;
- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу по договору впервые – справку о последнем занятии, выданную по месту занятости;
- документы об образовании и профессиональной подготовке;
- удостоверение о присвоении квалификации;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в колледже (школе);
- Справка с ЦОНа о несудимости работника.

1.4 Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы, копию из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

1.5 При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- Уставом учреждения;
- коллективным трудовым договором;
- правилами внутреннего распорядка;
- режимом работы колледжа (школы);
- должностными требованиями (инструкциями);
- приказами по охране труда и пожарной безопасности.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране и безопасности», а также проинформировать об условиях труда и его оплате.

1.6 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РК.

1.7 На всех работников, проработавших больше пяти дней, заводятся трудовые книжки в установленном порядке.

1.8 На каждого работника заводится личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, личной карточки формы Т-2, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, справки о несудимости, 2 фотографии 3х4; заполняется медицинская книжка о состоянии здоровья; выписки из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. После увольнения работника его личное дело остается в колледже (школе).

1.9 Перевод работника на другую работу производится только с его согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника.

1.10 а) Увольнение, в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу.

б) Увольнение за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин; прогул или отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин; появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения; совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;

1.11 В день увольнения работнику выдается надлежаще оформленная трудовая книжка, а также документ о прохождении аттестации. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

II. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

2.1 Работники колледжа (школы) обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять режим, требования Устава колледжа (школы) и Правил внутреннего распорядка, локальных актов, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и планы работы; Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива;

б) систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать профессиональную квалификацию;

в) быть примером в поведении и выполнении морального долга как на работе, так и вне колледжа (школы);

г) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

д) беречь собственность колледжа (школы) и воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу;

е) ежегодно в установленные законом сроки проходить медицинские осмотры;

2.2 Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях колледжа (школы). Ежегодно к началу нового учебного года готовить свое рабочее место и оформлять кабинет в соответствии с требованиями, устранять допущенные поломки по своему недосмотру и халатности.

2.3 Беречь имущество колледжа (школы), бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло и воду.

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

2.5 Приходить на работу за 15 минут до начала своих уроков по расписанию.

2.6 Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными

инструкциями, утвержденными директором колледжа (школы) на основании квалификационных характеристик.

2.7 Педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся не только во время образовательного процесса но и на других воспитательных и внеклассных мероприятиях, проводимых в колледже (школе).

2.8 Учителя колледжа обязаны своевременно заполнять бумажный вариант журнала и электронный вариант (при наличии), учителя школы-лицей заполняют журнал «Kundelik.kz»

III. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация обязана:

3.1 Организовать труд педагогов и других работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

3.2 Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений и прочего оборудования.

3.3 Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса в соответствии с должностными обязанностями путем посещения и анализа уроков, плана проведения ВШК и ВКК, административных контрольных работ и т.п., соблюдением расписаний занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

3.4 Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности колледжа (школы), поддерживать и поощрять.

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

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

3.7 Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест.

3.8.Своевременно предоставлять отпуск всем работникам в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 1 мая текущего года.

IV. ПЕДАГОГИЧЕСКИМ И ДРУГИМ РАБОТНИКАМ КОЛЛЕДЖА (ШКОЛЫ) ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- вызывать классного руководителя на уроке для наведения дисциплины, предметник письменно после урока уведомляет о нарушении учебного процесса и куратора (классного руководителя) или администрацию колледжа (школы);

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, внеклассных факультативов и курсов по выбору;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

- удалять учащегося с уроков;

- курить в помещениях школы;

- проводить замену по договоренности педагогов без согласования с администрацией колледжа (школы);
- оставлять одних обучающихся в кабинете, на переменах;
- при посещении открытых мероприятий в колледже (школе), уроков согласовывать изменения в расписании с зам.директора по УР;
- допускать повышенный тон, грубость, неуважительное отношение, недопустимое поведение в учебном учреждении, оскорбление работников и администрации колледжа (школы), родителей и учащихся, не позволять другим такого поведения в рабочее время, проявлять педагогический такт, терпимость и спокойствие в конфликтных ситуациях, объективно разбираться вне рабочего времени;
- допускать присутствие посторонних лиц на уроках, в колледже (школе) без согласия администрации;
- выходить из кабинета во время урока по каким-либо причинам, пользоваться сотовым телефоном во время уроков;
- опаздывать на работу, уроки, совещания и педсоветы.
- Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается только директору колледжа (школы) и его заместителям.
- Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.
- В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше до начала занятий и представлять листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
- В помещениях колледжа (школы) запрещается:
 - нахождение в верхней одежде и головных уборах;
 - громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

4.1 Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) строгий выговор;
- г) увольнение;

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

4.3 До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины истребуется объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

4.4 Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

4.5 Взыскание объявляется приказом по колледжу (школе). Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается взыскание. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

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

4.7 Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение полугода не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор колледжа (школы) вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

4.8 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (Уставом Колледжа (Школы) и Правилами внутреннего трудового распорядка), если уже применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения.

Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психологического насилия производится директором.

К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, и не по месту работы, противоправные действия, подрывающие авторитет колледжа (школы), другие нарушения норм морали.

V. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1 За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам присвоению званию.

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде, рейтинговые показатели педагога и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- о объявление благодарности;
- о награждение ценным подарком;
- о представление к награждению Почетной грамотой;
- о представление к званиям «Отличник образования РК», «Заслуженный учитель РК», к награждению орденом и медалью РК.

5.2 Поощрения применяются администрацией совместно.

5.3 Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.