

«ПРИНЯТО»
на педагогическом
Протокол №2
От 10.01. 2022г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

Заочной средней общеобразовательной школы Аламудунского района

- 1.1. Учреждение «Заочная средняя общеобразовательная школа Аламудунского района» является смещенным общеобразовательным учреждением (образовательной организацией) заочного среднего образования, именуемое в дальнейшем «Школа», обеспечивающим на началах равного для всех граждан Кыргызской Республики права на образование, удовлетворяющее потребности личности, общества и государства в среднем образовании в соответствии с интересами и способностями каждого.
- 1.2. В своей деятельности школа руководствуется Конституцией Кыргызской Республики, Законом Кыргызской Республики "Об образовании", другими нормативными правовыми актами, нормами международного права и Уставом школы.
- 1.3. Школа не имеет самостоятельный баланс, имеет печать и другую атрибутику установленного образца с соответствующим наименованием.
- 1.4. Деятельность школы осуществляется как на территории Кыргызской Республики, так и в необходимых случаях за ее пределами.
- 1.5. Полное официальное наименование на кыргызском языке: «Аламудун районун сырттан окуу жалпы билим беруу орто мектеби».
- 1.6. Наименование на русском языке: Учреждение «Заочная средняя общеобразовательная школа Аламудунского района».
- 1.7. Школа создан на неограниченный срок.

2. Порядок приема и увольнения работников в школе.

- 2.1. В КР обеспечен свободный выбор рода работы и профессии с учетом интересов общества. Преподаватели и сотрудники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в школе на основании трудового кодекса Кыргызской Республики.
- 2.2. При приеме на работу администрация школы обязана потребовать от поступающего:
 - представления трудовой книжки, а если данное лицо поступает на работу впервые,
 - предъявления паспорта и военного билета для военнообязанных.Прием на работу без указанных документов не допускается. При приеме на работу, требующую специальных знаний, администрация обязана потребовать от работника предъявления диплома или иного документа, свидетельствующего об образовании или профессиональной подготовке. Прием на работу оформляется приказом директора. Приказ объявляется работнику под расписку.
- 2.3. При приеме на работу или переводе на другую работу, администрация обязана:
 - ознакомить работника с содержанием порученной работы, условиями труда и объяснить его права и обязанности;
 - ознакомить его с правилами внутреннего распорядка;
 - проинструктировать по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда.
- 2.4. На лица, поступающих на работу впервые, заводится трудовая книжка не позже пяти дней после приема на работу.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым кодексом. Работники школы имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно, за две недели. По истечении этого срока работник вправе прекратить работу, администрация школы обязана выдать трудовую книжку в день увольнения и произвести с ним расчет согласно инструкции.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации школы не допускается без предварительного согласования с Педагогического совета школы за исключением случаев, предусмотренных трудовым кодексом Кыргызской Республики.

Увольнение преподавателей в связи с сокращением учебной нагрузки производится только после окончания учебного года.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по школе.

2.6. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками и статьями указанными в трудовом кодексе. Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе).

3. Права и обязанности учащихся, преподавателей и других работников школы.

3.1. К обучающимся в школе относятся ученики.

3.2. Обучающиеся в школе имеют право:

- избирать и быть избранным в органы самоуправления, участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности школы.

- на получение образования в соответствии с государственными стандартами и приобретения знаний соответствующих современному уровню развития науки и технологии.

- на получение образования по индивидуальным учебным планам в рамках государственных образовательных стандартов, на ускоренный курс обучения.

- на получение дополнительных, в том числе платных образовательных услуг

- на участие в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности школы

- на свободное выражение собственных взглядов и убеждений, свободу совести.

3.3. Учащиеся заочной формы обучения имеют право в свободное от учебы время работать на предприятиях, учреждениях и организациях любых организационно-правовых форм.

3.4. Учащиеся обязаны:

- выполнять требования образовательных программ обучения по срокам и объемам согласно учебным планам;

- бережно относиться к имуществу школы;

- выполнять Устав, Правила внутреннего распорядка;

- систематически и глубоко овладевать знаниями и навыками;

- в установленные сроки выполнять задания, предусмотренные учебным планом и программами;

- повышать свою социально-экологическую этику;

- участвовать в общественно полезном труде, самообслуживании;

- быть дисциплинированным и организованным, соблюдать правила поведения в обществе;

- беречь и укреплять собственность школы;

- нетерпимо относиться ко всем антиобщественным проявлениям, участвовать в общественной жизни коллектива;

- при входе преподавателей в класс учащие приветствуют их, вставая с места.

- во время учебных занятий учащие обязаны внимательно слушать объяснения преподавателей и ответы учащихся, не разговаривать и не заниматься посторонними делами, выполнять все указания преподавателя;

- входить и выходить во время занятий из класса учащие могут только с разрешения преподавателя.
- 3.5. Во время занятий в лабораториях, мастерских, кабинетах учащие должны пользоваться только теми инструментами, приборами и другими пособиями, которые указаны руководителем занятия, обращаться с ними бережно и соблюдать правила техники безопасности.
- 3.6. При неявке на занятия по болезни или другим уважительным причинам учащихся обязан в трехдневный срок поставить об этом в известность зам.директора по учебной работе или классного руководителя.
Подтверждением болезни является справка врача.
В каждом классе на учебный год назначается староста из числа наиболее успевающих и дисциплинированных учеников.
Староста класса работает под руководством классного руководителя.
- 3.7. В обязанности старосты входит поддержание дисциплины в классе, своевременное получение и распределение среди учеников учебников и учебных пособий, содействие профоргу класса в организации и проведении массовых и других мероприятий.
- 3.8. Староста класса назначает на каждый день занятий в порядке очереди дежурного в классе.
- 3.9. На дежурного возлагается обязанность следить за порядком, чистотой и сохранностью имущества в учебном помещении класса.
- 3.10. За успехи в обучении и активное участие в общественной жизни школы для учеников устанавливаются различные формы морального и материального поощрения.
- 3.11. За систематическую неуспеваемость, нарушение правил, несоблюдение требований и правил внутреннего распорядка, к ученикам могут быть применены меры дисциплинарного воздействия, вплоть до исключения из школы.
- 3.12. Меры дисциплинарного воздействия накладываются приказом школы по представлению общественных организаций, коллектива учеников, администрации, на основании решения Педагогического совета
Ученик школы может быть отчислен из учебного заведения по собственному желанию.
В этом случае решения Педагогического совета не требуется.
- 3.13. К работникам школы относятся преподаватели, административно-хозяйственный, учебно-воспитательный, инженерно-технический и другой персонал.
Мастера производственного обучения назначаются из числа лиц имеющих среднее образование, соответствующую квалификацию и опыт работы по профилю производственного обучения на основе заключенного контракта. Методисты назначаются из числа лиц, имеющих высшее образование и опыт инженерной и педагогической работы. Административно-хозяйственный персонал назначается директором в соответствии с утверждаемым на календарный год штатным расписанием.
- 3.14. Работники школы имеют право:
- Избирать и быть избранным в органы самоуправления школы;
 - На материально-техническое и учебно-методическое обеспечение своей профессиональной деятельности;
 - На участие в управлении школы, в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности, в том числе через общественные организации и органы самоуправления школы;
 - На защиту своей профессиональной чести и достоинства;
 - На пользование информационными фондами школы, услугами учебных, методических, социально-бытовых, лечебных и других подразделений школы;
- На выполнение работником других работ и обязанностей, оплачиваемых по дополнительному соглашению, кроме случаев, запрещенных трудовым кодексом;
- На свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, методов оценки знаний, на доступ к информации, необходимой для обеспечения образовательного процесса в размерах государственного образовательного стандарта.

3.15. Работники школы обязаны:

- Соблюдать правила внутреннего распорядка;
- Постоянно повышать свой профессиональный уровень, использовать в учебном процессе методики, обеспечивающие подготовку специалистов в соответствии с государственными стандартами. Повышать компьютерную грамотность;
- Строго следовать нормам профессиональной этики. Изучать методику работы по новым информационным технологиям;
- Качественно выполнять возложенные на них функциональные обязанности и работу, указанную в должностных инструкциях, контрактах, квалификационных характеристиках и других нормативных актах;
- Обеспечивать необходимый профессиональный уровень своей деятельности, гарантирующий соблюдение прав обучающихся, способствующий успешной реализации образовательных программ с привитием в процессе обучения элементов профессиональной, социальной и экологической этики.
- Активно вовлекать учащихся в различные формы внеаудиторной работы (по интересам) способствующие развитию творческих способностей.
- Воздерживаться от действий и высказываний, ведущих к осложнению морально-психологического климата в коллективе школы. Проявлять толерантность и эмпатийность
- Не применять антипедагогических методов воспитания, связанных с физическим или духовным насилием над личностью обучающихся.
- При назначении классным руководителем преподаватель обеспечивает руководство учебно-воспитательной работой в учебных классах в соответствии с положением о классном руководстве.
- На работников учебно-производственных мастерских распространяются льготы и преимущества, устанавливаемые для работников соответствующих производственных предприятий.

3.16. Преподаватели и сотрудники школы могут быть поощрены в установленном порядке. К ним могут быть применены в установленном Законодательном порядке меры общественного и административного воздействия вплоть до увольнения.

3.17. На преподавателей приказом директора может быть возложены обязанности по руководству предметной комиссией, заведование кабинетом, лабораториями или исполнению обязанностей классных руководителей для повседневного руководства воспитательной и организованной работой в классе.

3.18. Права и обязанности остальных работников колледжа определяются должностными инструкциями, утвержденными директором школы.

3.19. Повышение квалификации является служебной обязанностью преподавателей. Их должностные перемещения, установление соответствующего размера заработной платы находятся в прямой зависимости от результатов повышения квалификации и профессиональной подготовки.

4. Рабочее время преподавателей, сотрудников и учащихся.

4.1. В школе установлена шестидневная рабочая неделя.

Продолжительность рабочего дня руководящего, учебно-вспомогательного и административно-хозяйственного персонала - 8 часов. Рабочее время преподавателей определяется расписанием.

4.2. Кроме этого они обязаны проводить внеаудиторную воспитательную работу, выполнять работу по кабинету, лаборатории. Участвовать в работе совещаний, советов, заседаний и т.п.

4.3. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала учебного заведения устанавливается следующее:

Начало рабочего дня 8.30
Перерыв на обед 12.30-13.30
Окончание рабочего дня 17.30

4.4. Продолжительность учебной пары устанавливается в 45 минут без перерыва. Перерыв между уроками 5 минут.

4.5. В течение учебного дня устанавливается обеденный перерыв 10 минут
В школе устанавливаются следующие приемные часы: директор принимает:
по средам с 14-00-16-00
пятницам с 14-00-16-00

заместитель директора по УВР принимает:
по вторникам с 14-00-16-00
четвергам с 14-00-16-00

Преподаватели учебного заведения по решению педагогического совета устанавливают часы консультаций по читаемым предметам и время работы кружков.

4.6. В необходимых случаях продолжительность ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи определяется графиком сменности, утверждаемым администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

4.7. О начале каждого урока преподаватели и учащиеся извещаются двумя звонками: первый предупреждающий (за 2 минуту до начала урока) и второй – о его начале. По окончании занятий дается один звонок.

4.8. Администрация обязана организовать учет явки на работу и уход с нее всех работников учебного заведения.

При неявки преподавателя или другого работника школы администрация обязана немедленно принять меры по замене его другим преподавателем (работником).

Работника, явившегося на работу в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

В случае неявки на работу по болезни работники школы обязаны представить листок нетрудоспособности, выдаваемый в установленном порядке лечебным учреждением.

4.9. Учебные занятия в школе проводятся по учебному расписанию, утвержденному директором. Учебное расписание составляется согласно учебным планам на одну сессию и вывешивается в помещении школы на видном месте не позднее, чем за неделю до начала занятий.

Сокращение продолжительности каникул, установленной учебными планами, не допускается.

4.10. До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) преподаватели и лаборанты готовят необходимые учебные пособия, аппаратуру, оборудование и инструменты.

Надлежащую чистоту и порядок во всех учебных и учебно-производственных помещениях обеспечивается на началах самообслуживания. На каждый учебный класс заводится журнал учебных занятий по установленной форме. Журнал хранится в учительской и выдается преподавателю, проводящему занятия в классе.

4.11. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, лишь с разрешением профсоюзного комитета преподавателей и сотрудников учебного заведения.

4.12. Во время зимних каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период, преподаватели в соответствии с утвержденными годовыми планами, могут привлекаться директором учебного заведения к участию в работе методических комиссий и объединений, связанной с вопросами методики преподавания, обсуждения проектов календарно-тематических планов, учебных программ и методических

разработок; на педагогические чтения, семинары и другие мероприятия по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей.

Классные руководители и другие преподаватели по поручению администрации в период зимних каникул организуют проведение культурно-массовых мероприятий со школьниками.

- 4.13. Вход посторонних лиц на урок после звонка запрещается до перерыва. В исключительных случаях директору, его заместителю разрешается входить в аудиторию.

Посторонние лица могут присутствовать на уроках с разрешения преподавателя, директора, его заместителя по учебной работе. Во время урока никому не разрешается делать замечания преподавателям по поводу ведения урока.

После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина, порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий. Недопустимо прерывать учебные занятия, входить и выходить из класса во время их проведения.

- 4.14. Запрещается в рабочее время:

-Отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (всевозможные слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки).

- Созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

- Освобождать школьников от учебных занятий для выполнения общественных поручений.

- 4.15. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией учебного заведения по согласованию с профсоюзным комитетом преподавателей и сотрудников с учетом необходимости обеспечения нормального хода учебно-воспитательного процесса и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 1 июля текущего года и доводится до сведения всех работников учебного заведения.

Ежегодные отпуска преподавателям предоставляются, как правило, в летний каникулярный период.

- 4.16. За благоустройства в учебных помещениях (наличие исправной мебели и оборудования, поддержание чистоты и нормальной температуры, исправность освещения и пр.) несет ответственность директор.

- 4.17. В помещении учебного заведения воспрещается:

- хождения в пальто и головных уборах.

- громкий разговор, шум в коридорах во время занятий.

- курение.

- 4.18. В учебных мастерских, лабораториях и учебных кабинетах должны вывешиваться инструкции по технике безопасности и охране труда.

- 4.19. Ключи от всех учебных помещений должны находиться у дежурного работника охраны школы и выдаваться лицам по списку.

5. Поощрения за успехи в работе и учебе.

- 5.1. За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, успехи в труде, продолжительную и безупречную работу, новаторства в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения преподавателей и работников школы:

- Объявления благодарности.
- Выдача премии.
- Награждение ценным подарком.
- Награждение Почетной грамотой

Правилам внутреннего трудового распорядка могут быть предусмотрены также другие поощрения.

При применении поощрения учитывается мнения трудового, коллектива обеспечивается сочетания материального и морального стимулирования труда.

5.2. За особые трудовые заслуги работники учебного заведения предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, знаком «Отличник образования КР», званием «Заслуженный работник образования КР».

5.3. За хорошую успеваемость, активное участие в общественной работе и научно-техническом творчестве применяются следующие меры поощрения школьников:

-Объявления благодарности.

-Награждение похвальным листом.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения школьников на линейке школы. Выписка из приказа о поощрении хранится в личном деле школьника.

6. Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины.

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение, по вине работника, возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарных взысканий и наказаний, предусмотренных трудовым кодексом КР.

- Замечание.
- Выговор.
- Строгий выговор.
- Перевод на нижеоплачиваемую работу на срок до трех месяцев или смещение на низшую должность на тот же срок.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскание может быть применено к сотруднику по согласованию с профсоюзным комитетом преподавателей за систематическое неисполнение работником, без уважительных причин, обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания.

6.2. Дисциплинарные взыскания налагаются директором учебного заведения.

Администрация учебного заведения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или проф.союзного комитета.

6.3. Трудовые коллективы проявляют строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности. Они применяют к членам коллектива, за нарушение трудовой дисциплины, меры общественного воздействия; передают материалы о нарушителях трудовой дисциплины на рассмотрение общественных организаций; ставят вопросы о применении к нарушителям трудовой дисциплины мер воздействия, предусмотренных законодательством.

6.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для наложения взыскания.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

- 6.6. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведения работника.
- 6.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.
- 6.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.
Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший, добросовестный сотрудник.
- 6.9. Трудовой коллектив вправе снять примененное им взыскание досрочно, до истечения года со дня его применения, а также ходатайствовать о досрочном снятии дисциплинарного взыскания или прекращении действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины, если член коллектива не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.
- 6.10. За нарушение учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка в школьникам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:
- Замечание.
 - Выговор.
 - Строгий выговор.
 - Исключение из учебного заведения.

Дисциплинарные взыскания объявляются приказом директора школы.

- 6.11. Исключение из учебного заведения может быть применено как крайняя мера наказания за систематическое неподчинение преподавателям и администрации учебного заведения и грубое нарушение дисциплины.
Решение об исключении школьника из учебного заведения принимается педагогическим советом с учетом мнения профсоюзного комитета школьников.
Дисциплинарные взыскания к школьникам применяются непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения (не считая времени болезни или нахождения школьника на каникулах), оно не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. Если школьник в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Заместитель директора по УВР



А.З.Азаматова