



Устав

Бишкек шаары

Макулдашылды
Профсоюз уюмунун
башчысы К.И. Шергазиевна



Бектемин
№74 мектеп-лицейинин директору
А.Б. Изагова

Бишкек шаарындагы №74 мектеп-лицейиндеги мектеп кызматкерлеринин ички эмгек тартибинин

ЭРЕЖЕЛЕРИ

Ишканалардагы, мекемелердеги, уюмдардагы эмгек тартиби жогорку жана өндүрүмдүү иш үчүн зарыл болгон уюштуруучулук жана экономикалык шарттарды түзүү, эмгекке аң-сезимдүү мамиле кылуу, ынаандыруу, тарбиялоо ыкмалары, ошондой эле ак ниет эмгеги үчүн сыйлоо менен камсыз кылынат.

Эмгек тартибин бузгандарга карата тартиптик жана администрациялык чаралар көрүлөт.

1. Мектеп кызматкерлеринин негизги милдеттери

1.1. Мектеп кызматкерлери төмөнкүлөргө милдеттүү:

- мектептин уставындагы аларга жүктөлгөн милдеттерди, ички тартип эрежелерди, жоболорду жана кызматтык көрсөтмөлөрдү так аткарууга,
- эмгек тартибин сактоо-жумушка өз убагында келүү, эмгек белгиленген жумуш убактысында өз убагында болуу жана администрациянын буйруктарын так аткарууга;
- аткарылып жаткан иштин сапатын жогорулатууга ар тараптан аракет кылуу, аткаруу тартибин сактоо, дайыма чыгармачыл болуу, эмгектин жогорку натыйжаларына жетишүүгө багытталган демилгелерди көтөрүүгө;
- эмгекти коргоо жана коопсуздук техникасынын талаптарын сактоо, санитариянын, гигиенанын, өрткө каршы коргоонун өндүрүштүк жана тиешелүү эрежелерин көрсөтүлгөн нускамаларга ылайык сактоого;
- жумуш ордун таза жана иреттүү кармоо, материалдык баалуулуктарды жана документтерди белгиленген тартипте сактоого;
- материалдарды, отунду жана электр энергиясын үнөмдүү пайдаланууга, окуучулардын мектеп мүлкүнө аяр мамиле кылууга үйрөтүүгө;
- белгиленген мөөнөттө медициналык кароодон өтүүгө; Медициналык кароолорду жүргүзүү жөнүндө нускамага ылайык медициналык эмдөөлөрдөн өтүүгө;

1.2. Мектептин педагогикалык кызматкерлери иш-чараларда, сабак а жана тыныгуу учурунда балдардын жашоосу жана ден соолугу үчүн толук жоопкерчиликти көзөмөлгө алууга жана окуучулардын жаракат алуусу же башка учурлар катталса, дароо администрацияга билдирүүгө.

1.3. Окуучулар сабакка кечигип келсе, класс жетекчисине, нөөмөтчү мугалимге, директордун тарбия иштери боюнча орун басарына кабарлоо. Сабакка киргизүү боюнча мектеп администрациясы гана чечим укуктуу.

1.4. Окуу сессиялары учурунда окуу бөлмөлөрүнүн эшиктери ачык болушу керек, кабинеттер мугалимдер тарабынан танаписте жабылышы бөлмөнү желдетип туруу үчүн жабылыш мүмүн, окуучуларды жабык имарат-жайларда калтырууга жол берилбейт.

1.5. Жумуш убактысы бүткөндөн кийин кабинеттер жабылат. Кабинеттерди тазалоо окуучулардын күчү менен ишке ашырылат (күнүмдүк), жоопкерчилик класс жетекчисине жүктөлөт. Эгерде мугалим ар кайсы кабинеттерде иштесе, нөөмөтчү мугалимге ачкычты саат 18:00гө чейин тапшырууга милдеттүү.

1.6. Окуучулардын окуу убактысынан кийин педагогикалык кызматкерлерлер тарабынан төмөнкү учурда кармалышы мүмкүн:

- класстык сааттарды жана чогулуштарды өткөрүү;
- класстан тышкаркы жана жалпы мектептик иш-чараларды өткөрүү жана даярдоо;
- классты жалпы тазалоо, нөөмөтчүлүк;
- зачеттор, кошумча сабактар.

Бардык башка учурларда администрация менен макулдашуу талап кылынат.

1.7. Мугалимдер өрт же башка табигый кырсыктар болгон учурда бекитилген эвакуация планына ылайык иш алып барат.

1.8. Педагогикалык кызматкерлер 5 жылда бир жолу педагогикалык кадрларды аттестациялоо жөнүндө Жобого ылайык аттестациядан өтүшөт.

2. Педагогдордун жана кызматкерлердин иш убактысы, анын колдонулушу

2.1. Мектепте жалпы 5 күндүк иш жумасы жумуш убактысынын узактыгы боюнча 36 саатка чейин белгиленет.

2.2. Педагогикалык кызматкерлердин окуу жүктөмүн мектеп директору ЖОЖ (жаңы окуу жылынан эмгек өргүүгө чейин) эске алуу жана макулдашуу менен аныктайт. Бул учурда төмөнкүлөрдү эске алуу зарыл:

- эрежеге ылайык үзгүлтүксүздүктү сактоону жана окуу жүктөмү жана анын көлөмүнүн сакталышын;

- жаш адистерди эмгек акынын ставкасына туура келген сааттар жана окуу жүктөмү менен камсыз кылууну;
- кызматкерлердин толук эмес окуу жүктөмү алардын макулдугу менен болушу зарыл, ал жазуу жүзүндө билдирилиши керек;
- мугалимдин окуу жүктөмүнүн көлөмү эрежеге ылайык окуу жылы бою туруктуу болуусу керек.

2.3. Тейлөө кызматкерлери үчүн күндүн узактыгы белгиленген мөөнөттү сактоо менен мектеп администрациясынын макулдашуусу боюнча график менен аныкталат. Катчынын иштөө убактысы саат 9:00дөн 17:00гө чейин.

2.2. Мугалимдердин иш убактысы 7:30да башталат. Иш убактысы кырдаалга жараша узарышы төмөнкү учурларда өзгөрүшү мүмкүн:

- педагогикалык кеңештерди өткөрүү учурунда;
- директордун жана анын орун басарларынын алдындагы администрациялык кеңешмелердин, зарылдыгына жараша жүргүзүлүүчү чогулуштурдын, эреже катары, эки жумада бир жолу жана 1 сааттан ашык эмес;
- мугалим класстан тышкаркы иштер менен алек болгон бардык учурларда (коомдук иш-чараларды даярдоо, жазгы тазалоо), ошондой эле, мугалим өзүнүн функционалын аткаруу менен алек болгондо (класстык документтер, класстык журналдарды тариздөө жана толтуруу, окуучулардын катышуусу жана жетишүүсү боюнча отчет берүү мезгилинде ж. б.).

2.6. Окуу убактысынын ичинде мугалимдер кезектеги сабактарды танапис кагылгандан кийин сабакты баштайт жана окуучулардын же мугалимдердин коңгуроо кагылгандан кийин сабакка кечигип кирүүсүнө жол берилбейт жана иш ордунда жок болуп саналат.

2.7. Мугалимдердин мектеп боюнча нөөмөтчүлүгүнүн графиги профсоюз уюму менен иштелип, макулдашылып анан аткарууга билдирилет.

2.8. Нөөмөтчү мугалимдер, мугалимдердин көмөгү менен мектеп ашканасындагы тартипти, тамактын сапатын, катышуучулардын санын көзөмөлдөйт. Түшкү тамакты өткөрүүдө окуучулар кечиктирилген учурда (субъективдүү) класс жетекчи нөөмөтчү мугалимге кабарлоого милдеттүү.

2.9. Мектептин педагогикалык кызматкерлеринин (директорлорунун орун басарларынын) ичинен директор нөөмөтчү администраторлорду дайындайт. Нөөмөтчү администратор өз милдеттерин директор бекиткен графикке ылайык аткарат.

2.10. Каникул убактысы - жумуш убактысы болуп саналат. Каникул учурунда чектик нормага ылайык мугалимдин иши жүргүзүлөт. Белгиленген иш менен камсыз кылуу графиги бир жумалык сааттык жүктөмгө ылайык окуу-тарбия иштери

боюнча директордун орун басары тарабынан профсоюз комитети менен макулдашуу боюнча түзүлөт. Каникул убагында жүйөлүү себептерсиз жумушка келбей коюу сейилдөөгө, иш ордуна келбей койгонго барабар.

2.11. Ишемби күнү – иш күнү болуп саналат. Ишемби күнү өзүн-өзү өнүктүрүү, тажрыйба алмашуу, жаш адистерди тажрыйбасын жогорулатуу зарыл.

2.12. Мектептин педагогикалык жана башка кызматкерлерине төмөнкүлөрдү кылууга тыюу салынат:

- сабактын графигин өзү каалагандай өзгөртүүгө;
- жокко чыгаруу, узартуу, сабактардын узактыгын кыскартууга;
- окуучуларды кабинеттерде мугалими жок жалгыз калтырууга;
- окуучуларды сабактан кетирип салууга же чыгарууга;
- кесиптештерди алардын функционалдык милдеттерин аткаруудан алаксытууга.

2.13. Бекитилген график боюнча класс жетекчи окуучуларды ашканага өз убагында чыгарат.

2.14. Окуу иштери боюнча директордун ордун өз мезгилинде алмашуулар боюнча мугалимдерге жана окуучуларга билдирет.

2.15. Педагогикалык кеңешме бирдиктүү жуманын шаршемби күнү болуп бекитилет. Чейректик жыйынтыгы боюнча эмгек коллективинин чогулушу уюштурулат.

2.16. Мектепте бирдиктүү педагогикалык эрежелер белгиленет:

- сабак коңгуроо менен башталып бүтөт;
- сабактын ар бир мүнөтү окуучулардын таанып-билүү иш-аракеттерин активдүү уюштуруу үчүн колдонулат;
- сабактын билим берүү, өнүктүрүү тарбиялык функциясы колдонулат;
- сабакта тарбия берүү мазмуну, сабактын методикасы, мугалимдин инсандык таасиринин уюштурулушу аркылуу ишке ашырылат;
- окуучуларга урмат-сый менен кайрылуу болушу керек;
- мугалим тарабынан сабактын эң башында уюштуруучулук учур (орг. момент) толук талап кылынат, окуучулардын сабакка даярдыгы, окуу куралдарынын болушу, сабакка көңүл буруусу;
- мугалим токтоо, көңүл буруучу обонду жаратат, окуучулардын жүрүм-турумуна көз чаптыруу, үнүнүн тембрин өзгөртүү аркылуу, унчукпоо жана башка педагогикалык жолдор менен ишке ашат.

- окуучуну ыйлатууга, кемсинтүүгө, аларга кыйкырууга катуу тыюу салынат. Алардын альтернативасы-тынч талап, тынч тон, туруктуулук;
- бир класста иштеген мугалимдер кырдаалга жараша талаптарды коррекциялоону жүргүзөт, окуучулардын окууга болгон мамилеси, алардын жүрүм-туруму боюнча психологдун сунуштары эске алынат;
- дептерлердин жана күндөлүктөрдүн таризделиши педагогикалык кеңеште жана предметтик мугалимдердин методикалык бирикмелеринде иштелип чыккан бирдиктүү орфографиялык талаптарга жана тариздөөлөргө негизделет;
- Бир класста иштеген бардык мугалимдер окуучулардын мугалимдерге карата предмет аралык байланыштын, өз ара сый-урматтын негизинде бири-бирине ишенимди арттырат;
- Тарбиялоодо жогорку кесипкөй адистер маанилүү орунду ээлейт, командада иштөөдө жакшырган сапаттар, жаңычылдык, окутуунун жана тарбиялоонун усулдары, формалары, каражаттары жана алардын мугалимдин ишинин туруктуу атрибуту болуп саналат.

Согласовано
Председатель ПК
Шергазиева К.И.

01.09.2023г.



Утверждаю
Директор сш-лицей №74
Изатова А.Б.



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка работников школы №74 г. Бишкека

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд.

К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1. Основные обязанности сотрудников школы

1.1. Сотрудники школы обязаны:

- * строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- * соблюдать дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- * всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;
- * соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- * содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- * экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу;
- * проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, делать необходимые прививки;

1.2. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен. О всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации.

1.3. В случае опоздания учащихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя, дежурного администратора, заместителя директора (завуча по воспитательной работе). Учитель не может не допускать опоздавших до занятий, таким правом может пользоваться только администрация школы.

1.4. Во время учебных занятий двери в учебных кабинетах должны быть открыты, кабинеты могут закрываться учителями на переменах с целью проветривания помещения, оставлять учеников в закрытых помещениях одних не допускается.

1.5. По окончании рабочего времени, аудитории(кабинеты) закрываются на ключ. Уборка кабинетов осуществляются силами учащихся (ежедневно), ответственность несет классный руководитель. Если преподаватель работает в разных аудиториях, то он обязан сдать ключ от кабинета дежурному администратору, к 18 часам.

- 1.6. Задержка учащихся педагогическими работниками школы после завершения рабочего времени разрешается в строго определенных случаях:
 - * проведение классных часов и собраний;
 - * проведение и подготовка внеклассных общешкольных мероприятий, генеральная уборка и уборка класса, дежурство;
 - * зачеты, дополнительные занятия;Во всех случаях требуется согласования с администрацией.
- 1.7. В случае пожара или других стихийных бедствий, учителя поступают согласно утвержденному плану эвакуации.
- 1.8. Педагогические работники проходят раз в 5 лет аттестацию согласно Положению, об аттестации педагогических кадров.

2. Рабочее время педагогов и сотрудников и его использование.

- 2.1. В школе установлена 6-ти дневная рабочая неделя с общей продолжительностью рабочего времени 36 часов.
- 2.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор школы по согласованию с ПК (на новый год до ухода сотрудников в отпуск). При этом необходимо учитывать:
 - * у учителей, как правило, должна сохраняться преемственность и объем учебной нагрузки;
 - * молодых специалистов обеспечить нагрузкой не менее количества часов, соответствующих ставке заработной платы;
 - * неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
 - * объем учебной нагрузки у учителя должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.
- 2.3. Продолжительность дня для обслуживающего персонала определяется графиком с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается администрацией школы по согласованию с ПК.
Время работы секретаря с 9.00 до 17.00.
- 2.4. Рабочий день учителей должен начинаться не позднее чем за 15 мин. До начала занятий и продолжаться не более 20 мин. после окончания уроков. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм. Дежурный администратор является на дежурство за полчаса до начала уроков.
- 2.5. Рабочий день для педагогических работников школы начинается в 7.30. Рабочее время учителя может быть увеличено в случаях:
 - * проведения педагогических советов;
 - * административных совещаний при директоре и его заместителях, планерка, проводимых по мере необходимости, как правило, 1 раз в 2 недели и не более 1 часа;
 - * во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой (подготовка общественных мероприятий, генеральная уборка), а также, когда учитель занят исполнением своего функционала (ведение классной документации, оформление и заполнение классных журналов, отчетность о посещаемости и успеваемости учеников и др.)
- 2.6. В течение учебного времени учителя приступают к очередным урокам со звонком, задержка учащихся на переменах, а также начало уроков после звонка не допускается и считается отсутствием учителя на рабочем месте.
- 2.7. График дежурств учителей (на этажах) утверждается и разрабатывается профсоюзным комитетом- администрация и ПК в тесном контакте осуществляют контроль за исполнением дежурными учителями своих обязанностей.
- 2.8. Учителя, дежурные по школе, при содействии дежурного администратора и классных руководителей осуществляют контроль за порядком в школьном буфете и в школе, поведение учеников в столовой и в коридорах, качеством и количеством пищи, отпускаемой сотрудниками буфета. В случае задержки учащихся, при проведении обедов, в буфете (по субъективным причинам) классный руководитель обязан предупредить дежурного.
- 2.9. Из числа педагогических работников (заместителей директоров) школы директор назначает дежурных администраторов. Дежурный администратор выполняет свои обязанности, согласно

утвержденного директором графика дежурств и специально выработанного функционала (см. обязанности дежурного администратора).

- 2.10. Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа учителя осуществляется в соответствии с предельной нормой недельной почасовой нагрузки, согласно графику занятости, выработанному заместителем директора по учебно-воспитательной работе, при согласовании с профсоюзным комитетом. Неявка на работу в каникулярное время, без уважительных причин, приравнивается к прогулу.
- 2.11. Суббота является рабочим днем. В субботу день самообразования и обмен опытом, обучение молодых специалистов.
- 2.12. Педагогическим и другим сотрудникам школы запрещается:
 - * изменять, по своему усмотрению, расписание уроков;
 - * отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков;
 - * оставлять учащихся в кабинетах одних, без учителя;
 - * удалять учащихся с уроков;
 - * отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей.
- 2.13. Классный руководитель своевременно, согласно графика, выводит учащихся в столовую.
- 2.14. Завуч школы своевременно предупреждает учителей и учащихся о замене.
- 2.15. Устанавливается единый день совещаний – среда, педагогических советов по плану (не реже 1 раза в четверть и предварительные педагогические советы по итогам четверти), собраний трудового коллектива.
- 2.16. В школе устанавливаются единые педагогические правила для педагогов, работающих в одном классе:
 - * урок начинается и заканчивается по звонку;
 - * каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;
 - * воспитательная функция урока органически связана с образовательной, развивающей;
 - * воспитание на уроке осуществляется через содержание, организацию методике урока, влияние личности учителя;
 - * обращение к учащимся должно быть уважительным;
 - * учитель, в самом начале урока, (орг. момент) требует полной готовности учеников к уроку, наличия учебных принадлежностей, внимания;
 - * учитель вырабатывает спокойный сдержанный тон. Регулирование поведения учащихся достигается взглядом, изменением тембра голоса, молчанием и другими педагогическими способами;
 - * категорически запрещается крик, оскорбление ученика. Их альтернатива – спокойное требование, спокойный тон, выдержка;
 - * учителя работающие в одном классе, в зависимости от обстоятельств, проводят коррекцию требований, в зависимости от отношения учащихся к учению, их поведения, рекомендаций психолога;
 - * требования к оформлению и ведению тетрадей, дневников, основываются на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на педагогическом совете и методических объединениях учителей-предметников;
 - * все учителя работающие в одном классе, укрепляют доверие учащихся к учителям на основе межпредметных связей, взаимоуважения друг к другу;
 - * важное место в воспитании занимают высокие профессиональные качества, которые совершенствуются в совместной работе. Поиск новых методов, форм, средств обучения и воспитания и их обсуждение является постоянным атрибутом работы учителя.