Разъяснительная работа с педагогами, направленная на укрепление трудовой дисциплины и обеспечение трудового законодательства

*(Устав школы, КТД, правила внутреннего трудового распорядка и режима работы школы)*

 *(05.09. 2023г.)*

 Сотрудники С(В)ОШ №44 знают, что нельзя нарушать дисциплину труда, однако не все из них понимают, какая будет ответственность за такие нарушения.

При трудоустройстве работники, как правило, подписывают документ, в котором излагаются правила трудовой дисциплины,

В этом документе обычно указываются не только правила поведения в школе, но и другие важные моменты — порядок выплаты зарплаты, продолжительность отпусков, режим труда и отдыха.

**Нормы законодательства**

Глава 5. ТРУДОВОЙ РАСПОРЯДОК. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

Статья 63. Правила трудового распорядка

 1. Правила трудового распорядка утверждаются работодателем.

 2. В правилах трудового распорядка устанавливаются рабочее время и время отдыха работников, условия обеспечения трудовой дисциплины, иные вопросы регулирования трудовых отношений.

Дисциплина труда — обязательное для всех сотрудников подчинение правилам поведения, установленным трудовым законодательством, коллективным договором, трудовым договором и иными внутренними документами. Зачастую эти правила устанавливают начало и окончание рабочего дня, правила поведения на рабочем месте, методы взаимодействия с руководителями и другими работниками и т.п. Чтобы поддерживать трудовую дисциплину, работодатель должен создавать условия, требуемые для ее соблюдения.

Трудовой распорядок регламентируется внутренним нормативным документом — приказом руководителя, распоряжением и т.п., с которым каждый работник знакомится под подпись.

Данный документ устанавливает правила приема сотрудников на работу и их увольнения, описывает права и обязанности как сотрудников, так и работодателя, а также степень ответственности каждой стороны при каких-либо нарушениях.

«Трудовой порядок в государственном учреждении КГУ «С(В)ОШ №44» определяется Типовыми правилами внутреннего  трудового распорядка, утверждаемыми педагогическим советом работников школы по представлению администрации, согласно **Типовых правил внутреннего распорядка организации образования, утвержденных приказом Министра образования и науки Республики Казахстан,  закона РК «Об образовании».**

Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах представленных ей прав, а также в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

Статья 67. Рабочее время и его виды

1. Периоды времени подготовительно-заключительной работы (получение нарядазадания, материалов, инструментов, ознакомление с техникой, документацией, подготовка и уборка рабочего места, сдача готовой продукции и другие), перерывы, предусмотренные технологией, организацией труда; правилами безопасности и охраны труда; время присутствия или ожидания работы на рабочем месте, когда работник не располагает свободно своим временем; дежурства в праздничные и выходные дни; дежурства на дому, а также другие периоды, которые в соответствии трудовым, коллективным договорами, актами работодателя или нормативными правовыми актами Республики Казахстан относятся к рабочему времени.

 2. Рабочее время может быть нормальной продолжительности, сокращенной продолжительности и неполным.

 На начало 2023-2024уч.года в С(В)ОШ №44 работает 17учителей, 8 – техперсонал. Из них 3 педагога находятся в декретном отпуске. На начало учебного года на конкурсной основе были приняты учитель физики Утямисов Букенбай, педагог-психолог Балмаханова Батима. Вновь принятые учителя имеют большой опыт работы. Были ознакомлены с *Типовыми правилами внутреннего распорядка для работников и учащихся КГУ «Сменной(вечерней)общеобразовательной школы №44»:*

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

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

**IV ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.**

4.1 Работники школы обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго  выполнять режим, требования Устава школы и Правил внутреннего распорядка, локальных актов (положений о деятельности и организации УВР в школе), соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и планы работы (недельные, годовые);

Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива школы;

б) систематически, не реже одного раза в три года, повышать профессиональную квалификацию;

в) быть примером в поведении и выполнении морального долга как в школе, так и вне 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 общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

е) ежегодно в установленные законом сроки проходить медицинские осмотры;

4.2.  содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

4.3.  беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло и воду.

4.4 своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию в соответствии с нормативными документами

4.5.  приходить на работу за 20минут до начала своих уроков по расписанию.

4.7 педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся не только во время образовательного процесса, но и за 20 минут до начала занятий и 20 минут после окончания занятий, других воспитательных и внеклассных мероприятий при условии нахождения обучающихся в это время в здании или на территории школы

**V ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.**

  Администрация  школы обязана:

5.1.  организовать труд педагогов и других работников школы 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.

5.2.  обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, и прочего оборудования.

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

5.4  своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять.

5.5.  вести табель по заработной плате в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль  за соблюдением условий труда работников;

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

5.7  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  охраны труда, техники безопасности и санитарным правилам.

5.8  постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

5.9.  принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

5.10. своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 1 мая текущего года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время.

5.11. обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогам и другим работникам школы.

**Педагогическим и другим работникам школы запрещается:**

* вызывать классного руководителя на уроке для наведения дисциплины; предметник письменно после урока уведомляет о нарушении учебного процесса классного руководителя или администрацию школы;
* изменять по своему усмотрению расписание уроков, 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 школы;
* оставлять одних обучающихся в классе, на переменах, кабинетах;
* при посещении открытых мероприятий в школе, уроков согласовывать изменения в расписании с зам.директора по УВР;
* допускать грубость, неуважительное отношение, недопустимое поведение в государственном учреждении, оскорбление работников и администрации 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. Все имеющие факты рассматривать в тот же день в комиссии по трудовым спорам;
* допускать присутствие посторонних лиц на уроках, в школе без согласия администрации школы;
* выходить из кабинета во время урока по каким-либо причинам, пользоваться сотовым телефоном во время уроков;
* оставлять личную одежду, обувь вне гардероба школы;
* опаздывать на работу, уроки, совещания и педсоветы.

Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается только директору школы и его заместителям.

* Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.
* В период пребывания в школе за личные вещи (верхняя одежда), переданные в гардероб, несет ответственность штатный работник; за остальные вещи и школьно-письменные принадлежности несет ответственность ответственный за кабинет учитель в соответствии с расписанием занятий.
* 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 медработнику в первый день выхода на работу.
* В помещениях школы запрещается: нахождение в верхней одежде и головных уборах; громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

**X. ОТВЕСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

* **7.6** 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;
* д) или применение мер общественного воздействия (обсуждение поведения на заседании профсоюза школы, педсовета и др.).
* **7.7**  Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах  предоставленных прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.
* **7.8**  До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует 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 должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые меры по его результатам  могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).
* **7.9**  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.
* **7.10**  Взыскание объявляется приказом по 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.
* **7.11.**  К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
* **7.12**  Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение полугода не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор 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.
* **7.13.**  Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (Уставом 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.
* Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций.
* 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.
* К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка,  в т.ч. и не по месту работы, противоправные действия, подрывающие авторитет школы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному статусу и положению педагога.

Таким образом, согласно главе 6 части первой статьи 69 ТК РК защита прав и интересов работников и работодателей – первоочередная цель трудового законодательства. Защита прав работников обеспечивается законодательно закрепленной обязанностью работодателя соблюдать законодательство о труде и охране труда.

Председатель Совета по педагогической этике Жумагулова Ж.С.