



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛНЕНИЯ СОТРУДНИКОВ ШКОЛЫ

3. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ РАБОТЫ ШКОЛЫ

4. ОБЩИЕ ПРАВИЛА РАБОТЫ ШКОЛЫ

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ DISCIPLINE

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила внутреннего распорядка работы Маловодненской средней школы

1.2. В школе созданы все необходимые условия для выполнения работниками своих трудовых обязанностей. Работники школы имеют право самостоятельно, либо по поручению представителя трудового коллектива, обсуждать вопросы трудового коллектива, планировать работу по своему профилю.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛНЕНИЯ СОТРУДНИКОВ ШКОЛЫ

2.1. Прием, отправка, увольнение и переводы работников школы определяются нормами действующего трудового законодательства с учетом специфики условий и иной действующей законодательством для отдельных категорий работников.

2.2. При приеме на работу администрация школы обязана потребовать от поступающего документы в соответствии со ст. 65 ТК РФ. Администрация школы не вправе требовать предоставления других документов, не указанных выше. Прием на работу оформляется приказом, в котором должно быть указано наименование работы (должности) и соответствующий квалификационный уровень оплаты труда, сроки выполнения трудовых обязанностей. Прием оформляется работнику под расписку. При приеме на работу заключается трудовой договор (или иной контракт). Прием на работу без оформления 2-х ст. договора не допускается. Трудовой договор заключается с 16 лет.

2.3. При приеме на работу учитываются следующие условия: наличие у кандидата образования, необходимого для выполнения должности (для работников по совместительству); наличие у кандидата, в том числе у кандидата по совместительству, необходимого опыта работы.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.
2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ.
3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ.
4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ШКОЛЫ.
5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ.
6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.
7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией КР граждане КР имеют право на труд, то есть на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина КР – добросовестный труд в избранной им области общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины. Трудовая и учебная дисциплина в школе основывается на строгом соблюдении правил внутреннего распорядка, сознательности, добросовестном и творческом отношении работников и обучающихся к выполнению своих трудовых и учебных обязанностей, полной реализации главных задач дополнительного образования, определенных законодательством КР о народном образовании. Соблюдение дисциплины в труде и учебе – норма поведения каждого члена коллектива школы. Выполнение учебного режима и норм труда составляют обязанность всех членов коллектива. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокоэффективной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

1.2. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах представленных ей прав самостоятельно, либо по согласованию с представителями трудового коллектива. Общее собрание трудового коллектива полномочно решать все вопросы по организации труда.

2 II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ С РАБОТЫ СОТРУДНИКОВ В ШКОЛУ

1. Порядок приема, увольнения и перемещения работников школы определяются нормами действующего трудового законодательства с учетом специфики установленной действующим законодательством для отдельных категорий работников.

2. При приеме на работу администрация школы обязана потребовать от поступающего документы в соответствии со ст. 65 ТК КР. Администрация школы не вправе требовать предъявления других документов, не указанных выше. Прием на работу оформляется приказом по школе. В приказе должно быть указано наименование работы (должность) в соответствии со штатным расписанием, условия оплаты труда, срок исполнения трудовых обязанностей. Приказ объявляется работнику под расписку. При приеме на работу заключается трудовой договор (эффективный контракт). Принятие на работу без оформления 2-х ст. договора не допускается. Трудовой договор заключается с 16 лет.

3. На каждого преподавателя заводится личное дело. В личном деле должны находиться копии документов об образовании и трудовой деятельности (для работающих по совместительству), выписки из приказов о назначении, перемещении, поощрении, наказании и увольнении

4. При приеме или переводе работника на другую работу администрация обязана: - ознакомить его с функциональными обязанностями, условиями оплаты труда; - ознакомить с правилами внутреннего распорядка; - проинструктировать по технике безопасности производственной санитарии, гигиене и охране труда, противопожарной безопасности.

5. На лиц, проработавших свыше пяти дней, заводится трудовая книжка в порядке, установленном действующим законодательством. При заполнении трудовой книжки администрация школы руководствуется Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек. Ответственность за организацию работы по ведению, учету, хранению и выдаче трудовых книжек возлагается на секретаря.

6. Трудовой договор может быть прекращен только на основании, предусмотренном законодательством. Работники школы имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении указанных сроков предупреждения служащий вправе прекратить работу, а администрация школы обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения. Работник, предупредивший администрацию о расторжении трудового договора на неопределенный срок, вправе до окончания срока предупреждения отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на освободившееся место не приглашен переводом другой работник, которому в соответствии с законом не может быть отказано в заключение трудового договора. Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации. В день увольнения администрация обязана выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью. Записи о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК КР.

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ МАЛОВОДНЕНСКОЙ СРЕДНЕЙ ШКОЛЫ

Работники школы обязаны:

1. Соблюдать дисциплину труда – основу порядка в школе, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, соблюдать в точности и без всяких нарушений установленную продолжительность рабочего времени, добиваться высоких качественных показателей.
2. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.
3. Содержать рабочее место, мебель, оборудование, аппаратуру в исправном состоянии, соблюдать чистоту в аудиториях и на территории учебного заведения, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, экономно и рационально расходовать сырье, материал и энергию.
4. Вести себя достойно, строго соблюдать этические нормы взаимоотношений в коллективе. Беречь авторитет коллег перед обучающимися.
5. Запрещается громкий разговор, шум в холлах и коридорах во время занятий, курение в помещении учебного корпуса.
6. За содержание в исправности оборудования кабинетов, подготовку учебных материалов к занятиям несет ответственность педагога.

ПРЕПОДАВАТЕЛЬ ШКОЛЫ ОБЯЗАН:

1. Вести на высоком уровне учебную и методическую работу и обеспечивать выполнение учебных планов и программ.

2. Преподаватель обязан перед началом учебного года сдать в учебную часть календарно-тематический планы, по необходимости своевременно корректировать их.

4.3. Преподаватель ведет необходимую учебную документацию по утвержденным нормам, несет персональную ответственность за своевременность и точность заполнения всей документации. Преподаватель обязан предоставлять всю необходимую документацию на проверку администрации по их требованию. Журналы групповых, индивидуальных занятий заполняются после окончания урока. Преподаватель обязан аккуратно вести записи в журналах, не допускать исправлений.

Преподаватель обязан:

1. Своевременно извещать директора или его заместителя по учебной части о причине своего невыхода на работу;
2. Производить перенос уроков по каким-либо причинам, давать дополнительные уроки только по согласованию с администрацией по дополнительному расписанию.
3. Преподаватель обязан систематически вести учет успеваемости учащихся, анализировать причины неуспеваемости, оказывать действенную помощь. В конце каждого полугодия преподаватели обязаны провести контрольные уроки зачеты, экзамены согласно учебного плана.
4. Преподаватели должны постоянно повышать педагогическое мастерство и деловую квалификацию через участие в работе педсоветов, совещаниях, олимпиадах, различных конкурсах.
5. Преподаватели школы обязаны принимать активное участие в методической работе, своевременно осваивая активные методы учебной работы и методики ведения занятий. Преподаватель обязан обмениваться опытом работы с преподавателями школы и других учебных заведений. Каждый преподаватель обязан посетить не менее 10 уроков в год у своих коллег. Каждый преподаватель обязан ежегодно дать не менее одного открытого урока, открытого классного часа, внеклассного мероприятия. Каждый преподаватель в течение года обязан выступить с методическим докладом, сообщением или предоставить методическую разработку
6. Преподаватель должен сочетать уважение и внимание к обучающимся с разумной требовательностью, в полной мере обеспечивая индивидуальный подход.
7. Преподаватель должен вести внеклассную воспитательную работу с обучающимися.
8. Преподаватель должен осуществлять меры, направленные на сохранение контингента обучающихся.
9. Преподаватель участвует в общественной, профориентационной и просветительной деятельности школы, оказывают методическую и практическую помощь коллективу.
10. Обслуживающий персонал обязан содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, своевременно производить его уборку.
11. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется квалификационно-должностными или служебными характеристиками, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.
12. На основании Типового Положения об образовательных учреждениях дополнительного образования детей компетенция заместителей директора и других руководящих работников школы устанавливается директором школы в соответствии с действующим законодательством.

КЛАССНЫЙ РУКОВОДИТЕЛЬ

1. Должен знать состав обучающихся в классе.
2. Проводит воспитательную работу в своем классе по разработанному плану.
3. Способствует совершенствованию самоуправления в классе.
4. Организует выполнение обучающимися правил поведения и внутреннего распорядка.
5. Систематически контролирует успеваемость и посещаемость обучающихся в классе.
6. Регулярно проводит часы общения, согласно расписанию занятий.
7. Поддерживает систематическую связь с родителями (законными представителями).
8. Проводит лекции, беседы, организует посещение театров, кино, музеев выставок.
9. Проводит встречи, экскурсии, вечера.
10. Обеспечивает сохранность контингента.
11. Подводит итоги работы за четверть, год.
12. Организует самостоятельную работу обучающихся, своевременное оказание помощи отстающим.
13. Воспитывает у обучающихся сознательное отношение к учебе.
14. Работает над сплочением класса и развитием общего культурного уровня обучающихся.
15. Посещает уроки и мероприятия, проводимые в его классе.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация школы обязана: 1. Строго соблюдать законодательство о труде, правильно организовывать труд работников в соответствии с их специальностью, своевременно готовить и доводить до сведения преподавателей расписание занятий, учебную нагрузку, организовывать систематический контроль за качеством учебно-воспитательной работы преподавателей, за выполнением учебных планов и программ.

2. Проводить мероприятия по совершенствованию учебно-воспитательного процесса, создавать надлежащие условия для широкого распространения внедрения в работу школы и преподавателей передового педагогического опыта и повышения их квалификации, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.
3. Способствовать созданию в коллективе творческой, деловой обстановки, повышать роль педагогических советов, производственных совещаний, для широкого развития на них критики недостатков в работе, принимать меры к их ликвидации, рассматривать все поступающие предложения по улучшению деятельности учебного заведения и принимать по ним надлежащие меры.
4. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую и воспитательную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры взыскания к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.
5. Внедрять современные технические средства обучения.
6. Принимать меры к рациональной организации труда преподавателей, и других работников школы.
7. Оказывать постоянную помощь в работе молодым специалистам.

8. Улучшать организацию и условия труда, своевременно готовить документацию по аттестации работников и распределению педагогической нагрузки на предстоящий учебный год. Сообщать преподавателям их годовую нагрузку на новый учебный год до ухода в отпуск. Создавать необходимые условия для выдачи педагогами всех часов, согласно годовой нагрузки.
9. Обеспечивать контроль за соблюдением рационального использования бюджетных субсидий, средств поступающих от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований.
10. Внимательно относиться к нуждам и запросам сотрудников.
11. Организовывать планирование работы всех структурных подразделений школы, осуществлять контроль за реализацией их планов работы.
12. Налаживать взаимные связи с учебными заведениями культуры и искусства, с общеобразовательными школами и другими учреждениями культуры и искусства для проведения просветительской работы среди населения.
13. Улучшать условия труда работников, неуклонно соблюдать законодательство о труде и создавать условия работы, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности, санитарным нормам.
14. Постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований, инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.
15. Обеспечивать правильное применение действующей системы оплаты труда. Выдавать заработную плату в установленные сроки.
16. Составлять график ежегодных отпусков и доводить его до сведения всех работников учебного заведения в сроки, установленные законодательством.
17. Администрация осуществляет свои обязанности в соответствии с Уставом школы в пределах делегируемых ей полномочий.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ.

1. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала школы определяется специальным графиком, утверждается администрацией с соблюдением установленного учета рабочего времени (8 часов в день при 5 дневной рабочей неделе) начало работы – 8.00 час; перерыв на обед – 13.00 до 14.00 час; окончание занятий – 17.00 час (если без обеда то до 16.00). В отдельных случаях администрация может установить по согласованию с работником из числа административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала скользящий график работы.
2. Время начала и окончание работы перерывы в работе педагогических работников соответствует интересам учебно-воспитательного процесса нагрузке (не более 6 часов в день, при 5 дневной рабочей неделе) количеству учебных аудиторий, расписанию уроков.
3. Время начала занятий и их окончание должно соответствовать расписанию, которое находится у заместителя директора по УВР.
4. Расписание всех видов занятий, график дежурства персонала, должны быть вывешены на видном месте в соответствующем кабинете.
5. Преподаватель обязан своевременно, не позднее, чем за 10 минут до начала являться на урок.
6. Учебные занятия проводятся по учебному расписанию, утвержденному директором. Администрация школы вправе привлекать к дисциплинарной ответственности преподавателя, не выполняющего данные требования.

7. Дополнительные занятия и переносы преподавателем занятий с обучающимися могут проводиться только с разрешения администрации школы. В журнале обязательна отметка: за какое число проведен урок, или какой урок был замещен.
8. Рабочее время преподавателя определяется расписанием учебных занятий, а так же планами воспитательной и методической работы школы.
9. Все общественные мероприятия: собрания, педсоветы, производственные совещания в установленные дни и часы: понедельник с 8.00.
10. Запрещается в учебные часы отвлекать преподавателя от занятий разговорами по телефону, вызывать или снимать их для выполнения общественных обязанностей, созывать собрания, заседания, всякого рода совещания по общественным делам.
11. Вход на урок после звонка воспрещается до перерыва. В исключительных случаях только директору школы, его заместителю разрешается входить в класс.
12. Посторонние лица могут присутствовать на уроках с разрешения директора и его заместителя по учебной работе. Во время урока никому не разрешается делать замечания педагогу по поводу его работы.
13. После начала занятий во всех учебных помещениях, холлах, коридорах школы должна быть обеспечена тишина и порядок, необходимые для нормального хода учебных занятий.
14. Категорически запрещается заканчивать урок раньше звонка, проводить уроки без перерыва.
15. Распределение педагогической нагрузки с обязательным учетом общественной активности преподавателя на предстоящий учебный год производится администрацией. Преподаватель должен быть ознакомлен с планируемой учебной нагрузкой. Необходимая корректировка учебной нагрузки, связанная с индивидуальными занятиями и выполнением плана набора учащихся может производиться не позднее первой недели сентября.
16. Преподаватель обязан к концу учебного года выполнить учебную нагрузку в полном объеме.
17. Администрация школы обязана создать необходимые условия каждому преподавателю для выполнения им установленной учебной нагрузки. В случае невыдачи часов по объективным причинам найти возможность компенсировать их другой работой (консультации, экзамены, дополнительные занятия, замещение отсутствующих преподавателей и т.д.).
18. Во время каникул, а также до начала отпуска и после окончания его в летний период преподаватели, в соответствии с утвержденными годовыми планами, могут привлекаться администрацией школы к участию в работе педагогического совета, пед. чтения, семинаров и других мероприятий по повышению квалификации и совершенствованию теоретических знаний преподавателей. Классные руководители и другие преподаватели по поручению администрации в период каникул организуют проведение культмассовых мероприятий с обучающимися, готовят методические материалы в рамках педагогической нагрузки.
19. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы. Отпуска преподавателям должны предоставляться, как правило, в летний период. В исключительных случаях, по уважительной причине, может предоставляться очередной ежегодный отпуск в течение учебного года.

VI. ПООЩРЕНИЯ

1. За образцовое выполнение работниками школы трудовых обязанностей, новаторство в труде, успехи, достигнутые ими в обучении и воспитании обучающихся, продолжительную безупречную работу, общественную деятельность применяются следующие поощрения: - объявление благодарности; - награждение ценным подарком, премией; - награждение почетной грамотой.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

2. За особые трудовые заслуги работников школы представляются в вышестоящие организации к поощрениям: присвоению почетных званий, награждению почетными грамотами, нагрудными значками, правительственными наградами.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Ответственность за соблюдение трудовой дисциплины в коллективе возлагается на директора. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. невыполнение или ненадлежащее выполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания: а) замечание б) выговор в) увольнение. Дисциплинарные взыскания, предусмотренные пунктами «а» и «б», настоящего пункта, налагаются директором школы. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работниками школы без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего распорядка; если к работнику применялись меры (1 раз в течение трудового года) дисциплинарного или общественного взыскания, а также за прогул (в 10 том числе за отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего времени, дня) без уважительных причин, а также появление на работе в нетрезвом состоянии. Увольнение, как мера дисциплинарного взыскания, производится администрацией школы по согласованию с представителями трудового коллектива.

3. Администрация школы имеет право вместо вынесения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. В этом случае составляется акт в присутствии 2-х человек, к нему прилагается докладная.

5. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией школы непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске) и не позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

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

7. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8. Взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под расписку в трехдневный срок. Работник имеет право обжаловать вынесение взыскания в комиссии по трудовым спорам, профсоюзном комитете, инспекции по труду, в суде.

9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то данное взыскание считается утратившим силу.

10. Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, если член коллектива не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.

ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА МАЛОВОДНЕНСКОЙ СРЕДНЕЙ ШКОЛЫ:

Работники школы обязаны:

- а) работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом средней общеобразовательной школы, Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными инструкциями.
- б) соблюдать дисциплину труда - основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности: своевременно и точно исполнять распоряжения администрации
- в) всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительную дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности
- г) соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты
- д) быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащимися и членами коллектива.
- е) систематически повышать свой идейно-теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию.
- ж) быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах.
- з) содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- и) экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу
- к) проходить в установленные сроки периодически медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров.
- Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения урока /занятий/, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой, обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации.
- В установленном порядке приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, профессиональной ориентации общественно полезного, производительного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.
- Педагогические работники (учителя) проходят 1 раз в пять лет аттестацию педагогических кадров.

11. Настоящие правила внутреннего распорядка являются обязательными для всех работников школы.

11 С правилами внутреннего распорядка ознакомлены:

№	Ф.И.О. преподавателей	подпись
1	Чирбакова А.А.	
2	Штамм И.И.	
3	Маринашурова Р.Р.	
4	Ахметов Р.Р.	
5	Душманова Т.Н.	
6	Жарманова К.М.	
7	Жекбалиева Т.Д.	
8	Летехкина Т.А.	
9	Мокмашиева И.К.	
10	Майсарова С.С.	
11	Османова Алия Дие	
12	Османова И.И.	
13	Иванова А.И.	
14	Жаналиева Т.И.	
15	Бейшенбаева И.И.	
16	Тетимкина И.И.	
17	Кадатаева С.А.	
18	Амосов А.Р.	
19	Тонариева А.И.	
20	Машаева И.	
21	Франкман И.И.	
22	Таранова И.И.	
23	Садиридинов А.	
24	Той А.В.	
25	Турганбаева И.И.	
26	Жентанова Т.И.	
27	Тришнина Н.В.	
28	Уржески И.И.	
29	Иванова В.И.	
30	Мусуров К.А.	
31	Атмулова А.А.	