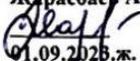


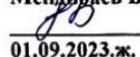
**КЕЛІСІЛДІ**

«Қарабалық ауданы білім  
бөлімінің  
М.Горький атындағы  
жалпы білім берген мектебі»  
КММ қамқоршылық  
кеңесінің төрағасы  
Жарасбаев А.Е.

  
01.09.2023 ж.

**КЕЛІСІЛДІ**

«Қарабалық ауданы білім  
бөлімінің  
М.Горький атындағы  
жалпы білім берген мектебі»  
КММ қамқоршылық  
кеңесінің төрағасы  
Мендібаев Б.Б.

  
01.09.2023 ж.

**БЕКІТЕМІМ**

«Қарабалық ауданы білім  
бөлімінің  
М.Горький атындағы  
жалпы білім берген мектебі»  
КММ қамқоршылық  
кеңесінің төрағасы

Богуш А.И.  
01.09.2023 ж.



## ТИПОВЫЕ ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

для работников и учащихся

КГУ «Общеобразовательная школа имени Максима  
Горького отдела образования Карабалыкского района» Управления  
образования акимата Костанайской области

### І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1 «Трудовой порядок в коммунальном государственном учреждении «Общеобразовательная школа имени Максима Горького отдела образования Карабалыкского района» Управления образования акимата Костанайской области 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».

1.2. 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.

1.3. режим организации учебного процесса в школе определяется требованиями СанПиНа и другими нормативными документами.

1.4. правила внутреннего распорядка образовательной организации имеют цель обеспечить безопасность детей во время учебного процесса, поддержание дисциплины и порядка в организации и на ее территории для успешной реализации целей и задач образовательного процесса, определенных ее Уставом.

1.5. настоящие Правила внутреннего распорядка являются обязательными для всех работников и обучающихся организации и их родителей (законных представителей). Невыполнение данных Правил может служить основанием для принятия административных мер.

#### Краткая характеристика

Почтовый адрес: 110900, Костанайская область, Карабалыкский район п. Карабалык ул. Пионерская 1

а) Телефон: 87144133505

б) Электронная почта: ksh.1@mail.kz

Здание типовое, проектная мощность 503 уч-ся. Классные комнаты, предметные кабинеты соответствуют санитарным нормам.

На территории школы есть детская площадка.

2023-2024 учебном году классов – комплектов – 43, КПП- 4.

1-4 классов – 18

5-9 классов – 21

10-11 классов – 4

Средняя накопляемость уч-ся по школе - 20,6

Школа работает в две смены.

В зимнее время и в чрезвычайных ситуациях могут произойти изменения в расписании звонков.

#### **Учебное время и праздники:**

I четверть: 01.09.-27.10, каникулы – 30.11- 5.11.23

II четверть: 06.11-28.12., каникулы- 29.12-07.01.24

III четверть: 08.01. – 20.03., каникулы -21.03-31.03.24

IV четверть: 01.03. –25.05.2024

В предшкольных классах школы и в 1 классах: дополнительные каникулы - 7- дней (с 5 по 11 февраля 2024 года включительно).

Праздничные дни:

25 октября – День Республики

16 декабря -День Независимости

1–2 января -Новый год

8 Марта -Международный Женский день

21-23 Марта-Наурыз мейрамы

1 Мая -День Единства народа Казахстана

7 Мая -День защитника Отечества

9 Мая -День Победы

6 июля -День столицы

30 августа -День Конституции РК

#### **Рабочее время и его использование:**

В КГУ «Общеобразовательная школа имени Максима Горького отдела образования Карабалыкского района» Управления образования акимата Костанайской области

устанавливается:

- пятидневная рабочая неделя для педагогического состава;
- пятидневная рабочая неделя для административно-хозяйственного и обслуживающего персонала.
- пятидневная учебная неделя для обучающихся школы.

В школе установлен:

- для педагогического состава рабочий день по нагрузке, начало в 7-45;
- начало рабочего дня дежурного учителя в 7-40;
- начало занятий в школе для 5-11 классов в **08:00**, для 1-4 классов в **14:20**.
- В школе действует расписание звонков, принятое на педагогическом совете.

#### **Для 1-4 классов**

Начало занятий 14-20

Расписание звонков на уроки:

- урок- 14.20 – 15.05
- урок - 15.10 – 15.55                    после 2-го урока перемена 15 минут
- урок- 16.10 – 16.55                    после 3-го урока перемена 15 минут
- урок- 17.10 – 17.55                    после 4-го урока перемена 15 минут
- урок- 18.10 – 18.55
- урок- 19.05 – 19.50

#### **Для 5-11 классов**

Начало занятий 08-00

Расписание звонков на уроки:

1. урок- 8.00 – 8.45
2.    урок -8.50 – 9.35                    после 2-го урока перемена 10 минут
3.    урок- 9.45 – 10.30                    после 3-го урока перемена 10 минут
4. урок- 10.40–11.25                    после 4-го урока перемена 10 минут
5. урок- 11.35-12.20
6. урок- 12.25-13.10
7. урок -13.15-14.00
8. урок-14.05-14.50

- консультации по итоговой аттестации, занятия кружков и спортивных секций проводятся с 18.00 до 20.30 часов.

Режим работы руководителя школы, его заместителей, других руководящих работников определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельности образовательного учреждения по отдельному графику, утвержденному руководителем ГУ «Отдел образования акимата Карабалыкского района».

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не

устанавливается. Работникам школы обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели столовой.

Ключи от кабинетов школы находятся на щитке в установленном месте. Ключи в обязательном порядке должны быть сданы в конце рабочего дня, несвоевременная сдача ключей является дисциплинарным проступком.

## **II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И ОТЧИСЛЕНИЯ ДЕТЕЙ.**

2.1. порядок приема детей в школе производится в соответствии с «Типовыми правилами приема на обучение в организации образования, реализующие общеобразовательные учебные программы начального, основного среднего, общего среднего образования», утвержденных Постановлением Правительства РК от 19.01.2012 г. №127 стандартом государственной услуги «Прием документов и зачисление в организации образования, независимо от ведомственной подчиненности, для обучения по общеобразовательным программам начального, основного среднего, общего среднего образования».

2.2. прием детей в школу осуществляется при наличии свидетельства о рождении, медицинской карты ребенка на основании заявления родителей (законных представителей), которое регистрируется в журнале установленного образца с выдачей родителям подтверждения о приеме документов: 2 фотографии 3x4; заявление, копия свидетельства о рождении

2.3. прием заявлений родителей (законных представителей) детей, поступающих в первый класс, осуществляется ежегодно с соблюдением положений пункта 2.5.

2.4. В 10 класс учащиеся принимаются на основании следующих документов:  
заявление родителей;  
аттестат об основном среднем образовании.

при приеме учащихся в 10 класс учитываются рекомендации педагогического совета с соблюдением пункта 2.2, 2.5 или переводятся на основании заявления родителей и аттестат об окончании основной школы.

2.5. при подаче заявления родители должны предъявить документы, подтверждающие родительские права.

2.6. при приеме обучающихся в школу администрация школы обязана ознакомить родителей (законных представителей) обучающихся со следующими документами:

уставом КГУ «Общеобразовательная школа имени Максима Горького отдела образования Карабалыкского района» Управления образования акимата Костанайской области;

лицензией на право ведения образовательной деятельности и приложениями к ним;  
настоящими Правилами.

2.7. приказ о зачислении обучающихся в 1-е и 11 классы издается не позднее 1 сентября текущего года.

2.8. после издания приказа о приеме ребенка в школу в алфавитной книге обучающихся делается соответствующая запись.

2.9. на каждого обучающегося оформляется личное дело обучающегося в соответствии с установленными требованиями о порядке их ведения. Номер личного дела присваивается в соответствии с номером в алфавитной книге записи обучающихся.

2.10. при отчислении обучающегося в алфавитной книге также делается соответствующая запись с указанием места, куда выбывает ребенок и основание выбытия (приказ по школе).

2.11. личные дела обучающихся хранятся в школе. При переходе обучающегося в другое учреждение общего образования личное дело выдается родителям по их письменному заявлению.

2.12. при переводе обучающегося из одной школы в другую в течение учебного года помимо документов, указанных в п.2.5, прилагается табель успеваемости обучающегося, заверенная подписью директора и печатью школы.

2.13. в школу принимаются все граждане, имеющие право на получение соответствующего уровня образования.

Не допускается необоснованный отказ в приеме детей в школу или прием детей в школу на конкурсной основе.

2.14. отчисление/ исключение обучающихся из школы осуществляется только по основаниям, предусмотренным Законом РК «Об образовании».

2.15. при отчислении обучающегося в связи с переходом в другое образовательное учреждение, в целях осуществления контроля за соблюдением законодательства об обязательном общем образовании родители обучающегося предоставляют документ, справку-подтверждение о том, что обучающийся будет зачислен в эту школу после предоставления документов.

### **III. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.**

3.1 работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной школе.

3.2 трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме с указанием «до получения результатов специальной

проверки». Прием на работу оформляется приказом директора школы. Условия договора не могут быть хуже условий, гарантированных трудовым законодательством. Приказ объявляется работнику под роспись.

3.3. 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, а для лиц, уволенных из рядов Вооруженных сил, – военный билет);
- документы об образовании и профессиональной подготовке;
- удостоверение о присвоении квалификации (при наличии);
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в школе, выдаваемое поликлиникой по месту жительства, а также другие медицинские документы, определенные законом на момент приема на работу;
- договор с пенсионным фондом;
- справка с ЦОН о несудимости работника, справки от психиатра и нарколога.

3.4 лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки (или ее копии) предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы, разряда ЕТС, который устанавливается в зависимости от стажа работы, копию из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

3.5. 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 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.

3.6 прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РК.

3.7. на каждого работника заводится личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, личной карточки формы Т-2,

автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, справки о несудимости, копии свидетельства о браке, ИИН, договора с пенсионным фондом, 2 фотографий 3x4; заполняется медицинская книжка, в которой должно быть заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в школе; выписки из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. После увольнения работника его личное дело остается в школе.

3.8 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 и в связи с простоем, в т.ч. частичным.

3.9 в связи с изменениями в организации работы школы в связи с производственной необходимостью и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, и т.п.) допускается, при прохождении работы в той же должности, специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за месяц. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

3.10. в соответствии с Трудовым Кодексом РК работники, заключившие трудовой договор на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор досрочно, кроме случаев, предусмотренных Законом РК.

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; производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом.

3.11. В день увольнения производится с увольняемым работником полный денежный расчет и выдается ему 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. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

#### **IV. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНО-ВОСПИТАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА В ТРАДИЦИОННОМ (ШТАТНОМ) ФОРМАТЕ В ПЕРИОД ОГРАНИЧИТЕЛЬНЫХ МЕР, СВЯЗАННЫХ С НЕДОПУЩЕНИЕМ РАСПРОСТРАНЕНИЯ КОРОНАВИРУСНОЙ ИНФЕКЦИИ.**

4.1. Обучение в традиционном формате.

Обучение в традиционном (штатном) формате осуществляется с соблюдением санитарно-эпидемиологических требований с обеспечением ежедневного замера температуры обучающихся.

Учебный процесс осуществляется согласно утвержденному рабочему учебному плану школы с организацией комбинированного изучения отдельных предметов в дистанционном формате (1-4 классы – художественный труд, музыка и 1 час физической культуры; 5-11 классы – самопознание и вариативный час).

Дети с температурой выше нормы возвращаются домой, при выявлении заболевших обеспечивается переход на дистанционное обучение всего класса, школа продолжает функционировать.

При организации традиционного формата обучения необходимо соблюдение следующих мер:

- составления расписания уроков с указанием времени начала и завершения, дистанционные уроки указываются в расписании;
- не применяется кабинетная система обучения, принцип «один класс-один кабинет»;
- время перемен между уроками устанавливается с учетом обеспечения максимального разобщения обучающихся начальных, средних и старших классов;;
- ежедневный замер температуры обучающихся и педагогов медработником при входе;
- обеспечение режима ношения масок;

- расстановка учебных столов на расстоянии 1 метра;
- проветривание, кварцевание кабинетов и всех помещений;
- мытье рук и использование специальных средств;
- влажная уборка классных комнат после каждого второго урока;
- влажная уборка между сменами, подсменами в коридорах, рекреациях, холлах и других помещениях;
- функционирование медицинских кабинетов и изоляторов для ежедневного замера температуры, выявление симптомов заболеваний, изоляции, в случаях выявления заболевших, объявление карантина и перехода на дистанционное обучение всего класса, контроля состояния детей класса, с последующим возвращением класса в штатный режим;
- организация уроков физической культуры на свежем воздухе или постоянное проветривание спортивных залов;
- школа обеспечивается достаточным количеством дезинфицирующих средств для обработки поверхностей предметов, кабинетов, рекреаций, холлов и других помещений;
- у входа школы устанавливаются дезинфицирующие тоннели, дезинфицирующие коврики для обуви, на всех этажах устанавливаются санитайзеры для обработки рук, обеспечивается термометрия;
- обеспечивается качественное водоснабжение, условия для мытья рук моющими средствами.

#### 4.2. Организация учебного процесса в дистанционном формате (для контактных обучающихся)

Для организации учебного процесса в дистанционном формате (синхронный и асинхронный формат) школа подключается к информационной системе «Онлайн Мектеп».

#### 4.3. Организация обучения в период действия карантинных мер

Родители или законные представители детей, обеспечивают детей средствами санитарной безопасности: маски, перчатки, антисептик в индивидуальном флаконе для обработки рук или влажные антибактериальные салфетки.

Родители или законные представители детей разъясняют своим детям о необходимости социального дистанцирования.

Родители или законные представители детей осуществляют сопровождение детей до входных наружных дверей общеобразовательной школы перед началом учебного дня и сопровождение детей после завершения учебного дня с входных наружных дверей общеобразовательной школы до дома.

В школе обеспечивается

- влажная уборка после каждой перемены, между сменами, подсменами в коридорах, рекреациях, холлах и других помещениях, дезинфекция выключателей, дверных ручек, поручней, перил, лестничных маршей, подоконников;
- функционирование медицинского кабинета (для ежедневного замера температуры, выявления симптомов заболеваний, изоляции, в случаях выявления заболевших, обеспечение перехода на дистанционное обучение всего класса, контроля состояния детей класса, возвращение класса в штатный режим);
- разметки в коридорах на полу для движения обучающихся в одном направлении, один вход для приёма детей, другой – для ухода детей после занятий.

## **V. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.**

### **5.1 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 пять лет, 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;

5.2. содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы. Ежегодно к началу нового учебного года готовить свое рабочее место и оформлять кабинет в соответствии с требованиями, проводить ремонтные

работы своими силами с привлечением родителей учащихся и спонсоров, устранять допущенные поломки по своему недосмотру и халатности.

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

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

5.5. приходить на работу за 15 минут до начала своих уроков по расписанию.

5.6. круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарификационных справочников и нормативных документов.

5.7. педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся не только во время образовательного процесса, но и за 15 минут до начала занятий и 15 минут после окончания занятий, других воспитательных и внеклассных мероприятий при условии нахождения обучающихся в это время в здании или на территории школы.

5.8. При дистанционном формате обучения в функции педагогов входит:

- довести до сведения обучающихся информацию о формате уроков и правилах организации учебного процесса.

- реализовывать учебный процесс в соответствии с утвержденным гибким расписанием.

- своевременно информировать администрацию школы о своем месте нахождения в период ограничительных мер, связанных с недопущением распространения коронавирусной инфекции.

5.9.Классные руководители обязаны

- проводить мониторинг технических возможностей и готовности обучающихся к дистанционному обучению (наличие компьютера, интернета, доступа к электронным журналам и другим интернет платформам);

- информировать обучающихся и их родителей (законных представителей): об интернет-платформе, которой пользуется школа, о расписании уроков;

- инструктировать о создании о необходимых условиях для занятий (обеспечение рабочего места и оборудования, тишина, рабочая обстановка, исключение постороннего шума, присутствия других детей или животных в комнате обучающегося);

- разъяснять правила поведения, обучающихся во время урока в режиме стриминга;

5.10. Педагогическим и другим работникам школы запрещается

- вызывать классного руководителя на уроке для наведения дисциплины, предметник письменно после урока уведомляет о нарушении учебного процесса и ВТР классного руководителя или администрацию школы;
- изменять по своему усмотрению расписание уроков, внеклассных занятий и график секций по ЗОЖ, факультативов и курсов по выбору;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащегося с уроков;
- курить на территории и в помещениях школы;
- проводить замену по договоренности педагогов без согласования с администрацией школы;
- оставлять одних обучающихся в классе, на переменах, столовой, кабинетах;
- при посещении открытых мероприятий в школе, уроков согласовывать изменения в расписании с заместителем директора по УВР;
- допускать повышенный тон, 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;
- 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.

## **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 10 января текущего года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха, предоставлять отгулы за дежурство во внеурочное время.

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

5.12. Заполнять Национальную образовательную базу данных (далее – НОБД) информацией о движении учащихся, о качественном составе педагогов школы, о материальной базе, о наличии компьютера и интернета, (о передаче из школы на временное пользование, согласно актам приема-передачи) и др.;

5.13. Организовать процесс обучения в дистанционном формате как в синхронном, так и в асинхронном формате, с учетом требований Санитарно-эпидемиологических правил и норм (далее – СанПиН) рациональным использованием учебного времени;

5.14. Составлять расписание уроков 1-4 классов, 5-11 классов по гибкому графику, обеспечить режим ношения масок;

5.15. Организовывать деятельность педагогов в соответствии с утвержденным расписанием и обеспечивать обратную связь с ними.

## **VI. ОБЯЗАННОСТИ УЧАЩИХСЯ.**

• Учащиеся приходят в школу в опрятной классической деловой одежде.

Девочки:

Темно-синий костюм(пиджак, юбка, брюки), белая блузка.

Мальчики:

- Костюм (пиджак, брюки) темно-синего цвета.

- Рубашки голубого, белого, серого цветов (однотонные).

При холодной погоде блузу, рубашку можно заменить водолазкой, свитером черного или белого цвета;

*Запрещается:*

носить головные уборы (хиджабы, платки, тубетейки)

наносить макияж, маникюр, так как это наносит вред детскому организму.

носить обувь на высоком каблуке, так как нарушается структура костной системы.

ношение металлических украшений на одежде, бижутерии.

6.2. Обучающиеся организации имеют право (голос ученика):

на получение качественного образования по основной образовательной программе в соответствии с государственными образовательными стандартами;

на выбор организации, осуществляющей образовательную деятельность, и формы обучения после получения основного общего образования;

на ознакомление с Уставом и другими локальными актами, регламентирующими деятельность организации;

на обучение по индивидуальным учебным планам или ускоренный курс обучения, в пределах осваиваемой образовательной программы;

на выбор факультативных, элективных учебных предметов, курсов;

на участие в школьном управлении организацией, классом;

на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности; охрану жизни и здоровья во время образовательного процесса;

свободу совести и информации, свободное выражение своих взглядов и убеждений;

на посещение мероприятий, предусмотренных учебным планом;

на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, объектами культуры и спорта образовательной организации;

на развитие своих творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, физкультурных мероприятиях, спортивных мероприятиях;

внесение предложений по организации урочной деятельности, факультативов, улучшения санитарно-гигиенического обслуживания, обеспечения режима и качества питания;

посещать мероприятия, связанные с трудовой деятельностью, благоустройством школы, общественно-полезным трудом;

ознакомление с учебно-программной документацией, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

### 6.3 Обучающиеся в школе обязаны:

соблюдать Правила внутреннего распорядка, решения органов самоуправления и Школьного парламента, и приказы директора школы, утвержденные директором школы Положения и локальные акты школы;

уважать права, честь и достоинство других учащихся, работников школы, не допускать ущемление их интересов, помогать младшим, соблюдать культуру поведения;

быть дисциплинированными, соблюдать общественный порядок в школе и вне ее, выполнять требования к школьной форме, следить за своим внешним видом;

приносить необходимые учебные принадлежности, книги, тетради, дневник, являться в школу с подготовленными домашними заданиями по предметам согласно расписанию уроков;

сознательно относиться к учебе, своевременно являться на уроки и другие занятия, соблюдать порядок на рабочем месте, в случае пропусков уроков предоставлять официальные документы из учреждений или заявления, объяснительные от родителей;

беречь имущество школы, бережно относиться к результатам труда других людей, зеленым насаждениям;

экономно расходовать электроэнергию, воду, химические препараты и другие материалы;

выполнять требования работников школы в части, установленной Уставом школы;

при неявке обучающегося на занятия или другим уважительным причинам (болезни и т.д.), обучающийся обязан до начала занятий первого дня болезни поставить об этом в известность классного руководителя и предоставить медицинскую справку в день выхода на занятия;

заботиться о своем здоровье, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию;

следить за своим внешним видом согласно установленной формы школьной одежды;

при встрече с учителями, родителями, взрослыми, посетителями школы, ученики здороваются и уступают дорогу;

после окончания уроков ученики идут в гардероб, дежурный учитель присутствует и следит, чтобы все ученики оделись и ушли домой.

#### 6.4. Учащимся школы запрещается:

приносить, передавать или использовать пиротехнические средства, спиртные напитки, табачные изделия, токсичные и наркотические вещества;

курение в школе и на ее территории является грубым нарушением Правил внутреннего распорядка, санитарно-гигиенических норм, противопожарной безопасности, что влечет за собой административное наказание подростка и его родителей;

за распитие спиртных напитков и употребление наркотических средств учащийся может быть поставлен на учет к наркологу и привлечен к административному наказанию.

использовать любые средства и вещества, которые могут привести к взрывам и пожарам;

нарушать общественный порядок в школе, Устав школы, внутренний распорядок школы, настоящие правила;

пользоваться мобильными средствами связи, плеерами, электронными играми в здании школы во время учебного процесса;  
употреблять грубые выражения и нецензурную брань по отношению к другим учащимся и ко всем работникам школы;  
приносить в школу вещи, не имеющие отношения к занятиям;  
применять физическую силу для выяснения отношений, вымогательство, запугивание;  
совершать любые действия, влекущие за собой опасность для окружающих, для собственной жизни и здоровья;  
приносить в школу семечки;  
писать на стенах и мебели, неправильно использовать, царапать, ломать школьную мебель, оборудование кабинетов и другое школьное имущество;  
делать надписи на книгах и пособиях, принадлежащих школе, вырывать страницы из книг;  
мусорить в помещении и на территории школы, мусор следует выбрасывать только в специальные емкости для мусора;  
находиться в коридорах школы во время учебных занятий;  
бегать по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр;  
устраивать заторы в местах массовых передвижений учащихся;  
самовольно покидать школу или занятия;  
брать ключи от кабинетов, закрываться в классах, самовольно открывать окна;  
выносить без разрешения администрации организации инвентарь, оборудование из кабинета, лабораторий и других помещений;  
ходить в верхней одежде, грязной обуви, головных уборах.

#### 6.5 Требования к посещению занятий в школе и внешнему виду учащихся.

- Учащийся по дороге в школу должен правильно оценивать окружающую обстановку и выбирать безопасный маршрут, не нарушая правил дорожного движения и соблюдать ТБ.
- В общественном транспорте учащийся обязан соблюдать правила поведения и необходимые меры безопасности.
- Режим посещения учащимися школы определяется расписанием учебных и дополнительных занятий, согласно графику утвержденному директором школы, а также правилами пребывания на территории школы не ранее 7.45 и не позднее 20.00ч.
- Учащийся должен приходить в школу за 15 минут до начала занятий, опрятно и чисто одетый в соответствии с установленной ВТР школы формой одежды.
- Верхнюю одежду учащийся оставляет в гардеробе.

- Не рекомендуется оставлять в карманах верхней одежды деньги, телефон, ключи и иные ценности, в ином случае сдавать классному руководителю.
- Учащийся в школе должен быть аккуратно и не вызывающе причесан, иметь носовой платок, расческу, сменную обувь и пакет для её хранения.
- Учащийся должен соблюдать личную гигиену. Внешний вид учащихся контролирует классный руководитель, который встречает учащихся и предъявляет к ним требования в соответствии с настоящими правилами.
- Перед началом уроков обучающиеся должны свериться с расписанием и прибыть в кабинет до звонка.
- Учащиеся, систематически опаздывающие на уроки, вызываются для объяснения к администрации школы через родителей и направляется извещение.
- Уход учащихся из школы в течение учебного дня разрешается только по письменному разрешению классного руководителя или дежурного администратора школы.
- Нельзя без разрешения педагогов уходить из школы и с её территории в урочное время. В случае пропуска занятий учащийся должен предъявить классному руководителю справку от врача или записку от родителей (лиц, их заменяющих) о причине отсутствия на занятиях. Пропускать занятия без уважительных причин не разрешается.
- Ученик несет ответственность за то, что он самостоятельно в течение недели изучит весь пропущенный материал, если только нет другой договоренности с учителем.
- После окончания занятий нужно получить одежду из гардероба, одеться и покинуть учреждение, соблюдая правила вежливости.
- Опоздавшие учащиеся регистрируются дежурным школы (вахтером) и доводится до классного руководителя, который делает запись ученику об опоздании в дневник.
- Освобождение учащихся с уроков возможно только по распоряжению директора школы по согласованию с предметником и классным руководителем.
- Выход учащихся из школы в течение учебного дня разрешается только через классного руководителя.
- Нахождение в школе посторонних лиц возможно только с разрешения администрации школы.
- Уход учащихся домой обеспечивает классный руководитель сразу после окончания занятий, кроме случаев, предусмотренных планом внеурочных мероприятий, Положением о дежурстве.

- В случае пропуска занятий учащиеся должны предъявить классному руководителю оправдательные документы: медицинскую справку либо объяснительную или заявление родителей на следующий день, а предупредить в 1-ый день отсутствия по телефону до начала занятий.
- Ученик, пропустивший занятия и не предъявивший оправдательных документов классному руководителю может быть допущен к занятиям только после предоставления письменного объяснения родителей на имя директора школы.
- Пропуск уроков и по уважительным причинам (болезни, участия в районных мероприятиях), не освобождает ученика от сдачи учителю зачета по материалу пропущенного урока и выполнения домашнего задания, которые доводят классные руководители до родителей учащегося через извещение с указанием программного материала по предметам.
- Освобождение от учебных занятий возможно на определенный срок на основании заявления одного из родителей ученика, которое заблаговременно (не позднее, чем за 3 дня) подается на имя директора школы. В этом случае пропущенные учебные занятия должны быть компенсированы либо самостоятельной работой учащегося, либо его дополнительными занятиями по письменному согласованию с учителями до или после пропущенного периода. О работе за пропущенное время ученик отчитывается, выполняя соответствующие письменные контрольные работы, которые сдаются учителям-предметникам на проверку до следующего урока и заместителю директора по УВР для контроля.
- Занятия проводятся по кабинетной системе. Каждый ученик отвечает за сохранность санитарного состояния своего рабочего места.
- На уроки физической культуры ученики являются в спортивной форме и спортивной обуви. Без разрешения учителя в спортивный зал учащиеся не входят. Учащиеся, освобожденные от занятий физкультурой, обязательно присутствуют в зале. Учитель физкультуры несет личную ответственность за сохранность вещей учащихся в раздевалке. Учащихся оставлять одних запрещается, все находятся в спортивном зале в присутствии учителя физкультуры.
- Учителя физкультуры, художественного труда отпускают учащихся с уроков строго по звонку, учащихся 1-4 классов передаются классному руководителю.
- В каждом классе назначается ответственный из числа наиболее успевающих и дисциплинированных учащихся, в обязанности которого входит:
  - ежедневный учет по журналу посещения учащимися всех видов учебных занятий и мероприятий;

предоставление классному руководителю информации об успеваемости и соблюдении правил поведения учащихся в классе.

28. Учащимся предоставляется бесплатное горячее питание для 1-4 классов и горячее питание за счет родительских средств, бюджетных, в порядке, установленном государственной услугой «Предоставление бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах». Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги:

заявление установленной формы;

справка, подтверждающая принадлежность услугополучателя (семьи) к потребителям государственной адресной социальной помощи, предоставляемую местными исполнительными органами для категории услугополучателей из семей, имеющих право на получение государственной адресной социальной помощи;

сведения о полученных доходах (заработная плата работающих родителей или лиц их заменяющих, доходы от предпринимательской и других видов деятельности, доходы в виде алиментов на детей и других иждивенцев для услугополучателей из семей, не получающих государственную адресную социальную помощь, в которых среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума;

справка об опеке и попечительстве над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, воспитывающихся в семьях для услугополучателей из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающих в семьях

#### 6.6. Поведение учащихся на уроке

- Учащиеся приходят на урок с обязательно выполненным домашним заданием.

- При входе учителя в кабинет учащиеся встают, приветствуя учителя.

- При вызове для ответа учащийся выходит к доске, дневник он обязан передать учителю для выставления оценки.

- Порядок ответа с места определяется учителем.

- При ответе учащийся должен говорить громко, внятно, не торопиться, стараться чётко формулировать свои мысли.

- Подсказки и списывание на уроках категорически запрещены, так как нарушают учебный процесс, что не способствует качественному усвоению учебного материала.

- Учащиеся, желающие ответить или задать вопрос, обязаны поднять руку. Иным способом пытаться обратить на себя внимание запрещается.

- Учащиеся обязаны внимательно слушать объяснения учителя и ответы товарищей, не шуметь, не разговаривать, не отвлекаться, не заниматься посторонними делами.

- Время урока должно использоваться только для учебных целей. Во время урока нельзя отвлекаться самому и отвлекать других посторонними разговорами, играми и другими, не относящимися к уроку, делами.

- В школе разрешается пользоваться смартфоном во время урока при выполнении заданий с разрешения учителя.

- В случае опоздания на урок постучаться в дверь кабинета, зайти, поздороваться с учителем, извиниться за опоздание и попросить разрешения сесть на место.

- Действия, нарушающие учебный процесс считаются грубым дисциплинарным нарушением и письменно доводятся предметником до администрации школы после урока. Виновные в этом привлекаются администрацией школы к дисциплинарной ответственности.

- Учащиеся, своими действиями нарушающие учебный процесс, направляются учителем после уроков к психологу или соц.педагогу, администрации для проведения надлежащих мер.

- Учащиеся должны своевременно и адекватно реагировать на замечания учителя.

- Самовольно уходить с урока запрещено. Выход из класса разрешает только учитель.

- Обязаны знать и соблюдать Правила охраны труда и ТБ на занятиях в соответствующих учебных кабинетах.

- Учащиеся обязаны полностью и разборчиво записывать все домашние задания в свой дневник.

- Учащиеся, сидя за партой, обязаны постоянно следить за своей осанкой, наклоном головы в целях сохранения собственного здоровья, соблюдать схему рассадки, установленную медсестрой школы.

- На уроках НВП и физической культуры учащиеся должны строго соблюдать принятую форму (военную и спортивную). На уроках технологии девочки обязательно должны иметь фартуки, косынки, мальчики – халаты либо фартуки и нарукавники.

- Жевательная резинка в школе запрещена.

- Звонок об окончании урока даётся для учителя. Только учитель объявляет об окончании урока и разрешает покинуть класс. Перед уходом из класса учащиеся (дежурные) приводят в порядок учебные места, проверяют состояние мебели, в случае порчи школьного имущества доводят до сведения учителя-предметника.

#### 6.7. Поведение учащихся на переменах

- На переменах учащиеся должны находиться в рекреациях, чтобы обеспечить возможность проветрить кабинеты.
- Учащиеся обязаны подчиняться требованиям дежурных учителей, работников школы и дежурных по школе, исполняющих свои обязанности по поддержанию дисциплины и порядка в школе.
- Запрещается совершать действия, которые могут привести к травмам и порче имущества, а также нарушать отдых другим учащимся.
- Во время перемен учащийся обязан навести порядок на своем рабочем месте, подготовиться к уроку.
- Дежурные по классу помогают учителю подготовить кабинет к следующему уроку.
- Во время перемен учащимся запрещается бегать по лестницам и этажам; сидеть на полу и на подоконниках.
- Употреблять непристойные выражения, жесты, кричать, громко говорить, мешать отдыхать другим.

#### 6.8. Поведение в столовой.

- Тщательно мыть руки перед едой.
- Употреблять еду и напитки, приобретенные в столовой, разрешается только в столовой.
- Запрещается выносить любую еду из столовой.
- Соблюдать очередь в столовой.
- Убирать свой стол после принятия пищи.
- Запрещается вход в столовую в верхней одежде.
- Вести себя культурно, не бегать, не шуметь, не отвлекать других.
- Соблюдать правила безопасности.

#### 6.9. Поведение во время проведения внеурочных мероприятий.

- Перед проведением мероприятий, обучающиеся обязаны проходить инструктаж по технике безопасности.
- Строго соблюдать правила личной гигиены, своевременно сообщать руководителю занятия об ухудшении здоровья или травме.
- Обучающиеся должны уважать местные традиции, бережно относиться к природе, памятникам истории и культуры, к личному и общественному имуществу.

#### 6.10. Правила поведения учащихся в общественных местах

Дети и подростки обязаны:

- в общественных местах – на улицах, во дворах, в парках, домах культуры, клубах, на стадионах, катках, спортплощадках, строго соблюдать общественный порядок, правила уличного движения;
- во время посещения общественных мест, учащийся ведет себя с достоинством, скромно и культурно. Помнит, что он представляет

перед окружающими его людьми самого себя, свою семью, свое образовательное учреждение, своего педагога, который вместе с ним присутствует на мероприятии, запрещается разговаривать во время концерта с соседом по креслу, разговаривать по сотовому, шуметь. Следует соблюдать хорошие манеры и не мешать окружающим людям. Очень неприлично уходить во время выступления. Запрещается хождение по залу.

- быть вежливыми со старшими, внимательными к лицам преклонного возраста, инвалидам и маленьким детям, по мере надобности оказывать помощь;
- бережно относиться к государственному и общественному имуществу;
- соблюдать чистоту на улицах и в общественных местах;
- удерживать одноклассников и друзей от недостойных поступков.

#### 6.11. Учебные документы учащихся

• Каждый учащийся должен иметь с собой все школьные принадлежности согласно расписанию занятий.

#### 6.12. Общие требования к поведению учащихся

- Учащиеся школы должны проявлять уважение к старшим, обращаться к педагогам на "вы" и с полным именем и отчеством.
- Школьники должны уступать дорогу взрослым, старшие школьники - младшим, мальчики - девочкам.
- Вне школы учащиеся должны вести себя везде и всюду так, чтобы не уронить свою честь, достоинство, и авторитет школы.
- Обязаны следить за культурой речи, беречь чистоту родного языка.
- Должны беречь имущество школы, аккуратно относиться как к своему, так и к чужому имуществу.
- Соблюдать Правила противопожарной безопасности.
- Правильно реагировать на замечания дежурных или работников школы.
- При разговоре со старшими недопустимо плохое поведение, нельзя вести себя вызывающе, пререкаться и грубить.
- Учащиеся несут ответственность (в том числе и материальную – через родителей) за порчу школьного имущества.

6.13. В целях мотивации обучающихся к активной жизненной позиции в организации применяются поощрения обучающихся.

*Обучающиеся организации поощряются за:*

хорошую успеваемость, примерное поведение и активное участие в жизни школы;

для учащихся устанавливаются следующие поощрения:

объявление благодарности,  
награждение грамотами,  
награждение похвальным листом или грамотой,  
награждение Благодарственным письмом родителей.

Поощрения объявляются приказом директора школы, доводятся до всего коллектива и заносятся в личное дело учащегося за:

отличные и хорошие успехи в учебе;  
участие и победу в интеллектуально-творческих конкурсах и спортивных состязаниях;  
общественно-полезную деятельность и добровольный труд на благо школы.

#### 6.14. Дисциплинарные нарушения

Дисциплинарными нарушениями считаются действия, нарушающие Правила поведения учащихся в школе.

Грубыми нарушениями дисциплины признаются такие, которые повлекли или реально могли повлечь за собой тяжёлые последствия в виде:

- причинения ущерба жизни и здоровью учащихся, сотрудников или посетителей школы;
- причинения ущерба имуществу школы, имуществу учащихся, сотрудников или посетителей школы;
- дезорганизации работы школы.

Выполнение данных правил дисциплинирует учащихся и способствует получению качественного образования и сохраняет здоровье.

Обо всех случаях нарушения настоящих Правил, классный руководитель обязан доводить до сведения родителей ученика в тот же день через извещение.

Действие настоящих Правил распространяется на всех учащихся школы, находящихся в здании и на территории школы, как во время уроков, так и во внеурочное время.

За нарушение настоящих Правил к учащимся могут быть применены различные меры дисциплинарного взыскания:

- уведомление родителей о поведении их ребенка;
- вызов родителей в школу для принятия решения о пресечении вредного для окружающих поведения;
- объявление выговора, в том числе и с занесением в личное дело учащегося;
- возмещение материального ущерба за счет средств родителей;
- вызов учащегося и его родителей на педсовет, административное совещание, совет по профилактике. В случае нарушения законов Республики Казахстан учащиеся и их родители могут быть привлечены к административной ответственности;

постановка на внутришкольный учет (с занесением информации в личное дело). В случае неоднократного нарушения администрация вправе передать материал в Комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав для решения вопроса о привлечении к административной ответственности; информация обо всех допущенных Учеником нарушениях настоящих Правил вносится классным руководителем в личное дело Ученика и может быть отражено в выдаваемых школой характеристиках.

## **VII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РОДИТЕЛЕЙ.**

7.1. Родители (законные представители) обязаны:

нести ответственность за воспитание своих детей, получение ими общего образования и создавать необходимые условия для получения ими среднего общего образования, регулярно контролировать посещение занятий обучающимися;

своевременно предоставлять школе необходимую информацию об обучающемся, справку его состояния здоровья, письменно извещать о причинах отсутствия ребенка на занятиях в этот же день;

обеспечивать безопасность и сохранность жизни ребенка во время пути следования в школу и ухода домой;

нести ответственность за обеспечение ребенка необходимыми средствами для успешного обучения и воспитания, в том числе спортивной установленной формой (формой для занятий по НВП), сменной обувью, формой для трудового обучения;

посещать классные и общешкольные родительские собрания согласно утвержденным директором школы графикам, приходить в школу по приглашению педагогов, администрации;

возмещать ущерб, причиненный обучающимся имуществу школы в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

уважать труд и права работников школы, поддерживать их авторитет;

выполнять нормы действующего законодательства, требования Устава и настоящих Правил

за испорченные и утерянные учебники родители учащегося несут материальную ответственность или обеспечивают замену;

лично передавать и забирать ребенка из учреждения, не передоая ребенка лицам, не достигшим 16-летнего возраста. (В случаях, связанных со сложившимися обстоятельствами разрешается передавать ребенка другим лицам на основании расписки (заявления) родителя (законного представителя).

отправить ребенка в школу в опрятном виде, чистой одежде, иметь сменную обувь, спортивную форму, расческу, платок и т.д.

7.2. Родители (законные представители) имеют право:

- защищать законные права и интересы детей;
- участвовать в управлении школой в соответствии с действующим законодательством РК и Уставом школы;
- знакомиться с Уставом школы и другими правоустанавливающими и нормативными документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, в том числе с настоящими Правилами;
- знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса, с отметками обучающихся;
- выбирать виды предоставляемых школой дополнительных образовательных услуг;
- присутствовать согласно заявлению на имя директора школы (с согласия преподавателей) на уроках и других видах учебной и внеучебной деятельности;
- требовать выполнения Устава школы и условий настоящих Правил.

## **VIII. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

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

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

объявление благодарности;

награждение ценным подарком;

представление к награждению Почетной грамотой;

8.2 Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом школы.

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

## **IX. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

9.1 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) увольнение;

г) или применение мер общественного воздействия (обсуждение поведения на заседании профсоюза школы, педсовета и д.р.).

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

9.3 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).

9.4 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.

9.5 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.

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

9.7 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.

9.8 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.

## **Х. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА.**

10.1. Прием обучающихся, работников школы и посетителей.

Вход обучающихся в школу на учебные занятия осуществляется самостоятельно **с 07-30 мин до 08-00 мин.**

Педагогические работники, технический персонал КГУ «Общеобразовательная школа имени Максима Горького отдела образования Карабалыкского района», пропускаются на территорию школы без записи в журнале регистрации посетителей.

Посетители (посторонние лица), родители или законные представители пропускаются в школу на основании удостоверения личности или иного документа, удостоверяющего личность, с обязательной фиксацией данных документа в журнале регистрации посетителей (паспортные данные, время прибытия, время убытия, к кому прибыл, цель посещения школы).

При выполнении в школе строительных и ремонтных работ, допуск рабочих осуществляется по списку подрядной организации, согласованному с директором школы. Производство работ осуществляется под контролем специально назначенного приказом руководителя представителя администрации КГУ «Общеобразовательная школа имени Максима Горького отдела образования Карабалыкского района»

Посетитель, после записи его данных в журнале регистрации посетителей, перемещается по территории школы в сопровождении дежурного администратора, дежурного педагогического работника, гардеробщика или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

Пропуск посетителей в здание КГУ «Общеобразовательная школа имени Максима Горького отдела образования Карабалыкского района» во время

учебных занятий допускается только с разрешения руководителя школы. Рабочие встречи родителей (законных представителей) с учителями, классными руководителями могут проводиться по согласованию с ними в назначенное время только во второй половине дня – после учебных занятий.

Родители или их законные представители, приводящие детей в школу или пришедшие с целью забрать ребенка после уроков, посещения дополнительных занятий (секции, кружки, факультативы) ожидают детей в холле 1 этажа у турникета.

Посещение родителями (законными представителями) уроков, в соответствии с расписанием, осуществляется по предварительному согласованию с администрацией школы не позднее, чем за три дня до даты посещения.

После окончания времени, отведенного для входа учащихся на занятия или их выхода с занятий ответственное лицо (вахтер, дежурный администратор, сторож, заведующий хозяйством) обязано произвести осмотр помещений школы на предмет выявления посторонних, взрывоопасных и подозрительных предметов.

Нахождение учащихся в школе после окончания занятий и рабочего дня без соответствующего разрешения администрации школы запрещается.

Всякая торговля, реклама в помещениях школы и на её территории запрещена.

## 10.2. Осмотр вещей посетителей

При наличии у посетителей ручной клади ответственный дежурный школы предлагает добровольно предъявить содержимое ручной клади.

В случае отказа – вызывается дежурный администратор школы, посетителю предлагается подождать их у входа. При отказе предъявить содержимое ручной клади дежурному администратору посетитель не допускается в здание школы.

В случае, если посетитель, не предъявивший к осмотру ручную кладь, отказывается покинуть здание школы вахтер, дежурный учитель либо другое ответственное лицо, оценив обстановку, информирует руководителя (заместителя руководителя школы) и действует по его указаниям, при необходимости вызывает участкового инспектора.

Данные о посетителях в обязательном порядке формируются в журнале регистрации посетителей.

Журнал регистрации посетителей.

№ записи	Дата посещения	ФИО посетителя	Документ у удостоверяющий	Время входа	Время выхода	Цель посещения	К кому из работ	Подпись дежурного	Примечание (результат)
----------	----------------	----------------	---------------------------	-------------	--------------	----------------	-----------------	-------------------	------------------------

			личность	в шк олу	из шко лы		ников прибы л		осмотр а ручной клади)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Журнал должен быть прошит, страницы в нем пронумерованы. На первой странице журнала делается запись о дате его заведения.

Замена, изъятие страниц из журнала регистрации посетителей запрещены.

### 10.3. Пропуск автотранспорта

Приказом директора школы утверждается список автотранспорта, имеющего разрешения на въезд на территорию школы.

Стоянка личного транспорта педагогического и технического персонала школы на его территории осуществляется только с разрешения директора школы и в специально оборудованном (отведенном) месте. После окончания рабочего дня и в ночное время стоянка автотранспорта в школе запрещается.

В выходные, праздничные дни и в ночное время допуск автотранспорта на КГУ «Общеобразовательная школа имени Максима Горького отдела образования Карабалыкского района» осуществляется с письменного разрешения директора или лица его заменяющего с обязательным указанием фамилий ответственных, времени нахождения автотранспорта на территории школы, цели нахождения.

Обо всех случаях длительного нахождения не установленных транспортных средств в непосредственной близости от школы, транспортных средств, вызывающих подозрение, ответственный за пропускной режим информирует директора школы (лицо его заменяющее) и при необходимости, по согласованию с директором школы (лицом его заменяющим) информирует районный орган внутренних дел.

Действия лица, отвечающего за пропуск автотранспорта, в случае возникновения нештатной ситуации аналогичны действиям лица, осуществляющего пропускной режим в здание школы.

## **XI. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ ШКОЛЫ.**

11.1. Ответственность за благоустройство территории и поддержание порядка в учебных помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несут заведующий хозяйством школы, другие педагоги, за которыми закреплены классы.

За исправность оборудования в лабораториях и кабинетах (физика, химия, биология, география, спортивный зал, компьютерные классы), а также за

готовность учебных пособий к занятиям отвечают соответствующие ведущие педагоги.

11.2. В помещениях и на территории школы воспрещается:

- распитие спиртных напитков, употребление наркотических или токсических веществ;
- игра в азартные игры (карты, кости и др.);
- курение;
- громкие разговоры, шум во время занятий.

11.3. Дополнения и изменения к Правилам внутреннего трудового распорядка утверждает педагогический совет.

## **XII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

Настоящие Правила вывешиваются в школе на видном месте, письменно доводятся до сведения учащихся, родителей и педагогов, размещаются на сайте школы. Изменения и дополнения вносятся по согласованию с Попечительским советом родителей, школьным самоуправлением учащихся, профсоюзным комитетом школы и утверждаются директором школы.