

«СОГЛАСОВАНО»  
с ПК КГУ «СОШ №63»  
*Мерз. Л.Г. Шрамко*  
«29» *августа* 2019

«УТВЕРЖДАЮ»  
директор КГУ «СОШ №63»  
*Альжанова К.С.*  
«29» *августа* 2019



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ КГУ «СОШ №63» АКИМАТА г. КАРАГАНДЫ

Настоящие правила внутреннего распорядка КГУ «СОШ № 63» разработаны на основе Типовых правил внутреннего распорядка организаций образования, утвержденных Постановлением акимата Карагандинской области от «1» июля 2015 года № 29/05

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

К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия, согласно Трудовому Кодексу Республики Казахстан.

### 1. Основные обязанности сотрудников школы.

#### Сотрудники школы обязаны:

- Строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- Соблюдать дисциплину труда - вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, вести необходимую документацию;
- Качественно выполнять работу, строго соблюдать исполнительскую дисциплину;
- Быть примером для обучающихся в соблюдении норм этикета: этикета поведения, этикета одежды (соблюдение офисного стиля одежды обязательно), речевого этикета;
- Обращение к учащимся должно быть уважительным.
- Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленные порядки хранения материальных ценностей и документов;
- Экономно расходовать воду, тепло- и электроэнергию согласно лимиту. Воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу;
- Проходить в установленные сроки медицинские осмотры в

соответствии с требованием СЭС, делать необходимые прививки;

- Проходить аналитическую экспертизу педагогической деятельности на расширенном заседании методического совета с приглашением руководителей школы и членов профсоюзного комитета в конце учебного года (для работников, работающих по индивидуальному трудовому договору и на условиях бессрочного трудового договора);
- При неявке на работу ставить в известность администрацию школы до начала рабочего дня (уроков) и в первый день выхода на работу представить соответствующие документы о причинах пропуска;
- Учителя физкультуры, классные руководители и медработник контролируют своевременное представление учащимися справок об освобождении от уроков физкультуры по состоянию здоровья.

1.1. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен. О случаях травматизма учащихся обязаны немедленно сообщать заместителям директора по УВР и ВР, закрепленным за I и II сменами.

1.2. Учитель своевременно заполняет электронный журнал, выставляет баллы по суммативному оцениванию и отметки (11 класс) не позднее установленного периода. Изменения в классный журнал, а именно: зачисление и выбытие учащихся вносит секретарь. Исправление результатов суммативного оценивания и отметок в электронных журналах не допускается.

1.3. В журнале контроля посещаемости по окончании 2 урока посменно классным руководителем отмечаются отсутствующие учащиеся.

1.4. Классный руководитель осуществляет контроль за соблюдением учащимися вверенного ему класса внешнего вида, соответствующего Требованиям к обязательной школьной форме для организаций среднего образования, направленным на реализацию светского характера обучения и устранению признаков социального, имущественного и иных различий между обучающимися организаций образования (утверждённым Приказом МОН РК №26 от 14 января 2016г.):

**Школьная форма для мальчиков** включает классический офисный костюм темно-синего цвета: пиджак, брюки, парадную (белую) рубашку и повседневную рубашку (однотонную, пастельных тонов), галстук классической формы, в зимний период трикотажную безрукавку в том костюме. Брюки свободного кроя, по длине закрывают щиколотки ног.

**Школьная форма для девочек** включает классический офисный костюм темно-синего цвета: пиджак, юбку (прямую или в складку), брюки, парадную и повседневную (белую, без оборок или рюшей) блузку рубашечного типа без декольте; в зимний период трикотажную безрукавку в тон костюму. Брюки свободного кроя, по длине закрывают щиколотки ног. Длина юбки  $\pm 2$  см относительно колена.

**Спортивная форма** для мальчиков и девочек включает: спортивный костюм (спортивные брюки, однотонная футболка), спортивную обувь (кроссовки, кеды).

Необходимо в любое время года ежедневное **ношение сменной обуви**.

Включение элементов одежды религиозной принадлежности различных конфессий в школьную форму **не допускается**.

Требования к школьной форме **исключают** ношение джинсов; облегающих, зауженных или укороченных брюк; блузок иного, чем рубашечный, фасона; наличие на школьной форме страз, цепочек, а также аксессуаров с травмирующей фурнитурой.

**Школьная прическа** у мальчиков – классическая мужская стрижка; у девочек длинные волосы должны быть заплетены или собраны, короткие волосы аккуратно уложены.

Не допускается использование яркого макияжа, яркого и темного тона лака для ногтей.

1.5. В случае опоздания учащихся на занятия дежурный учитель обязан поставить в известность классного руководителя, заместителя директора по ВР. Учитель не может не допускать опоздавших до занятий, таким правом может пользоваться только администрация школы. Учителя-предметники, ведущие последний урок в классе, провожают учащихся из школы, выключают электричество, проверяют закрытие окон, сдают ключи от кабинетов на вахту.

1.6. Во время учебных занятий двери в учебных кабинетах должны быть открыты; на переменах организовывается проветривание помещений, после проветривания окна закрываются на щеколду; не допускается оставлять учеников в закрытых помещениях одних.

1.7. По окончании рабочего времени, кабинеты закрываются на ключ. Ключ сдается дежурному по вахте под роспись. За содержание в чистоте кабинетов ответственность несет классный руководитель, учитель-предметник. За уборку кабинетов, осуществляемую уборщицами служебных помещений, отвечает заместитель директора по АХЧ.

1.8. Задержка учащихся педагогическими работниками школы после завершения рабочего времени разрешается в строго определенных случаях:

- Проведение классных часов и собраний;
- Проведение и подготовка внеклассных и общешкольных мероприятий;
- Зачеты, дополнительные занятия

Во всех случаях необходимо согласование с администрацией.

1.9. В случае пожара или других стихийных бедствий учителя поступают согласно утвержденному плану эвакуации при ЧС.

1.10. Педагогические работники проходят аттестацию согласно Правил и условий проведения аттестации педработников и приравненных к ним лиц, занимающих должности в организациях образования.

## **2. Рабочее время педагогов и сотрудников и его использование.**

2.1. В школе устанавливается 5-тидневная учебная неделя. В субботу предусматривается проведение дополнительных занятий по общеобразовательным предметам и мероприятия согласно плану работы школы. Педработники и приравненные к ним лица в субботу работают согласно плану работы школы.

2.2. Учебную нагрузку педагогических работников утверждает администрация. При этом учитываются:

- Профессиональные данные учителя, исходя из количества часов по

- учебному плану и обеспеченности кадрами.
- Неполная учебная нагрузка работника возможна при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме.
- 2.3. Продолжительность дня для обслуживающего персонала определяется графиком с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается администрацией школы.
- 2.4. Продолжительность рабочего дня педагогических работников при выполнении должностных инструкций состоит из нормируемой и ненормируемой частей рабочего времени.
- 2.5. Рабочий день учителей начинается не позднее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжается не более 20 минут после окончания уроков. Это время отведено на подготовку к уроку кабинета с соблюдением санитарно-гигиенических норм.
- 2.6. Продолжительность рабочего дня классного руководителя находится в прямой зависимости от количества уроков вверенного ему класса. Классный руководитель осуществляет сопровождение учащихся в течение всего учебного дня и провожает их из школы по окончании уроков.
- 2.7. Заместители директора по УВР и ВР являются на дежурство за 30 минут до начала уроков.
- 2.8. В течение учебного года учителя приступают к очередным урокам со звонком, задержка учителя на перемене, а также начало уроков после звонка не допускается и считается отсутствием учителя на рабочем месте.
- 2.9. График дежурства учителей утверждается директором и разрабатывается заместителем директора по ВР.
- 2.10. Дежурство начинается за 30 минут до начала занятий и продолжается 30 минут после окончания уроков.
- 2.11. Посменно дежурный учитель совместно с заместителем директора по ВР и школьным инспектором осуществляют патрулирование школьной территории с 7.30 до 8.00, с 13.30 до 14.00 и с 19.00 до 19.30, о чем делается соответствующая запись в тетради совместного дежурства.
- 2.12. Члены педколлектива осуществляют контроль за порядком в столовой на переменах по утвержденному графику.
- 2.13. Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа учителя осуществляется в соответствии с планом работы школы и нормой недельной почасовой нагрузки учителя. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.
- 2.14. Педагогическим и другим сотрудникам школы запрещается:
- Производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации;
  - Изменять по своему усмотрению расписание уроков;
  - Отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков;
  - Оставлять учащихся в кабинетах одних, без учителя;

- Удалять учащихся с уроков;
- Не допускать учащихся до уроков;
- Отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;
- Проводить беседы с родителями учащихся, отвлекаясь от уроков.

2.15. Заместители директора по УВР своевременно предупреждают учителей и учащихся о замене.

2.16. Устанавливается единый день совещаний для педагогических работников - понедельник с 13.15 до 13.55.

2.17. В школе устанавливаются единые педагогические правила для педагогов:

- Работа по поурочным планам, согласно календарному планированию.
- Поурочные планы предоставляются в бумажном или электронном виде заместителю директора по УВР посменно ежедневно за 20 минут до начала занятий.
- Урок начинается и заканчивается по звонку: каждая минута урока используется для организации активной познавательной деятельности учащихся;
- Аттестация учащихся производится в соответствии с учебным планом по четвертям или полугодиям.

• Учитель в самом начале урока (орг. момент) требует полной готовности учеников к уроку, наличия учебных принадлежностей. Также обязательна запись на доске темы урока, отметка отсутствующих, выяснение причин отсутствия.

• Категорически запрещается отпускать учеников с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения администрации школы.

• Требования к оформлению и ведению тетради, дневников основывается на едином орфографическом режиме, вырабатываемом на заседании МО.

• Работа спортивных секций, кружков, студий, кабинетов информатики, учебных мастерских допускается только по расписанию, утвержденному директором школы.

• Проведение экскурсий, походов, посещение выставок и т.д. разрешается только по согласованию с директором школы, с изданием приказа о возложении ответственности за жизнь и здоровье учащихся на сопровождающего.

2.18. Родители имеют право посещать занятия, предупредив администрацию школы за день до посещения. Присутствие администрации при этом обязательно.

Правила внутреннего распорядка школы являются едиными и должны исполняться всеми педагогическими работниками, обслуживающим персоналом школы без исключения.

Контроль за соблюдением правил возложен на администрацию школы.

Ознакомлены:

1. Әбдірахман Жанат Саяжановна *Манды*
2. Абендова Азаткуль Кайратовна *Ахмет*
3. Аксенова Светлана Геннадьевна *Ахмет*
4. Алибаева Салтанат Бекбулатовна *Ахмет*
5. Арчакова Фания Кабировна *Ахмет*

- 6 Акбарова Назира Кайроллаевна *А. Акбарова*
- 7 Байталяков Азат Азаматович *А. Байталяков*
- 8 Брындина Надежда Александровна *Н. Брындина*
- 9 Горбунова Наталья Николаевна *Н. Горбунова*
- 10 Данилюк Светлана Ивановна *С. Данилюк*
- 11 Джаксалыкова Наталья Владимировна *Н. Джаксалыкова*
- 12 Жаманова Алма Еркебулановна *А. Жаманова*
- 13 Жумабекова Алма Бапановна *А. Жумабекова*
- 14 Жусупова Гулмайра Маратовна *Г. Жусупова*
- 15 Кайрбекова Нургуль Марпекновна *Н. Кайрбекова*
- 16 Калиева Айтгуль Закарьяновна *А. Калиева*
- 17 Кельдиярова Гульнур Акылбековна *Г. Кельдиярова*
- 18 Кирюхин Дмитрий Анатольевич *Д. Кирюхин*
- 19 Козлов Тимофей Валерьевич *Т. Козлов*
- 20 Короткевич Виталий Анатольевич *В. Короткевич*
- 21 Ломакина Оксана Викторовна *О. Ломакина*
- 22 Майлыбаева Диана Дархановна *Д. Майлыбаева*
- 23 Максимова Галина Михайловна *Г. Максимова*
- 24 Малиновская Валентина Брониславовна *В. Малиновская*
- 25 Мейрбек Назым Сагатбековна *Н. Мейрбек*
- 26 Мурзинцева Татьяна Валерьевна *Т. Мурзинцева*
- 27 Оношко Ирина Андреевна *И. Оношко*
- 28 Осадченко Зоя Николаевна *З. Осадченко*
- 29 Пен Светлана Александровна *С. Пен*
- 30 Пенькова Ольга Ивановна *О. Пенькова*
- 31 Попова Лариса Кирилловна *Л. Попова*
- 32 Потапчук Наталья Владимировна *Н. Потапчук*
- 33 Приймак Наталья Степановна *Н. Приймак*
- 34 Проценко Марина Витальевна *М. Проценко*
- 35 Реймер Лейла Султановна *Л. Реймер*
- 36 Смирнова Татьяна Юрьевна *Т. Смирнова*
- 37 Стец Нонна Андреевна *Н. Стец*
- 38 Тарасова Людмила Александровна *Л. Тарасова*
- 39 Туктыбаев Жанат Аллабергеневич *Ж. Туктыбаев*
- 40 Тусупова Лилия Саятовна *Л. Тусупова*
- 41 Утегенова Айман Женискановна *А. Утегенова*
- 42 Утельбаева Раушан Уалихановна *Р. Утельбаева*
- 43 Федорович Валентина Леонидовна *В. Федорович*
- 44 Федорович Светлана Алексеевна *С. Федорович*
- 45 Хасенова Зияда Саиновна *З. Хасенова*
- 46 Шелест Елена Владимировна *Е. Шелест*
- 47 Шрамко Людмила Георгиевна *Л. Шрамко*
- 48 Чернова Ирина Константиновна *И. Чернова*
- 49 Макмурова Мадиша Кормухамитовна *М. Макмурова*
- 50 Ибраева Диана Бауртасаликовна *Д. Ибраева*
- 51 Ахалибаева Гулшар Ермаковна *Г. Ахалибаева*
- 52 Меретбекова Азаткун Нурмамбетовна *А. Меретбекова*
- 53 Ельцова Анастасия Юмазановна *А. Ельцова*
- 54 Зест Айдана Дошмарбековна *А. Зест*
- Абдиева Батима Абдиевна *Б. Абдиева*

- 55 Куркушев Бадрман Каримович Куфф
- 56 Серик Ануар Дюсенович Свир
- 57 Байголубенова Сауре Керимовна Абул
- 58 Курашова Амина Мухамбетовна Кр
- 59 Юсупов Айнура Серикович Свир
- 60 Медведская Мариса Викторовна Свир
- 61 Меронова Д. В.
- 62 Курашова Сабина Мухамбетовна Куфф
- 63 Мухамбетова Сатиман Мухамбетовна Куфф
- 64
- 65
- 66
- 67