

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА
КГУ «Гимназия имени Каныша Сатпаева» отдела образования города
Караганды управления образования Карагандинской области

Глава I. Общие положения.

1. Настоящие Типовые Правила внутреннего распорядка КГУ «Гимназия имени Каныша Сатпаева» (далее Правила внутреннего распорядка) разработаны в соответствии с пунктом 46 -1 статьи 5 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании».
2. Трудовой порядок определяется с Типовыми Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми педагогическим советом школы, в соответствии с подпунктом 1 пункта 3 статьи 43, Закона «О статусе педагога», Трудовым Кодексом и Коллективным договором на 2024-2028 годы.
3. Режим работы КГУ «Гимназия имени Каныша Сатпаева» определяется Правилами трудового распорядка, утверждаемыми директором школы. Продолжительность рабочей недели – Трудовым кодексом Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-в.
4. Режим организации учебного процесса в школе определяется требованиями Санитарных правил и другими нормативными документами.
5. Учебная нагрузка и режим учебного дня не должны превышать норм, установленных Санитарными правилами «Санитарно-эпидемиологические требования к объектам образования» (приказ №10275 зарегистрирован в МЮ РК от 17 февраля 2015 года).
6. Правила внутреннего распорядка организации образования имеют цель обеспечить безопасность детей во время учебного процесса, поддержание дисциплины и порядка в гимназии и на ее территории для успешной реализации целей и задач образовательного процесса, определенных ее Уставом.
7. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией гимназии в пределах представленных ей прав, а также в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, Попечительским советом.
8. Настоящие Правила внутреннего распорядка являются обязательными для исполнения всеми членами школьного сообщества – администрацией, педагогическими работниками, учащимися, их законными представителями и иными работниками КГУ «Гимназии имени Каныша Сатпаева». Невыполнение данных Правил может служить основанием для принятия административных мер.
9. Для всеобщего ознакомления настоящие Правила размещаются на сайте КГУ «Гимназии имени Каныша Сатпаева».
10. Администрация, педагоги гимназии обязаны ознакомить учащихся и их законных представителей с настоящими Правилами в следующих случаях:
 - а) при подаче заявления о зачислении в КГУ «КГУ «Гимназию имени Каныша Сатпаева» под роспись;
 - б) на родительских и школьных собраниях;
 - в) на классных часах.
10. Вопросы, не урегулированные настоящими Правилами, решаются в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

Глава II. ВНУТРЕННИЙ РАСПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАНИЯ

2.1 ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной школе.
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 гарантированы трудовым законодательством. Приказ объявляется работнику под роспись.
3. При приеме на работу и заключении трудового договора поступающий предъявляет следующие документы согласно ст.32 Трудового Кодекса РК:
 - паспорт или удостоверение личности (қандасы– удостоверение қандаса, 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;
 - 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;
 - справка о несудимости работника;
 - справка из наркологического диспансера;
 - справка из психоневрологического диспансера.
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, который устанавливается в зависимости от стажа работы, копию из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.
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.
6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РК.
7. На всех работников, проработавших больше пяти дней, заводятся трудовые книжки в установленном порядке. Трудовые книжки работников хранятся, как бланки строгой отчетности в школе.
8. 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 фотографии 3x4; заполняется медицинская книжка, в которой должно быть заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в гимназии; выписки из приказов о назначении,

переводе, поощрениях и увольнениях. После увольнения работника его личное дело остается в школе.

9. 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.

10. В связи с изменениями в организации работы гимназии в связи с производственной необходимостью и организации труда в гимназии (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.

11. В соответствии с Трудовым Кодексом РК работники, заключившие трудовой договор на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор досрочно, кроме случаев, предусмотренных Законодательством РК.

12. Увольнение работников:

а) 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) за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин;

в) прогул или отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин;

г) появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения;

д) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;

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

13. В течение 3 дней 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.

2.2 ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работники гимназии обязаны:

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

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

3. Педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса, других воспитательных и внеклассных мероприятий при условии нахождения обучающихся в это время в здании или на территории школы.
4. Педагог не вправе использовать образовательный процесс для политической агитации, принуждения обучающихся и воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщений обучающимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях наций и народностей Республики Казахстан, а также побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Республики Казахстан и законодательству Республики Казахстан.
5. Соблюдать Правила педагогической этики.
6. 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, устранять допущенные поломки по своему недосмотру и халатности.
7. Беречь имущество гимназии, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло и воду.
8. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию в соответствии с нормативными документами.
9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива школы.
10. Систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать профессиональную квалификацию.
11. Полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации.
12. Обладать соответствующими профессиональными компетенциями в своей деятельности.
13. Соблюдать педагогические принципы обучения и воспитания, обеспечивать качество обучения и воспитания не ниже требований, предусмотренных государственными общеобязательными стандартами образования.
14. Развивать у обучающихся и воспитанников жизненные навыки, компетенции, самостоятельность, творческие способности и формировать культуру здорового образа жизни.
15. Незамедлительно информировать руководство организации образования о фактах выявления ребенка, находящегося в трудной жизненной ситуации;
16. Незамедлительно сообщать правоохранительным органам и руководству гимназии о фактах совершения несовершеннолетними или в отношении них действий (бездействия), содержащих признаки уголовного либо административного правонарушения, в том числе ставших известными ему в связи с профессиональной деятельностью вне организации образования.
17. Консультировать родителей или иных законных представителей по вопросам обучения и воспитания обучающихся.
18. Беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу.
19. Ежегодно в установленные законом сроки проходить медицинские осмотры.

2.3 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

1. В гимназии установлена 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем.

2. Графики и режим работы утверждаются директором школы по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Администрация организует учет рабочего времени работников школы. Внеклассная работа ведется согласно утвержденному директором гимназии расписанию занятий.

3. Рабочим временем работника считается:

а) проведение педагогических советов;

б) административных совещаний при директоре и его заместителях, проводимых по мере производственной необходимости, как правило, 1 раз в неделю;

в) во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой (подготовкой общественных мероприятий), исполнением своего функционала (школьной документации, ведения журналов, отчетность о посещаемости и успеваемости обучающихся и др.);

г) дежурство педагогических работников допускается в свободное от уроков время, в целях обеспечения безопасной образовательной среды;

4. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме и должна быть не ниже указанной в трудовом договоре;

в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе или замещении работника по производственной необходимости.

Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической нагрузки.

5. График дежурств утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом. Администрация гимназии имеет право привлекать педагогических работников к дежурству по школе в целях обеспечения безопасности учащихся в школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 30 минут после окончания занятий.

6. Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов.

В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией гимназии к педагогической, общественно-полезной, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего установленного законом времени.

8. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени. Рабочий день в каникулярный период начинается для педагогических работников школы с 9.00ч. в пределах установленной тарификацией доплат и учебной нагрузки или по графику, утвержденному директором школы по согласованию с профсоюзом.

9. Заседания педагогического совета, совещания при директоре, заседания методического совета, заседания методических объединений, не должны продолжаться, как правило, более двух часов или с перерывами до 15 мин., родительские собрания – полутора часов.

10. Работа спортивных секций, кружков, занятий по интересам проводится в соответствии с графиком, утвержденным директором школы до начала учебного года. Занятия кружков и секций – от 40 минут до полутора часов дополнительные занятия для учащихся по согласованию с родителями после уроков и во время каникул.

2.4 ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация гимназии обязана:

1. Организовать труд педагогов и других работников гимназии так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы.
2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, и прочего оборудования.
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.
4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять.
5. Вести табель по заработной плате в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий труда работников.
6. Принимать надлежащие меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины в соответствии с настоящими Правилами внутреннего распорядка.
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.
8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
9. Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха.
11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогам и другим работникам школы.
12. Организовать горячее питание для обучающихся и работников школы.

2.5 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПЕДАГОГОВ

Педагог при осуществлении профессиональной деятельности имеет право на:

- 1) свободный выбор способов и форм организации профессиональной деятельности при условии соблюдения требований государственного общеобязательного стандарта соответствующего уровня образования;
- 3) уважительное отношение к профессии и надлежащее поведение со стороны обучающихся, воспитанников и их родителей или иных законных представителей;
- 4) организационное и материально-техническое обеспечение и создание необходимых условий для осуществления профессиональной деятельности;
- 5) осуществление научной, исследовательской, творческой, экспериментальной деятельности, внедрение новых методик и технологий в педагогическую практику;
- 6) творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания, развитие и распространение новых, более совершенных методов обучения и воспитания при условии соблюдения требований государственного общеобязательного стандарта соответствующего уровня образования;
- 7) выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой;
- 8) участие в разработке образовательных программ, учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательной деятельности, а также учебников, учебно-методических комплексов и учебных пособий;
- 9) избрание и занятие выборной должности по месту работы;

- 10) участие в обсуждении вопросов, направленных на совершенствование качества образования, в том числе относящихся к деятельности организации образования;
- 11) участие в работе коллегиальных органов управления организацией образования;
- 12) повышение квалификации не реже одного раза в три года;
- 13) непрерывное профессиональное развитие и выбор форм повышения квалификации;
- 14) досрочное присвоение квалификационной категории;
- 15) индивидуальную педагогическую деятельность в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;
- 16) поощрение за успехи в профессиональной деятельности;
- 17) отсрочку от призыва на воинскую службу в соответствии с Законом Республики Казахстан "О воинской службе и статусе военнослужащих";
- 18) прохождение стажировки по международной стипендии "Болашак" для поддержания и повышения профессиональных навыков в порядке и на условиях, определенных законодательством Республики Казахстан;
- 19) обжалование принимаемых в отношении него актов, действий и решений руководителя организации вышестоящим должностным лицам или в суд;
- 20) уважение чести и достоинства со стороны обучающихся, воспитанников и их родителей или иных законных представителей;
- 21) иные права, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

2.6 ОБЯЗАННОСТИ ПЕДАГОГОВ

Педагог обязан:

1. Следить за порядком и сохранностью мебели и оборудования в закрепленном кабинете.
2. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.
3. Иметь краткосрочный план урока, включая классные часы.
4. Короткие перерывы (перемены) между учебными занятиями являются рабочим временем педагогических работников. Всем педагогам во время перемен дежурить в коридорах возле кабинетов, где проводится урок.
5. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.
6. До начала учебного года иметь календарно-тематический план работы на текущий учебный год, утвержденный директором гимназии по представлению заместителя директора по УВР и руководителя МО.
7. Выполнять распоряжения заместителей директора гимназии точно в срок и согласно утвержденному директором школы плану недельной, годовой работы.
8. Выполнять своевременно все приказы директора школы, при несогласии с приказом обжаловать приказ в школьную комиссию по трудовым спорам.
9. Ежеурочно заполнять электронный журнал «Билимал», своевременно выставлять оценки учащимся (формативные, суммативные).
10. Форма одежды учителя должна соответствовать классическому стилю, необходимо наличие сменной обуви.
11. Классный руководитель обязан в соответствии с утвержденным директором гимназии расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы (в том числе уроки личной безопасности, правовой всеобуч, занятия по правилам дорожного движения).
12. Классный руководитель занимается с классом воспитательной и внеклассной работой, согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее пяти раз за учебный год, классные родительские собрания.
13. Классный руководитель посещает все внеклассные мероприятия, где задействованы или принимают участие обучающиеся их класса, проводит мероприятия с выходом детей за территорию школы только после издания приказа директора гимназии с назначением ответственных лиц за охрану жизни и здоровья обучающихся, встречает учащихся,

сопровождает своих учащихся при посещении столовой с соблюдением дисциплины и порядка.

2.7 ПЕДАГОГИЧЕСКИМ И ДРУГИМ РАБОТНИКАМ ЗАПРЕЩАЕТСЯ

1. Вызывать классного руководителя на уроке для наведения дисциплины. В таких случаях, учитель-предметник письменно после урока уведомляет о нарушении учебного процесса классного руководителя или администрацию гимназии.
2. Изменять по своему усмотрению расписание уроков, внеклассных занятий и график спортивных секций, факультативов и курсов по выбору.
3. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними.
4. Удалять учащегося с уроков.
5. Курить в помещениях школы.
6. Проводить замену по договоренности педагогов без согласования с администрацией школы.
7. При посещении открытых мероприятий в школе, уроков согласовывать изменения в расписании с заместителем директора по УР.
8. Допускать повышенный тон, грубость, неуважительное отношение, недопустимое поведение в государственном учреждении, оскорбление работников и администрации гимназии, родителей и учащихся, не позволять другим такого поведения в рабочее время.
9. Допускать присутствие посторонних лиц на уроках, в гимназии без согласия администрации гимназии.
10. Выходить из кабинета во время урока по каким-либо причинам.
11. Пользоваться сотовым телефоном во время уроков.
12. Опаздывать на уроки, совещания и педсоветы.

2.8 ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

1. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам, присвоению звания. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде, рейтинговые показатели и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности (устно, письменно);
 - б) награждение ценным подарком;
 - в) представление к награждению Почетной грамотой;
 - г) представление к званиям «Отличник образования РК», «Заслуженный учитель РК», к награждению орденами и медалями РК.
2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом гимназии.
 3. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

2.9 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, строгий выговор, увольнение или применение мер общественного воздействия (обсуждение поведения на заседании профсоюзного комитета школы, заседания Совета по педагогической этике, педсовета и др.).
2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины берется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.
 4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава гимназии может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия должна быть вручена педагогу. 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).
 5. 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.
 6. Взыскание объявляется приказом по гимназии. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается взыскание. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.
 7. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
 8. Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение полугода не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор гимназии 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. 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.
 10. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психологического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.
- К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, противоправные действия, подрывающие авторитет школы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному статусу и положению педагога.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ.

3.1 ОБУЧАЮЩИЕСЯ ГИМНАЗИИ ИМЕЮТ ПРАВО:

1. На получение качественного образования по основной образовательной программе в соответствии с государственными общеобязательными стандартами образования.
2. На выбор организации, осуществляющей образовательную деятельность, и формы обучения после получения основного общего образования.
3. На ознакомление с ПВР и другими локальными актами, регламентирующими деятельность организации;
4. На участие в школьном самоуправлении.
5. На защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности; охрану жизни и здоровья во время образовательного процесса.
6. На посещение мероприятий, предусмотренных воспитательным планом работы школы.

7. На бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, объектами культуры и спорта образовательной организации.
8. На развитие своих творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, спортивных мероприятиях.
9. Участие в мероприятиях, связанных с трудовой деятельностью, благоустройством школы.
10. Ознакомление с учебно-программной документацией, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

3.2 ОБУЧАЮЩИЕСЯ В ГИМНАЗИИ ОБЯЗАНЫ:

1. Соблюдать Правила внутреннего распорядка, приказы директора гимназии, Положения и локальные акты гимназии, решения органов Школьного самоуправления.
2. Уважать права, честь и достоинство других обучающихся, работников гимназии, не допускать ущемление их интересов, помогать младшим, соблюдать культуру поведения.
3. Быть дисциплинированными, соблюдать общественный порядок в гимназии и вне ее.
4. Выполнять требования к обязательной школьной форме (исключая внесение в школьную форму элементов религиозной принадлежности), следить за своим внешним видом.
5. Приносить необходимые учебные принадлежности, книги, тетради, являться в школу с подготовленными домашними заданиями по предметам, согласно расписанию уроков.
6. Сознательно относиться к учебе, своевременно являться на уроки и другие занятия, соблюдать порядок на рабочем месте.
7. В случае пропусков уроков предоставлять официальные документы из учреждений или заявления, объяснительные от родителей.
8. Беречь имущество гимназии, бережно относиться к результатам труда других людей, зеленым насаждениям.
9. Экономно расходовать электроэнергию, воду и другие материалы.
10. Выполнять требования работников гимназии в части, установленной Уставом школы.
11. При неявке обучающегося на занятия по 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.
12. Заботиться о своем здоровье, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию.
13. При встрече с педагогами, родителями, взрослыми, посетителями гимназии, обучающиеся здороваются и уступают дорогу.

3.3 ОБУЧАЮЩИМСЯ ГИМНАЗИИ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

1. Нарушать общественный порядок в гимназии, Устав школы, внутренний распорядок школы, настоящие правила.
2. Включение элементов одежды религиозной принадлежности различных конфессий в школьную форму, в том числе разные виды хиджаба, никаба, бурка, паранджа, платки, сикхские тюрбаны, иудейские шапочки-кипы, крестики, полумесяцы и т.п.);
3. Оголять участки тела (живот, поясницу, грудь);
4. Применять косметику, яркий маникюр, татуировки, пирсинг;
5. Приходить на занятия с распущенными волосами, украшениями. Носить челки, если они закрывают глаза, окрашивать волосы в разные вызывающие яркие цвета;
6. Приносить, передавать или использовать пиротехнические средства, спиртные напитки, табачные изделия, токсичные и наркотические вещества.
7. Приносить механические распылители, аэрозольные и другие устройства, снаряженные слезоточивыми или раздражающими веществами.
8. Приносить все виды огнестрельного и холодного оружия, включая их имитацию.
9. Курение в школе (в том числе электронных сигарет) 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 (сообщение о данном факте в отдел полиции и административный штраф родителям).
10. Распитие спиртных напитков и употребление наркотических средств.
 11. Использовать любые средства и вещества, которые могут привести к взрывам и пожарам.
 12. Пользоваться в здании школы во время учебного процесса мобильными средствами связи (сотовыми телефонами), гаджетами, электронными играми.
 13. Употреблять грубые выражения и нецензурную брань по отношению к другим учащимся и ко всем работникам школы.
 14. Оскорблять и унижать других учащихся в социальных сетях (кибербуллинг).
 15. Оказывать физическое и психологическое давление на других учащихся (травля, буллинг).
 16. Красить волосы в яркие цвета, наносить татуировки и пирсинг.
 17. Приносить в школу вещи, не имеющие отношения к занятиям.
 18. Применять физическую силу для выяснения отношений (вымогательство, запугивание).
 19. Совершать любые действия, влекущие за собой опасность для окружающих, для собственной жизни и здоровья.
 20. Писать на стенах и мебели, неправильно использовать, царапать, ломать школьную мебель, оборудование кабинетов и другое школьное имущество.
 21. Мусорить в помещении и на территории школы, мусор следует выбрасывать только в специальные емкости для мусора.
 22. Находиться в коридорах школы во время учебных занятий.
 23. Бегать по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр.
 24. Устраивать заторы в местах массовых передвижений учащихся (лестницы, столовая, узкие коридоры).
 25. Самовольно покидать школу или занятия, закрываться в классах, самовольно открывать окна.
 26. Выносить без разрешения администрации организации инвентарь, оборудование из кабинета, лабораторий и других помещений.
 27. Ходить в верхней одежде, грязной обуви, головных уборах.
 28. Распространять видеоматериалы в социальных сетях, порочащие престиж и авторитет гимназии.
 29. Нарушать требования к школьной форме.

IV. ПОСЕЩЕНИЕ ЗАНЯТИЙ В ГИМНАЗИИ

4.1 Требования к посещению занятий в гимназии:

1. Обучающийся по дороге в гимназию должен правильно оценивать окружающую обстановку и выбирать безопасный маршрут, не нарушая правил дорожного движения и соблюдать технику безопасности.
2. В общественном транспорте обучающийся обязан соблюдать правила поведения и необходимые меры безопасности.
3. Режим посещения обучающимися школы определяется расписанием учебных и дополнительных занятий, согласно графику, утвержденному директором школы, а также правилами пребывания на территории школы не ранее 7.30 и не позднее 20.00 часов.
4. Обучающийся должен приходить в гимназию за 10 минут до начала занятий, опрятно и чисто одетый в соответствии с установленной школьной формой одежды.
5. Верхнюю одежду обучающийся оставляет в закрепленном за классом гардеробе (в коридоре). Запрещается оставлять в карманах верхней одежды деньги, телефон, ключи и иные ценности.
6. Обучающийся обязан приносить в школу сменную обувь и переобувать ее на 1 этаже.

7. Обучающийся должен соблюдать личную гигиену. Внешний вид обучающегося контролирует классный руководитель, который встречает обучающихся и предъявляет к ним требования в соответствии с настоящими Правилами.
8. Обучающиеся, систематически опаздывающие на уроки, вызываются с родителями для объяснения к администрации школы.
9. Уход обучающихся из школы в течение учебного дня разрешается только по разрешению классного руководителя, медицинской сестры.
10. Пропускать занятия без уважительных причин не разрешается.
11. Опоздавших обучающихся фиксируют дежурные учителя, отчет об опоздавших предоставляется классному руководителю и администрации.
12. Освобождение обучающихся с уроков возможно только по распоряжению директора, заместителей директора по согласованию с учителем-предметником и классным руководителем.
13. Нахождение в школе посторонних лиц возможно только с разрешения администрации гимназии.
14. Уход обучающихся домой обеспечивает учитель-предметник сразу после окончания занятий, кроме случаев, предусмотренных планом внеурочных мероприятий.
15. На уроки физической культуры обучающиеся являются в спортивной форме и спортивной обуви. Без разрешения учителя в спортивный зал обучающиеся не входят.
16. Обучающиеся, освобожденные от занятий физкультурой, обязательно присутствуют в зале.
17. Учитель физкультуры несет личную ответственность за сохранность вещей обучающихся в раздевалке.
18. Обучающихся оставлять одних запрещается, все находятся в спортивном зале в присутствии учителя физкультуры.
19. Учителя физкультуры, технического труда отпускают обучающихся с уроков строго по звонку, обучающиеся 1-4 классов передаются классному руководителю.
20. Учащимся предоставляется горячее питание за счет родительских средств, бюджетных, в порядке, установленном государственной услугой «Предоставление бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах».

4.2 Порядок оформления пропусков занятий учащимися

1. Уважительной причиной пропуска занятий является:
 - а) болезнь учащегося;
 - б) посещение врача (предоставляется справка);
 - в) пропуск занятий по семейным обстоятельствам по письменному заявлению законных представителей с обязательным согласованием с директором гимназии;
 - г) участие в предметных олимпиадах, соревнованиях и других мероприятиях, проводимых в интересах образовательного процесса;
 - д) приказ ГорОО на участие в предметных олимпиадах, соревнованиях и других мероприятиях внешкольных организаций.
2. В случае пропуска занятий по болезни учащийся обязан в первый день болезни известить классного руководителя и в первый день выхода на занятия предъявить ему справку о болезни.
3. Законные представители несут ответственность за прохождение учащимися программного учебного материала в пропущенные дни.
4. В случае повторного пропуска занятий по неуважительной причине учащийся подлежит дисциплинарному взысканию: рассмотрение поведения ученика на Совете по профилактике правонарушений.

V. ПОВЕДЕНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА УРОКЕ

1. Обучающиеся приходят на урок с обязательно выполненным домашним заданием.

2. При входе педагога в кабинет обучающиеся встают, приветствуя педагога.
3. При ответе обучающийся должен говорить громко, внятно, не торопиться, стараться чётко формулировать свои мысли.
4. Подсказки и списывание на уроках категорически запрещены, так как нарушают учебный процесс, что не способствует качественному усвоению учебного материала.
5. Обучающиеся, желающие ответить или задать вопрос, обязаны поднять руку. Иным способом пытаться обратить на себя внимание запрещается.
6. Обучающиеся обязаны внимательно слушать объяснения учителя и ответы товарищей, не шуметь, не разговаривать, не отвлекаться, не заниматься посторонними делами.
7. 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.
8. Запрещается во время уроков пользоваться мобильными телефонами и другими устройствами, не относящимися к учебному процессу. Следует отключить и убрать все технические устройства (плееры, наушники, игровые приставки и пр.), перевести мобильный телефон в беззвучный режим и убрать его со стола.
9. Действия, нарушающие учебный процесс, считаются грубым дисциплинарным нарушением и письменно доводятся предметником до администрации гимназии после урока. Виновные в этом привлекаются администрацией гимназии к дисциплинарной ответственности.
10. Самовольно уходить с урока запрещено. Выход из класса разрешает только учитель.
11. Обязаны знать и соблюдать Правила охраны труда и техники безопасности на занятиях в соответствующих учебных кабинетах.
12. Обучающиеся, сидя за партой, обязаны постоянно следить за своей осанкой, наклоном головы в целях сохранения собственного здоровья, соблюдать схему рассадки.
13. На уроках физической культуры обучающиеся должны строго соблюдать принятую форму (спортивную).
14. На уроках технологии девочки обязательно должны иметь фартуки, косынки, мальчики – халаты либо фартуки и нарукавники.
15. Перед уходом из класса учащиеся (дежурные) приводят в порядок учебные места, проверяют состояние мебели, в случае порчи школьного имущества доводят до сведения учителя-предметника.

VI. ПОВЕДЕНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ НА ПЕРЕМЕНАХ

1. Учащиеся обязаны подчиняться требованиям дежурных педагогов, работников школы и дежурных по школе, исполняющих свои обязанности по поддержанию дисциплины и порядка в школе.
2. Запрещается совершать действия, которые могут привести к травмам и порче имущества, а также нарушать отдых другим обучающимся.
3. Во время перемен обучающимся запрещается бегать по лестницам и этажам, сидеть на полу и на подоконниках.
4. Употреблять непристойные выражения, жесты, кричать, громко говорить, мешать отдыхать другим.

VII. ПОВЕДЕНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ В СТОЛОВОЙ

1. Тщательно мыть руки перед едой.
2. Убирать за собой посуду.
3. Не входить в столовую в верхней одежде.
4. Соблюдать очередь при получении еды.
5. Употреблять еду и напитки, приобретенные в столовой, разрешается только в столовой.
6. Вести себя культурно, не бегать, не шуметь, не отвлекать других.

7. Не выносить любую еду из столовой.

VIII. ПОВЕДЕНИЕ ОБУЧАЮЩИХСЯ В БИБЛИОТЕКЕ

1. Бережно относиться к книгам, другим произведениям печати и иным материалам, полученным из фондов библиотеки.
2. Своевременно возвращать в библиотеку взятые домой книги.
3. Выключать свой мобильный телефон во время работы в библиотеке.
4. Запрещается делать надписи на книгах и пособиях, загибать и вырывать страницы из книг.
5. Запрещается кричать, шуметь, разговаривать со своими соседями даже шёпотом.

IX. ПОВЕДЕНИЕ ВО ВРЕМЯ ПРОВЕДЕНИЯ ВНЕУРОЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ

1. Перед проведением мероприятий, обучающиеся обязаны проходить инструктаж по технике безопасности.
2. Своевременно сообщать руководителю об ухудшении здоровья или травме во время проведения внеурочных мероприятий.
3. Быть вежливыми со старшими, внимательными к лицам преклонного возраста, инвалидам и маленьким детям.
4. Бережно относиться к природе, памятникам истории и культуры, к личному и общественному имуществу.
5. Строго соблюдать общественный порядок, правила дорожного движения.
6. Соблюдать хорошие манеры и не мешать окружающим людям.
7. Удерживать одноклассников и друзей от недостойных поступков.

X. ПООЩЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Для обучающихся устанавливаются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение грамотами;
- в) награждение похвальным листом или грамотой;
- г) награждение Благодарственным письмом родителей.

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

- а) отличные и хорошие успехи в учебе;
- б) участие и победу в интеллектуально-творческих конкурсах и спортивных состязаниях;
- в) общественно-полезную деятельность и добровольный труд на благо школы и города;
- г) благородные поступки.

XI. ВИДЫ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ НАРУШЕНИЙ

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

Дисциплинарные нарушения подразделяются на 3 вида по степени тяжести:

1. незначительные;
2. значительные;
3. серьезные.

К незначительным нарушениям относятся:

- 1.1 опоздания (более трех раз в четверть) на учебные занятия, линейки, общешкольные мероприятия;
- 1.2 ношение одежды, не соответствующей установленной школьной форме, неопрятность, неаккуратность в ее ношении;
- 1.3 ношение головного убора и верхней одежды в школе;

- 1.4 невыполнение домашних заданий без уважительных причин;
- 1.5 употребление еды или напитков за пределами специально отведенных мест;
- 1.6 нарушение чистоты в помещениях школы и прилегающей территории.

К значительным нарушениям относятся:

- 2.1 нарушение дисциплины во время проведения учебных занятий;
- 2.2 неявка на учебные занятия без уважительной причины (более 3 раз в месяц).
- 2.3 нарушение правил поведения в здании, на территории и вне пределов школы;
- 2.4 использование мобильных телефонов, электронных игр и любых других устройств на уроках, внеурочных занятиях, отвлекающих от процесса обучения;
- 2.5 нарушение правил пользования школьными компьютерами;
- 2.6 уход из школы без разрешения классного руководителя, администрации школы
- 2.7 азартные игры;
- 2.8 порча, повреждение имущества школы, имущества иных физических и юридических лиц по неосторожности;
- 2.9 незнание государственных символов, государственного гимна и несоблюдения правил при его исполнении;
- 2.10 оскорбление чести и достоинства членов школьного сообщества и гостей школы;
- 2.11 использование непристойных выражений и жестов, ненормативной лексики;
- 2.12 распространение материала, порочащего честь гимназии, её учащихся и работников;
- 2.13 распространение персональных данных, фотографий, аудио-, видеозаписей, съемка,
- 2.14 хранение и передача информации между учащимися и другими лицами посредством беспроводного доступа, также передача в средства массовой информации, в том числе во всемирную глобальную сеть, без предварительного согласия учащихся, работников, администрации гимназии, и других физических и юридических лиц, права которых могут быть нарушены от совершения такого проступка.
- 2.15 отказ от обязательных общественно-полезных работ и мероприятий (уборка классов, территории, социальные практики и т.д.).

К серьезным нарушениям относятся:

- 3.1 повторное совершение правонарушений, отнесенных к значительным; ношение одежды с элементами одежды религиозной принадлежности различных конфессий, в том числе разных видов хиджаба, никаба, платков, нательных крестов и т.д.
- 3.2 дискриминация кого-либо по языковым, гендерным, национальным, религиозным или другим признакам;
- 3.3 навязывание религиозных взглядов и убеждений, разжигание межнациональной вражды, пропаганды, агрессии и насилия;
- 3.4 любая причастность к курению, алкоголю или наркотикам, появление на занятиях в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- 3.5 ношение колющих и режущих предметов, взрывчатых, пиротехнических, химических, огнеопасных веществ, табачных изделий, электронных сигарет, спиртных напитков, наркотиков, токсичных веществ и ядов, животных, насекомых;
- 3.6 умышленная порча, повреждение имущества школы, членов школьного сообщества, иных физических и юридических лиц;
- 3.7 нанесение психологического и физического вреда членам школьного сообщества (буллинг, вымогательство, угрозы, запугивание, драки, хулиганство), иным физическим лицам;
- 3.8 воровство, пользование чужими вещами без разрешения и ведома членов школьного сообщества, иных физических и юридических лиц.

ХII. МЕРЫ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВЗЫСКАНИЯ К ОБУЧАЮЩИМСЯ.

1. Уведомление родителей о поведении их ребенка.
2. Вызов родителей в гимназию для принятия решения о пресечении вредного для окружающих поведения учащегося.
3. Возмещение материального ущерба за счет средств родителей.

4. Вызов обучающегося и его родителей на Совет по профилактике правонарушений. В случае нарушения Законов Республики Казахстан обучающиеся и их родители могут быть привлечены к административной ответственности.
5. Постановка на внутришкольный учет (с занесением информации в личное дело), в «группу риска».
6. В случае неоднократного нарушения поведения, администрация вправе передать материал в Комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав для решения вопроса о привлечении к административной ответственности.
7. Информация обо всех допущенных обучающимся нарушениях настоящих Правил вносится классным руководителем в личное дело обучающегося и может быть отражена в выдаваемых школой характеристиках

ХІІІ. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ С ЗАКОННЫМИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Задачами организации взаимодействия администрации, педагогических работников гимназии с законными представителями учащихся являются:
 - а) вовлечение законных представителей в образовательный процесс посредством органов школьного самоуправления (родительский комитет класса, Попечительский совет, Совет отцов и т.д.);
 - б) просвещение законных представителей о педагогических знаниях и умениях в воспитании учащихся (через работу кабинета педагогической поддержки родителей, видеоматериалы о психологических аспектах взаимоотношений детей и взрослых);
 - в) использование профессионального и личного опыта законных представителей в образовательном процессе;
 - г) формирование активной позиции законных представителей посредством участия последних, в том числе в праздничных, спортивных, досуговых и профориентационных мероприятиях.
2. Организация взаимодействия администрации, педагогических работников гимназии с законными представителями учащихся предполагает:
 - а) изучение семьи с целью выявления ее возможностей по воспитанию учащихся;
 - б) консультирование законных представителей по вопросам улучшения детско-родительских отношений и благополучия учащегося в семье.
3. Администрация, педагогические работники гимназии обязаны информировать законных представителей о поведении их детей и принимать совместные меры в отношении негативного поведения учащихся с целью его коррекции и предотвращения рецидивов.
4. Консультативные собеседования с законными представителями учащихся проводятся представителями школы.

ХІV. ПРАВА ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Законные представители имеют право на:

1. Участие в работе Попечительского совета школы, Совета отцов и других коллегиальных органах.
2. Получение информации относительно успеваемости, поведения и условий обучения учащегося.
3. Защиту интересов и прав учащегося.
4. Перевод учащегося в другую школу.
5. Получение дополнительных образовательных услуг для учащихся в кружках и секциях на бесплатной основе.
6. Участие в работе бракеражной комиссии по контролю за качеством организации питания учащихся в школьной столовой.

ХV. ОБЯЗАННОСТИ ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ ОБУЧАЮЩИХСЯ

Законные представители обязаны:

1. Соблюдать настоящие Правила и выполнять требования, установленные Уставом гимназии;
2. содействовать гимназии в обучении и воспитании учащегося;
3. проявлять заботу о здоровье и безопасности учащегося, оберегая его от вредных привычек;
4. создавать учащемуся здоровые и безопасные условия для жизни и учебы, обеспечивать развитие его интеллектуальных и физических возможностей, нравственное становление;
5. знать расписание занятий и учебную нагрузку учащегося на каждый день учебной недели;
6. обеспечивать своевременное прибытие учащегося в гимназию, не менее чем за 10-15 минут до начала занятий;
7. следить за тем, чтобы учащийся не приносил в гимназию предметы, не имеющие отношения к учебному процессу;
8. не беспокоить учащегося звонками по сотовым телефонам во время уроков;
9. обеспечивать посещение учащимся занятий в гимназии, в случае пропусков уроков по уважительной причине представлять подтверждающие документы;
10. осуществлять контроль за прохождением учащимися программного учебного материала в пропущенные дни;
11. посещать родительские собрания и каждую четверть ставить в таблице успеваемости учащегося свою подпись;
12. поддерживать связь с классным руководителем учащегося, проверять результаты ребенка в электронном журнале «Билимал»;
13. встречаться с учителями и классным руководителем по предварительной договоренности и во внеурочное время;
14. предоставлять в медицинский кабинет гимназии документ о медицинском отводе или письменный отказ от профилактических прививок на имя директора гимназии при отказе от обязательных профилактических прививок учащемуся;
15. поддерживать традиции и авторитет гимназии;
16. уважать честь и достоинство педагогических и других работников гимназии;
17. возмещать ущерб, причиненный гимназии, членам школьного сообщества, иным физическим и юридическим лицам, вызванный действиями учащегося;
18. соблюдать правила дорожного движения на прилегающей к гимназии территории, не осуществлять парковку машин возле входа на территорию гимназии;
19. приносить извинения пострадавшим в устной или письменной форме в случае совершения учащимся нарушений значительного или серьезного видов.

XVI. РЕШЕНИЕ СПОРНЫХ ВОПРОСОВ

1. Рассмотрение обращений по спорным вопросам или претензиям проходит при наличии заявления от законного представителя обучающегося, в котором должна быть изложена суть вопроса с конкретными фактами.
2. Анонимные обращения администрацией гимназии не рассматриваются.
3. Администрация гимназии проводит личный прием законных представителей согласно графику приема, утверждаемому руководителем гимназии.
4. Обучающиеся имеют право обращаться через своих законных представителей к администрации гимназии по вопросам, затрагивающим интересы обучающихся и обеспечения безопасности.

XVII. ЗАКЛЮЧЕНИЕ.

1. Настоящие Правила вводятся в действие с даты их утверждения решением Педагогического Совета школы.