

СОГЛАСОВАНЫ
решением педагогического совета
КГУ «Общеобразовательная школа № 46»
протокол № 2 от «25» 08 2025 года.

УТВЕРЖДАЮ
директор КГУ ОШ 46
К.А. Мусабекова
от «25» 08 2025 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА для сотрудников и учащихся

Коммунальное государственное учреждение «Общеобразовательная школа № 46» отдела
образования города Караганды управления образования Карагандинской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1 Правила внутреннего распорядка в государственном учреждении КГУ «ОШ № 46» определяется Типовыми правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми педагогическим советом работников школы по представлению администрации, согласно, с подпунктом 24-7 пункта 2 статьи 6 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании», Трудового кодекса РК, Типовых правил внутреннего распорядка организации образования, утвержденных постановлением акимата Карагандинской области от 1 июня 2015 года № 29/05

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 её территории для успешной реализации целей и задач образовательного процесса, определённых её 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.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И ОТЧИСЛЕНИЯ ДЕТЕЙ.

2.1. Порядок приёма детей в школу производится в соответствии с «Типовыми правилами приёма на обучение в организации образования, реализующие общеобразовательные учебные программы начального, основного среднего, общего среднего образования», утвержденных Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 12 октября 2018 года № 564 с изменениями и дополнениями на 07.07.2023 года.

2.2. Приём детей в школу осуществляется через:

- 1) веб-портал "электронного правительства" www.egov.kz (далее – портал);
- 2) услугодателя.

при наличии следующих документов:

- на портал:

- 1) заявление родителей или иных законных представителей согласно форме приложения 1;
- 2) медицинские справки формы № 065/у о состоянии здоровья, утвержденной приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 30 октября 2020 года ҚР ДСМ-175/2020 " Об утверждении форм учетной документации в области здравоохранения" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 148139), формы № 026/у-3, утвержденной приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 24 июня 2003 года № 469 "Об утверждении Инструкции по заполнению и ведению учетной формы 026/у-3 "Паспорта здоровья ребенка" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 2423);
- 3) цифровая фотография ребенка размером 3x4 см.

При обращении через портал сведения о документе, удостоверяющего личность услугополучателя, свидетельство о рождении ребенка (паспорт, удостоверение личности), адресную справку услугополучатель получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

В случаях осуществления ограничительных мероприятий соответствующими государственными органами, введения чрезвычайного положения, возникновения чрезвычайных ситуаций социального, природного и техногенного характера на определенной территории медицинские справки формы № 065/у и 052-2/у, услугополучателями на данной территории предоставляются непосредственно в организации образования по мере снятия ограничительных мероприятий, прекращения действия чрезвычайного положения.

2.3. Приём заявлений родителей (или лиц, их заменяющих) детей, поступающих в первый класс, осуществляется ежегодно с соблюдением требований Стандартом государственной услуги «Приём документов и зачисление в организации образования, независимо от ведомственной подчиненности, для обучения по общеобразовательным программам начального, основного среднего, общего среднего образования». Утвержденным приказом Министра образования и науки Республики Казахстан 03.06.2021 года № 275.

2.4. В 10 класс учащиеся принимаются на основании 2.1 и следующих документов:
заявление родителей;
свидетельство об окончании основной школы.

При приёме учащихся в 10 класс учитываются рекомендации педагогического совета.

2.5. При подаче заявления родители (иные законные представители) должны предъявить документы, подтверждающие родительские права.

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

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

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

2.8. После издания приказа о приёме 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 ребёнок 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 ведомость успеваемости (табель) 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 приёме детей в школу или приём детей в школу на конкурсной основе.

2.14. Отчисление/ исключение обучающихся из школы.

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.

3. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

3.1 Работники реализуют своё право на труд путём 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». Приём на работу оформляется приказом директора школы. Условия договора не могут быть хуже условий, гарантированных трудовым законодательством. Приказ объявляется работнику под роспись.

3.3. При приёме на работу и заключении трудового договора, поступающий предъявляет следующие документы согласно ст.32 Трудового кодекса Республики Казахстан (от 23 ноября 2015 года № 414-V)

- удостоверение личности или паспорт (свидетельство о рождении для лиц, не достигших шестнадцатилетнего возраста). Оралманы представляют удостоверение оралмана, выданное местными исполнительными органами;

- вид на жительство или удостоверение лица без гражданства (для иностранцев и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Республики Казахстан) либо удостоверение беженца;

- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки при заключении трудового договора на работу, требующую соответствующих знаний, умений и навыков;

- документ, подтверждающий трудовую деятельность (для лиц, имеющих трудовой стаж);

- документ о прохождении предварительного медицинского освидетельствования (для лиц, обязанных проходить такое освидетельствование в соответствии с настоящим Кодексом и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан).

- справку о наличии либо отсутствии сведений о совершении уголовного правонарушения: убийство, умышленное причинение вреда здоровью, против здоровья населения и нравственности, половой неприкосновенности, экстремистские или террористические преступления, торговлю людьми.

3.4 Для заключения трудового договора о работе по совместительству с другим работодателем работник представляет справку о характере и условиях труда по основному месту работы (место работы, должность, условия труда).

3.5 При приёме 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 ст. 49 Трудового кодекса Республики Казахстан.

3.7 На всех работников, проработавших больше пяти дней, заводятся трудовые книжки в установленном порядке. Трудовые книжки работников хранятся, как бланки строгой отчетности в школе.

3.8. На каждого работника заводятся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, справки о несудимости, копии свидетельства о браке, 3 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.

3.9. Перевод работника на другую работу производится в соответствии со ст. 38, ст. 39 Трудового кодекса Республики Казахстан.

3.10. В связи с изменениями в организации работы школы и производственной необходимостью (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 ит.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Согласно ст. 46 Трудового кодекса Республики Казахстан работодатель обязан письменно уведомить работника об изменении условий труда не позднее, чем за 15 календарных дней, если трудовым, коллективным договорами не предусмотрен более длительный срок уведомления.

В случае письменного отказа работника от продолжения работы в связи с изменением условий труда трудовой договор с работником прекращается.

3.11. Согласно ст. 62 Трудового Кодекса РК в день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать документ, подтверждающий трудовую деятельность работника. По требованию работника (в том числе бывшего) работодатель обязан в течение пяти рабочих дней с момента обращения выдать справку с указанием специальности (квалификации, должности), времени работы и размера заработной платы, характеристику-рекомендацию, содержащую сведения о квалификации работника и его отношении к работе, а также другие документы, предусмотренные Трудовым Кодексом.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

4.1 Работники школы обязаны:

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

Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать нормы Педагогической этики 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;

4.2 Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы. Ежегодно к началу нового учебного года готовить своё рабочее место, устранять допущенные поломки по своему недосмотру и халатности.

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

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

4.5 Приходить на работу за 30 минут до начала своих уроков по расписанию.

4.6 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.

4.7 Педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся не только во время образовательного процесса, но и за 25 минут до начала занятий и 25 минут после окончания занятий, других воспитательных и внеклассных мероприятий при условии нахождения обучающихся в это время в здании или на территории школы.

4.8. Для организации пропускного режима, обеспечения безопасной жизнедеятельности, которая включает в себе:

- Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и правил поведения всеми участниками образовательного процесса;
- Сохранность имущества школы и личных вещей участников образовательного процесса;
- Отсутствие в учреждении образования посторонних лиц и подозрительных предметов;
- Оперативное реагирование и принятие соответствующих мер в случае возникновения чрезвычайных ситуаций.
- Охранникам регистрировать посетителей в специальном журнале учета посетителей.

Для обеспечения дежурства в школе ежедневно из числа работников школы назначаются (в соответствии с графиком):

- дежурный администратор – ответственный дежурный по школе;
- дежурные учителя (на каждом этаже здания школы)

Дежурство педагогов должно начинаться не менее чем за 15 минут до начала занятий и продолжаться не более 15 минут после их окончания.

5. 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, и т.п., соблюдением расписаний занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных планов и других нормативных актов.

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

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

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

5.7 Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, техники безопасности и санитарным правилам.

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

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

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

5.11 Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогам и другим работникам школы.

5.12 Организовать горячее питание для учащихся и работников школы.

6. ОБЯЗАННОСТИ УЧАЩИХСЯ.

6.1. Учащиеся обязаны соблюдать требования к обязательной школьной форме для организаций среднего образования, согласно Положению о школьной форме:

Девочки:

- строгий, классический костюм однотонного цвета (юбка длиной не более 3 см выше колена, пиджак, брюки классического кроя). Цвет: синий; блузка белая, пастельных тонов (голубая, бежевая, кремовая); обувь не спортивная, туфли с каблучком не более 6 см.

Мальчики:

- строгий костюм однотонного цвета (брюки, пиджак). Цвет: синий; рубашка белая – праздничная, рубашка однотонная (голубая, бежевая, кремовая) - повседневная; галстук – в тон рубашки, - обувь не спортивная, туфли

В государственные праздники – парадная форма (белая блуза, рубашка);

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

На уроках физической культуры, НВП, технологии учащиеся занимаются в специальной форме, одежде и обуви.

Запрещается:

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;

Носить одежду не соответствующую офисному стилю;

Включение элементов одежды религиозной принадлежности различных конфессий в школьную форму не допускается (Конституция РК п.1 ст 1., «Требования к обязательной школьной форме для организаций среднего образования», утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 14 января 2016 года № 26).

Родители и иные законные представители обеспечивают ношение обучающимися школьной формы, установленной в организации среднего образования.

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 выбор факультативных, элективных учебных предметов, курсов, дисциплин;
- на получение дополнительных образовательных услуг (если таковые имеются на базе школе согласно госуслуге «Прием документов и зачисление в организации дополнительного образования для детей по предоставлению им дополнительного образования».)
- 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 в время образовательного процесса;
- свободу совести и информации, свободное выражение своих взглядов и убеждений;
- на посещение мероприятий, предусмотренных планом работы школы;
- 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, ОПТ;
- ознакомление с учебно-программной документацией, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Обучающиеся в школе обязаны:

- соблюдать санитарные нормы, Правила внутреннего распорядка, выполнять приказы директора 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 этические нормы поведения, общественный порядок в школе и вне её;
- 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, зелёным насаждениям;
- экономно расходовать электроэнергию, воду 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 своём здоровье, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию;

- следить за своим внешним видом согласно установленной формы школьной одежды;
- участие в управлении организацией образования.

6.3. Учащимся школы запрещается:

- нарушать общественный порядок в школе, Устав школы, Правила внутреннего распорядка школы;
- пользоваться мобильными средствами связи, плеерами, электронными играми в здании школы во время учебного процесса;
- самовольно покидать школу, уходить с занятий; находится в коридорах школы во время учебных занятий;
- совершать любые действия, влекущие за собой опасность для окружающих, для собственной жизни и здоровья, применять физическую силу для выяснения отношений, вымогательство, запугивание;
- 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;
- приносить, передавать или использовать спиртные напитки, табачные изделия, токсичные и наркотические вещества, любые средства и вещества, которые могут привести к взрывам и пожарам, нанести вред здоровью окружающих;
- совершать действия, которые влекут за собой порчу школьного имущества;
- ходить по школе в верхней одежде, головных уборах (муж), грязной обуви;
- самовольно брать ключи от учебных кабинетов и других помещений, самовольно открывать окна в коридорах и учебных кабинетах, закрываться в кабинетах;
- выносить без разрешения администрации организации инвентарь, оборудование из кабинета, лабораторий и других помещений;
- учащимся запрещается входить в учительскую без разрешения.

6.4. 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 Правила безопасности. 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 08.00 и не позднее 20.00 ч.

Учащийся должен приходить в школу за 20 минут до начала занятий, опрятно и чисто одетый в соответствии с установленной школьной формой одежды. аккуратно и не вызывающе причесан, иметь носовой платок (одноразовые салфетки), расческу, сменную обувь и пакет для её хранения.

Верхнюю одежду учащийся оставляет в гардеробе. Не рекомендуется оставлять в карманах верхней одежды деньги, телефон, ключи и иные ценности.

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 и подготовиться к уроку.

По звонку урок должен начаться. Вход в класс после звонка является опозданием, о чём делается запись в дневнике учащегося.

Опоздавшим учащимся дежурный учитель или классный руководитель, делают запись ученику об опоздании в дневник.

Учащиеся, систематически опаздывающие на уроки, вызываются для объяснения к администрации школы через родителей, им направляется извещение.

Уход учащихся из школы в течение учебного дня разрешается только по разрешению классного руководителя или дежурного администратора школы, с обязательным извещением об этом родителей.

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.

Освобождение учащихся с уроков возможно только по распоряжению директора школы по согласованию с предметником и классным руководителем.

Ученик несёт 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.

Уход учащихся домой обеспечивает классный руководитель сразу после окончания занятий, кроме случаев, предусмотренных планом внеурочных мероприятий, Положением о дежурстве.

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 городских мероприятиях), не освобождает ученика от сдачи учителю зачёта 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.

Занятия проводятся по системе «один класс - один кабинет». За каждым учеником в кабинете закреплено строго определенное место, согласно схеме рассадки учащихся по классу, что контролируется учителем-предметником и классным руководителем. 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 несёт ответственность за сохранность вещей учащихся в раздевалке. Ценные вещи (телефон, денежные средства) в раздевалке оставлять не рекомендуется. Учащихся оставлять одних запрещается, все находятся в спортивном зале в присутствии учителя физкультуры.

Учителя должны отпускать учащихся с уроков строго по звонку.

Учащимся предоставляется горячее питание:

- для учащихся 1-4 классов за счет бюджетных средств;
- для учащихся 5-11 классов за счёт родительских средств,
- для учащихся из числа социально- незащищенных семей в порядке, установленном государственной услугой «Предоставление бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах».

Нахождение посторонних лиц в школе не разрешается.

6.5. 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 или комментария к ответу.
 - Порядок ответа, работы на уроке определяется учителем.
 - 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 принимать участие в учебной деятельности на уроке, слушать 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.
 - 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. Руководствоваться Положением о правилах пользования сотовыми телефонами в школе.

- 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 классному руководителю, социальному педагогу или психологу, 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.

- Учащиеся обязаны знать и соблюдать Правила ТБ на занятиях в соответствующих учебных кабинетах, соблюдать правила ЗОЖ, своевременно сообщать руководителю занятия об ухудшении здоровья или травме.

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

- 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. 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.

6.6. 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 своём 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.

- Учащимся 1- 4 классов запрещается во время перемен находиться на этаже, где они не занимаются.

6.7. 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 при получении завтраков и обедов.

- 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.

6.8. 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.

- Обучающиеся должны выполнять правила культурного поведения, соблюдать правила общественного порядка.

6.9. 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 ведёт себя с достоинством, скромно и культурно. Помнит, что он представляет перед окружающими его людьми самого себя, свою семью, своё образовательное учреждение, своего педагога, который вместе с ним присутствует на мероприятии. Следует соблюдать хорошие манеры и не мешать окружающим людям.
- 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.

6.10. Часовые ограничения детей и подростков:

Пребывание на улицах детей и подростков, в увеселительных заведениях без сопровождения взрослых разрешается до 22.00ч.

6.11. Учебные документы учащихся

Каждый учащийся должен иметь с собой все школьные принадлежности согласно расписанию занятий и оформленный в соответствии с требованиями дневник учащегося установленного образца и предъявлять его учителю по первому требованию.

Учащийся обязан еженедельно сдавать дневник на проверку классному руководителю в установленный день и отдавать дневник на подпись родителям по итогам учебной недели. Исправлять, стирать оценки или замечания в дневнике, а также вырывать из него листы категорически запрещено.

Итоговые и четвертные отметки и замечания, записанные в дневнике, должны представляться на подпись родителям. Родители могут проводить мониторинг успеваемости ребёнка в «электронном журнале».

6.12. В целях мотивации обучающихся к активной жизненной позиции в организации применяются поощрения обучающихся, согласно положению о взысканиях и поощрениях.

Обучающиеся организации поощряются за: хорошую успеваемость, примерное поведение и активное участие в жизни школы; для учащихся устанавливаются следующие поощрения:

объявление благодарности,

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 учёбе;
- участие и победу в интеллектуально-творческих конкурсах и спортивных состязаниях;
- общественно-полезную деятельность и добровольный труд на благо школы и города;
- благородные поступки.

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;
- пометка на внутришкольный учет. 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 или в ГЮП ОМПС;
- информация обо всех допущенных Учеником нарушениях настоящих Правил может быть отражена в выдаваемых школой характеристиках.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ).

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 ребёнка во время пути следования в школу и ухода домой;
- обеспечивать ликвидацию обучающимся академической задолженности (неуспеваемости), а также во время пропущенных занятий;
- нести ответственность за обеспечение ребёнка 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, 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. В случаях, связанных со сложившимися обстоятельствами разрешается передавать ребёнка другим лицам на основании расписки (заявления) родителя (законного представителя).
- отправить ребёнка в школу в опрятном виде, соблюдать требования к школьной форме.

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.

8. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

8.1. В школе устанавливается пятидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала, педагогов дополнительного образования определяется графиком работы, в соответствии с законодательными актами РК.

Графики и режим работы утверждаются директором школы по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики

объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте. Администрация организует учёт рабочего времени работников школы.

Режим работы школы.

Начало занятий в 08 часов 00 минут. Перемены по 15 минут

I смена/ II смена

I смена

№ урока	Понедельник		Вторник-пятница	
	линейка			
1.	08 ⁰⁰ – 08 ⁴⁵	5 мин		
2.	08 ⁵⁰ – 09 ³⁵	5 мин	08 ⁰⁰ - 08 ⁴⁵	5 мин
3.	09 ⁴⁰ - 10 ²⁵	15 мин	08 ⁵⁰ - 09 ³⁵	15 мин
4.	10 ⁴⁰ - 11 ²⁵	15 мин	09 ⁵⁰ - 10 ³⁵	15 мин
5.	11 ⁴⁰ - 12 ²⁵	5 мин	10 ⁵⁰ - 11 ³⁵	5 мин
6.	12 ³⁰ – 13 ¹⁵	5 мин	11 ⁴⁰ - 12 ²⁵	5 мин
7.	13 ²⁰ – 14 ⁰⁵		12 ³⁰ - 13 ¹⁵	5 мин
			13 ²⁰ - 14 ⁰⁵	

II смена

№ урока	Понедельник		Вторник-пятница	
	линейка			
1.	14 ⁰⁰ – 14 ⁴⁵	5 мин		
2.	14 ⁵⁰ - 15 ³⁵	5 мин	14 ⁰⁰ - 14 ⁴⁵	5 мин
3.	15 ⁴⁰ – 16 ²⁵	15 мин	14 ⁵⁰ - 15 ³⁵	15 мин
4.	16 ⁴⁰ - 17 ²⁵	15 мин	15 ⁵⁰ - 16 ³⁵	15 мин
5.	17 ⁴⁰ - 18 ²⁵	5 мин	16 ⁵⁰ - 17 ³⁵	5 мин
6.	18 ³⁰ – 19 ¹⁵	5 мин	17 ⁴⁰ - 18 ²⁵	5 мин
7.	19 ²⁰ – 20 ⁰⁵		18 ³⁰ - 19 ¹⁵	5 мин
			19 ²⁰ - 20 ⁰⁵	

2. Режим

Режим работы дошкольного отделения:

- I смена класс дошкольной подготовки с государственным языком обучения с 8.45 до 11.30 часов.

- II смена 1 класс дошкольной подготовки с государственным языком обучения и 1 класс дошкольной подготовки с русским языком обучения с 13.30 до 16.00 часов.

2.2. Продолжительность непрерывной непосредственно образовательной деятельности в дошкольной подготовке не более 25-30 минут.

2.3. Учебный год продолжается с 02 сентября 2025 года по 25 мая 2026 года. Образовательный процесс проводится во время учебного года.

Продолжительность непрерывной непосредственно образовательной деятельности в дошкольной подготовке не более 30 минут.

Продолжительность непрерывной образовательной деятельности в 1-11 классах 45 минут.

График питания учащихся:

1 СМЕНА

09.251А, 1 Э, 1Б.

10.00..... КЛАСС ПРЕДШКОЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ

10.20.....3А, 3 Э, 3Б, 3В

10.20.....УЧАЩИЕСЯ, ПОЛУЧАЮЩИЕ БЕСПЛАТНОЕ ПИТАНИЕ

2 СМЕНА

14.00.....КЛАСС ПРЕДШКОЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ

14.402А, 2Э 2Б

15.35.....4А, 4Б.

15.35..... УЧАЩИЕСЯ, ПОЛУЧАЮЩИЕ БЕСПЛАТНОЕ ПИТАНИЕ

В течение учебного года устанавливаются каникулы:

Длительность учебного года, каникулярное время строго определены, приказом МОН РК «О начале учебного года», приказом Отдела образования г. Караганды.

Каникулы в 2025-2026 учебном году:

1 четверть – 8 учебных недель, осенние каникулы – 7 календарных дней (с 27 октября по 02 ноября 2025 года включительно);

2 четверть – 8 учебных недель, зимние каникулы – 10 календарных дней (с 29 декабря 2025 года по 7 января 2026 года включительно);

3 четверть – 10 учебных недель, весенние каникулы – 11 календарных дней (с 19 по 29 марта 2026 года включительно);

в классах предшкольной подготовки и первых классах дополнительные каникулы – 7 календарных дней (с 09 по 15 февраля 2026 года включительно);

4 четверть – 8 учебных недель.

Праздничные дни:

Курбан Айт (непостоянная дата)

25 октября – День Республики

16 декабря – День Независимости РК

1–2 января – Новый год

7 января - Рождество

8 Марта – Международный Женский день

21,22,23 Марта - Наурыз

1 Мая – День Единства народа РК

7 Мая - День защитника Отечества РК

9 Мая – День Победы

6 июля – День столицы (Астаны)

30 августа – День Конституции РК

8.2. Работа в выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Рабочим временем работника считается:

- проведение педагогических советов;

- административных совещаний при директоре и его заместителях, проводимых по мере производственной необходимости;

- во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой (подготовкой общественных мероприятий),

- исполнением своего функционала (школьной документации, ведения журналов, отчетность о посещаемости и успеваемости учеников и др.).

-Дежурство во внерабочее время допускается с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

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

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объём учебной нагрузки;

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) объём 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.

8.5. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической нагрузки, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и, по возможности, экономии времени педагогических работников.

Руководителям методических объединений, педагогам, выполняющим общественную работу в школе, предусматривается суббота для выполнения планирования методической работы, повышения квалификации, выполнения общественных обязанностей, выполняемых в школе, посещения уроков, профразвития.

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 школы к педагогической, общественно-полезной, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего установленного законом времени. 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 пед. работников школы с 9.00 ч. в пределах установленной тарификацией доплат и учебной нагрузки или по графику, утвержденному директором школы по согласованию с профсоюзом.

8.7. Заседания педагогического совета, совещания при директоре, заседания методсовета, заседания методических объединений, не должны продолжаться, как правило, более двух часов или с перерывами до 15 мин., родительские собрания – полутора часов, занятия кружков, секции – от 45 минут до часа, дополнительные занятия для учащихся по согласованию с родителями после уроков и во время каникул.

8.8. Работа спортивных секций, кружков, занятий по интересам проводится в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы.

Учитель обязан:

- Своевременно брать ключ от учебного кабинета на вахте и возвращать его сразу после урока.
- Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.
- Иметь поурочные планы на каждый час, включая классные часы, ежедневно утверждаемые администрацией школы.
- Независимо от расписания уроков присутствовать на мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.
- До начала учебного года, не позже 5 сентября, иметь календарный план работы на текущий учебный год, утвержденный директором школы по представлению зам.директора по УВР и руководителем МО.
- Выполнять распоряжения заместителей директора школы точно в срок и согласно утвержденному директором школы плану недельной, годовой работы.
- Выполнять своевременно все приказы директора школы, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в школьную комиссию по трудовым спорам.
- Ежеурочно заполнять классный (электронный) журнал и выставлять оценки учащимся в дневник.
- Форма одежды учителя должна соответствовать требованиям Правил педагогической этики., учитель должен иметь сменную обувь.
- Классный руководитель обязан в соответствии с утвержденным директором школы расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы, правовой всеобуч. Планы воспитательной работы составляются один раз в год и утверждаются до начала учебного года (до 5 сентября).
- Классный руководитель занимается с классом воспитательной и внеклассной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.
- Классный руководитель посещает все внеклассные мероприятия, где задействованы или принимают участие ученики их класса, проводит мероприятия с выходом детей за территорию школы только после издания приказа директора школы с назначением ответственных лиц за охрану жизни и здоровья обучающихся, встречает учащихся, организовывает посещение столовой с соблюдением дисциплины и порядка.
- Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку заполнения, ведения и выставления оценок в дневниках учащихся.

Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- вызывать классного руководителя на уроке для наведения дисциплины, предметник письменно после урока уведомляет о нарушении учебного процесса классного руководителя или администрацию школы;
- изменять по своему усмотрению расписание уроков, внеклассных занятий и график спортивных секций, факультативов и курсов по выбору;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащегося с уроков;

- курить в помещениях школы;
- проводить замену по договоренности педагогов без согласования с администрацией школы;
- оставлять одних обучающихся в классе, на переменах, столовой, кабинетах;
- при посещении открытых мероприятий в школе, уроков согласовывать изменения в расписании с зам. 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, пользоваться сотовым телефоном во время уроков;
- оставлять личную одежду, обувь в учебном кабинете;
- опаздывать на работу, уроки, совещания и педсоветы.

8.11. 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.

8.12. В период пребывания в школе за личные вещи (верхняя одежда), переданные в гардероб, несет ответственность штатный работник.

8.13. 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 в первый день выхода на работу.

8.14. В помещениях школы запрещается:
нахождение в верхней одежде и головных уборах;
громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

9. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

9.1 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;

представление к награждению Почетной грамотой;

представление к званиям «Отличник образования РК», «Заслуженный учитель РК», к награждению орденом и медалью РК.

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

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

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

10.1 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) строгий выговор;

г) увольнение;

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

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

10.3 До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины берутся объяснения 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).

10.4 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.

10.5 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.

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

10.7 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.

10.8 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.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящие Правила доводятся до сведения учащихся, родителей и педагогов, размещаются на сайте школы. Изменения и дополнения вносятся по согласованию с Попечительским советом родителей, профсоюзным комитетом школы и утверждаются директором школы.

Председатель
профсоюзного комитета



Ю.Б. Гамова

Срок действия настоящих типовых правил внутреннего распорядка школы не ограничен, действуют до утверждения новых типовых правил.