

«Согласовано»
председатель профсоюзного
комитета школы
 Вечуткина Т.В.

«Утверждаю»
директор школы
Нысанбаева Ж.Т.

«29» августа 2024 г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ШКОЛЫ**
для работников и учащихся
**КГУ «ООШ с.Первомайка отдела образования по Астраханскому району
управления образования Акмолинской области»
на 2024-2025 учебный год**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1 Трудовой порядок в государственном учреждении КГУ «ООШ с.Первомайка отдела образования по Астраханскому району управления образования Акмолинской области» определяется Типовыми правилами внутреннего трудового распорядка, принимается по представлению администрации, согласно **Типовых правил внутреннего распорядка организации образования, утвержденных приказом Министра образования и науки Республики Казахстан, закона РК «Об образовании»**

1.2 Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель обеспечить безопасность детей во время учебного процесса, призваны четко регламентировать организацию работы всего коллектива школы, способность нормальной работе, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3 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

1.4 У каждого ученика должна быть индивидуальная бутылочка с питьевой водой

Краткая характеристика

Почтовый адрес: 020320, Акмолинская область, Астраханский район, село Первомайска, улица Мира

а) Телефоны: 8(716)4129346, 29609

б) Электронная почта: skolaperwon@mail.ru

1.2 Здание типовое, проектная мощность 240. Классные комнаты, предметные кабинеты соответствуют санитарным нормам.

1.3 На территории школы есть спортивная площадка

1.4 В 2024-2025 учебном году классов-комплектов-20,5

1.5 Средняя наполняемость уч-ся по школе - 12

Сменность занятий

2.1 Школа работает в две смены:

Смена: 0 «Б», 1 «б», 1 «а», 4 «а», 4 «б», 7 «а», 7 «Б», 8 «б», 9 «б», 9 «а», 10 «А», 10 «Б», 11 «Б»

Псмена: 0 «А», 2 «А», 2 «Б», 3 «а», 3 «б», 5 «а», 5 «б», 6 «а», 6 «б»

2.2 Расписания звонков в Смене (штатно):

1 «А»	1 «Б»	4 «А»	4 «Б»
1 урок 08 ⁰⁰ - 08 ⁴⁵	1 урок 08 ⁰⁰ - 08 ⁴⁵	1 урок 08 ⁰⁰ - 08 ⁴⁵	1 урок 08 ⁰⁰ - 08 ⁴⁵
2 урок 08 ⁵⁰ - 09 ³⁵	2 урок 08 ⁵⁰ - 09 ³⁵	2 урок 08 ⁵⁰ - 09 ³⁵	2 урок 08 ⁵⁰ - 09 ³⁵
3 урок 09 ⁵⁰ -10 ³⁵	3 урок 09 ⁵⁰ -10 ³⁵	3 урок 09 ⁵⁰ -10 ³⁵	3 урок 09 ⁵⁰ -10 ³⁵
4 урок 10 ⁴⁰ -11 ²⁵	4 урок 10 ⁴⁰ -11 ²⁵	4 урок 10 ⁴⁰ -11 ²⁵	4 урок 10 ⁴⁰ -11 ²⁵
5 урок 11 ⁴⁰ -12 ²⁵	5 урок 11 ⁴⁰ -12 ²⁵	5 урок 11 ⁴⁰ -12 ²⁵	5 урок 11 ⁴⁰ -12 ²⁵
6 урок 12 ³⁰ -13 ¹⁵	6 урок 12 ³⁰ -13 ¹⁵	6 урок 12 ³⁰ -13 ¹⁵	6 урок 12 ³⁰ -13 ¹⁵

7 «А»	7 «Б»	8 «Б»	9 «А»
1 урок 08 ⁰⁰ - 08 ⁴⁵	1 урок 08 ⁰⁰ - 08 ⁴⁵	1 урок 08 ⁰⁰ - 08 ⁴⁵	1 урок 08 ⁰⁰ - 08 ⁴⁵
2 урок 08 ⁵⁰ - 09 ³⁵	2 урок 08 ⁵⁰ - 09 ³⁵	2 урок 08 ⁵⁰ - 09 ³⁵	2 урок 08 ⁵⁰ - 09 ³⁵
3 урок 09 ⁵⁰ -10 ³⁵	3 урок 09 ⁵⁰ -10 ³⁵	3 урок 09 ⁵⁰ -10 ³⁵	3 урок 09 ⁵⁰ -10 ³⁵
4 урок 10 ⁴⁰ -11 ²⁵	4 урок 10 ⁴⁰ -11 ²⁵	4 урок 10 ⁴⁰ -11 ²⁵	4 урок 10 ⁴⁰ -11 ²⁵
5 урок 11 ⁴⁰ -12 ²⁵	5 урок 11 ⁴⁰ -12 ²⁵	5 урок 11 ⁴⁰ -12 ²⁵	5 урок 11 ⁴⁰ -12 ²⁵
6 урок 12 ³⁰ -13 ¹⁵	6 урок 12 ³⁰ -13 ¹⁵	6 урок 12 ³⁰ -13 ¹⁵	6 урок 12 ³⁰ -13 ¹⁵
7 урок 13 ²⁰ -14 ⁰⁵	7 урок 13 ²⁰ -14 ⁰⁵	7 урок 13 ²⁰ -14 ⁰⁵	7 урок 13 ²⁰ -14 ⁰⁵

9«Б»	10 «А»	10«Б»	11«Б»
1 урок 08 ⁰⁰ - 08 ⁴⁵	1 урок 08 ⁰⁰ - 08 ⁴⁵	1 урок 08 ⁰⁰ - 08 ⁴⁵	1 урок 08 ⁰⁰ - 08 ⁴⁵
2 урок 08 ⁵⁰ - 09 ³⁵	2 урок 08 ⁵⁰ - 09 ³⁵	2 урок 08 ⁵⁰ - 09 ³⁵	2 урок 08 ⁵⁰ - 09 ³⁵
3 урок 09 ⁵⁰ -10 ³⁵	3 урок 09 ⁵⁰ -10 ³⁵	3 урок 09 ⁵⁰ -10 ³⁵	3 урок 09 ⁵⁰ -10 ³⁵
4 урок 10 ⁴⁰ -11 ²⁵	4 урок 10 ⁴⁰ -11 ²⁵	4 урок 10 ⁴⁰ -11 ²⁵	4 урок 10 ⁴⁰ -11 ²⁵
5 урок 11 ⁴⁰ -12 ²⁵	5 урок 11 ⁴⁰ -12 ²⁵	5 урок 11 ⁴⁰ -12 ²⁵	5 урок 11 ⁴⁰ -12 ²⁵
6 урок 12 ³⁰ -13 ¹⁵	6 урок 12 ³⁰ -13 ¹⁵	6 урок 12 ³⁰ -13 ¹⁵	6 урок 12 ³⁰ -13 ¹⁵
7 урок 13 ²⁰ -14 ⁰⁵	7 урок 13 ²⁰ -14 ⁰⁵	7 урок 13 ²⁰ -14 ⁰⁵	7 урок 13 ²⁰ -14 ⁰⁵

2.3 Расписание звонков во Псмене (штатно)

6«А»	6«Б»	5 «А»	5«Б»
1 урок 14 ⁴⁵ - 15 ³⁰	1 урок 14 ⁴⁵ - 15 ³⁰	1 урок 14 ⁴⁵ - 15 ³⁰	1 урок 14 ⁴⁵ - 15 ³⁰
2 урок 15 ³⁵ - 16 ²⁰	2 урок 15 ³⁵ - 16 ²⁰	2 урок 15 ³⁵ - 16 ²⁰	2 урок 15 ³⁵ - 16 ²⁰
3 урок 16 ³⁵ -17 ²⁰	3 урок 16 ³⁵ -17 ²⁰	3 урок 16 ³⁵ -17 ²⁰	3 урок 16 ³⁵ -17 ²⁰
4 урок 17 ³⁵ -18 ²⁰	4 урок 17 ³⁵ -18 ²⁰	4 урок 17 ³⁵ -18 ²⁰	4 урок 17 ³⁵ -18 ²⁰
5 урок 18 ²⁵ -19 ¹⁰	5 урок 18 ²⁵ -19 ¹⁰	5 урок 18 ²⁵ -19 ¹⁰	5 урок 18 ²⁵ -19 ¹⁰
6 урок 19 ¹⁵ -20 ⁰⁰	6 урок 19 ¹⁵ -20 ⁰⁰	6 урок 19 ¹⁵ -20 ⁰⁰	6 урок 19 ¹⁵ -20 ⁰⁰

3«А»	3«Б»	2 «А»	2«Б»
1 урок 14 ⁴⁵ - 15 ³⁰	1 урок 14 ⁴⁵ - 15 ³⁰	1 урок 14 ⁴⁵ - 15 ³⁰	1 урок 14 ⁴⁵ - 15 ³⁰
2 урок 15 ³⁵ - 16 ²⁰	2 урок 15 ³⁵ - 16 ²⁰	2 урок 15 ³⁵ - 16 ²⁰	2 урок 15 ³⁵ - 16 ²⁰
3 урок 16 ³⁵ -17 ²⁰	3 урок 16 ³⁵ -17 ²⁰	3 урок 16 ³⁵ -17 ²⁰	3 урок 16 ³⁵ -17 ²⁰
4 урок 17 ³⁵ -18 ²⁰	4 урок 17 ³⁵ -18 ²⁰	4 урок 17 ³⁵ -18 ²⁰	4 урок 17 ³⁵ -18 ²⁰
5 урок 18 ²⁵ -19 ¹⁰	5 урок 18 ²⁵ -19 ¹⁰	5 урок 18 ²⁵ -19 ¹⁰	5 урок 18 ²⁵ -19 ¹⁰
6 урок 19 ¹⁵ -20 ⁰⁰	6 урок 19 ¹⁵ -20 ⁰⁰	6 урок 19 ¹⁵ -20 ⁰⁰	6 урок 19 ¹⁵ -20 ⁰⁰

Для облегчения адаптационного периода детей 1 класса, учебная нагрузка усложняется постепенно, т.е. применяется «ступенчатый» режим занятия с постепенным наращиванием учебной нагрузки: в сентябре планируется 3 урока по 35 минут, со второй четверти 3-4 урока по 45 минут.

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

Учебное время и праздники:

- 3.1 осенние каникулы с 30 октября по 5 ноября
 Зимние каникулы с 29 декабря по 07 января
 Весенние каникулы с 21 марта по 31 марта

В дошкольных и 1 классах: дополнительные каникулы -7 дней с 05 по 11 февраля 2024 г.

Праздничные дни:

- 25 октября - День Республики
 16 декабря - День Независимости РК
 1-2 января - новый год
 7 января -Рождество
 8 марта- Международный Женский день
 1 мая- День Единства народа РК

7 мая- День защитников отечества

9 мая –День Победы

6 июля- день Столицы

30 августа- День Конституции РК

Рабочие дни

5 рабочих дней в неделе

Режим работы школы

Занятия начинаются 1 смена в 8.00 и заканчиваются 14.05

2 смена занятия начинаются в 14.45 и заканчиваются в 20.00

Понедельник –совещание при директоре

Вторник – заседание методических объединений

Среда – родительские собрания

Среда –внеклассные мероприятия для младшего звена

Четверг- заседание педагогического совета

Четверг- внеклассные мероприятия для среднего звена

Пятница- внеклассные мероприятия для старшего звена

Кружковая работа начинается с 17.00 по расписание кружков.

Все мероприятия проводятся штатно.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И ОТЧИСЛЕНИЯ ДЕТЕЙ

2.1 Порядок приема детей в школе производится в соответствии с « Типовыми правилами приема на обучение а организации образования, реализующие общеобразовательные учебные программы начального, основного среднего, общего среднего образования», утвержденных Постановлением Правительства РК от 19.01.2012 г № 227 другими нормативными документами регулирующими прием детей в ГУ.

2.2 Прием детей в школу осуществляется при наличии свидетельства о рождении. Медицинской карты ребенка на основании заявления родителей (законных представителей), которое регистрируется в журнале установленного образца с выдачей родителями подтверждения о приеме документов.

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

2.4 В 10 класс учащиеся принимаются на основании следующих документов: *заявление учащегося;

* свидетельство об окончании основной школы

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

2.6 При приеме обучающихся в школу администрация школы обязанность ознакомить родителей (законных представителей) обучающихся следующими документами: Уставом школы лицензией на право ведения образовательной деятельности и приложениями к ним; настоящими Правилами.

2.7 Прием обучающегося в школу оформляется приказом директора в течение 2-х дней со дня подачи заявления.

2.8 Приказ о зачислении обучающихся в 1-е и 11 классы издается не позднее 30 августа текущего года.

2.9 После издания приказа о приеме ребенка в школу в алфавитной книге записи обучающихся делается соответствующая запись.

2.10 На каждого обучающегося оформляется личное дело обучающегося в соответствии с установленными требованиями о порядке ведения личных дел. Номер личного дела присваивается с соответствии с номером в алфавитной книге записи обучающихся.

2.11 При отчислении ребенка в алфавитной книге также делается соответствующая запись с указанием места куда выбывает ребенок и основание выбытия (приказ по школе)

2.12 Личное дело учащегося хранятся в школе. При переходе обучающегося в другое учреждение общего образования личное дело выдается родителям по предоставлению открепительного талона другого учебного заведения.

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

2.14 В школу принимаются все граждане, имеющие право на получение соответствующего уровня образования. Не допускается необоснованный отказ в приеме детей в школе или прием детей в школу на конкурсной основе.

III. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

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

3.2 Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора школы. Условия договора не могут быть хуже условий гарантированных трудовым законодательством. Приказ объявляется работнику под роспись.

3.3 При приеме на работу и заключении трудового договора, поступающий предъявляет следующие документы:

- * паспорт или удостоверение личности;
- * трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу по договору впервые- справку о последнем занятии, выданную по месту занятости, а лиц, уволенных из рядов Вооруженных сил,- военный билет);
- * документы об образовании и профессиональной подготовке;
- * 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;
- * документ о подтверждении квалификационной категории
- * справка о не судимости

3.4 Лица, поступающие на работу по совместительству вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

3.5 При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- * уставам учреждения;
- * коллективным трудовым договором;
- * правилами внутреннего трудового распорядка;
- * должностными требованиями (инструкциями);
- * приказами при охране труда и пожарной безопасности. Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в « Журнале первичного инструктажа по охране и безопасности», проинформировать об условиях труда и его оплате.

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

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 заводится личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке; заполняется медицинская книжка, в которой должно быть заключение об отсутствии противопоказанию 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 только с его согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным.

3.10 В связи изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, и т.п.) допускается при прохождении работы в той же должности, специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника; системы и оплаты труда 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 так же изменение других существенных условий труда

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

3.11 в соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор на определенный срок не могут расторгнуть такой договор досрочно, кроме случаев предусмотренных Законодательством РК.

3.12 а) Увольнение в связи с сокращение штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия на другую работу.

б) Увольнение за неоднократное неисполнение трудовых обязанности без уважительных причин; прогула или отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин; появление на работе в нетрезвом состоянии а также состоянии наркотического или токсического опьянения; совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы; производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом лица.

3.13 В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

IV. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

Работники школы обязаны:

4.1. работать честно и добросовестно, строго выполнять режим требования устава школы и правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

4.2. систематически, не реже не одного раза в пять лет, повышать профессиональную квалификацию;

4.3. быть примером в проведении и выполнении морального долга как в школе так и вне школы;

4.4. полностью соблюдать требования по технике безопасности производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

4.5. 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 место и кабинет, в котором работал учитель в предыдущем году, проводить ремонтные работы своими силами с привлечением родителей учащихся и спонсоров устранять допущенные поломки по своему недосмотру и халатности.

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

4.7. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.8. Приходить на работу за 15 минут до начала своих уроков по расписанию, дежурный учитель 1 смены начинает работу с 07.45 и заканчивает в 14.15; 2 смены с 14.30 и заканчивают в 20.00

4.9. Круг конкретных функциональных обязанности, 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.

4.10. Педагогические работники, а также классные руководители несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся не только во время образовательного процесса, но и других мероприятий при условии нахождения обучающихся в эти промежутки времени в стенах или на территории школы за 15 минут до начала и 15 минут после окончаний

4.11. Курение в помещении школы и на ее территории запрещено.

4.12. Классные руководители, воспитатели дошкольных классов сопровождают детей в столовую, присутствуют при приеме пищи детьми и обеспечивают порядок.

4.13. Запрещен вход посторонним лицам в школу без предъявления удостоверения личности, регистрация посторонних лиц производится в журнале на вахте.

4.14. Ответственность за жизнь и безопасность во время мероприятий, экскурсий, походов и т.п. возлагается на учителя соответствующим приказом.

4.15. Ответственность за охрану и здоровье детей во время их пребывания в здании школы, на ее территории во время прогулок, экскурсий, при проведении внеклассных мероприятий и т.д. возложена на педагогов, классных руководителей, воспитателей КПП.

4.16. Запрещен допуск к работе сотрудников школы, не имеющих медицинский осмотр с записью в санитарной книжке.

V. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

Администрации 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, сообщить педагогическим работником до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

5.2 Обеспечить здоровье и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

5.3 Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путем посещения и анализа уроков, проведения административных контрольных работ и т.п., соблюдением расписаний

занятий выполнением образовательных программ, учебных планов календарных учебных графиков.

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

5.5 Выдавать заработную плату в установленные сроки обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий труда работников и расходованием фонда заработной платы;

5.6 Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

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 учащегося всех требований и инструкций по технике безопасности и пожарной безопасности санитарии гигиены.

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 апреля 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 педагогом и другим работникам школы.

5.12 Организовать горячее питание для учащихся и работников школы.

Правила внутреннего распорядка для учащихся

Общие положения.

1.1 Настоящие правила внутреннего распорядка для учащихся (далее – Правила), разработаны в соответствии с Уставом образовательного учреждения (далее – ОУ)

1.2 Настоящие правила устанавливают учебный распорядок для учащихся определяют основные нормы и правила поведения в здании на территории школы, а также на всех внешкольных мероприятиях с участием учащихся школы.

1.3 Цели Правил:

- создание нормальной рабочей обстановки необходимой для организации учебно-воспитательного процесса,

- обеспечение успешного освоения учащимися образовательных программ,

- воспитание уважения к личности, ее правам.

- развитие культуры поведения и навыков общения.

1.4 Дисциплина в ОУ поддерживается на основе уважения человеческого достоинства всех участников учебно-воспитательного процесса. Применение методов физического и психологического насилия в ОУ недоступно.

2. Общие обязанности учащихся

Учащиеся обязаны

2.1 Соблюдать Устав ОУ, решения Педагогического совета и органов общественного самоуправления школы, правила пожарной безопасности выполнять требования администрации и педагогов в целях обеспечения безопасности образовательного процесса.

2.2 Вести себя в школе и вне ее так чтобы не уронить свою честь и достоинство не запятнать доброе имя школы.

- 2.3 Посещать ОУ в предназначенное для этого время и не пропускать занятия без уважительной причины. В случае пропуска занятий ученик представляет классному руководителю справку медицинского учреждения или заявление родителей (лиц, их заменяющих) о причине отсутствия.
- 2.4 Находиться в ОУ в течение учебного времени. Покидать территорию школы в урочное время возможно только с разрешения классного руководителя или дежурного администратора.
- 2.5 Добросовестно учиться осваивать учебную программу своевременно и качественно выполнять домашние задания.
- 2.6 Участвовать в самообслуживании и общественно-полезном труде.
- 2.7 Здороваться с работниками и посетителями школы проявлять уважение к старшим заботиться о младших. Ученики уступают дорогу педагогам, взрослым, старшие школьники-младшим, мальчики-девочкам.
- 2.8 Решать спорные и конфликтные ситуации мирно, на принципах взаимного уважения, с учетом взглядов участников спора. Если такое невозможно,- обращаться за помощью к классному руководителю, администрации ОУ.
- 2.9 Беречь имущество школы, оказывать посильную помощь в его ремонте, аккуратно относиться как к своему так и к чужому имуществу.
- 2.10 Следить за своим внешним видом, ходить в школьной формы.
- 2.11 **Запрещается:**
- приносить в школу и на ее территорию оружие, взрывчатые, химические огнеопасные вещества, табачные изделия, спиртные напитки, наркотики, токсичные вещества и яды;
 - приносить в школу сотовые телефоны во время учебного процесса;
 - использовать ненормативную лексику;
 - приходить в школу в грязной ,мятой одежде, свободной форме , неприлично короткой или открытой одежде открыто демонстрировать принадлежность к различным фан-движениям каким бы то ни было партиям, религиозным течениям и т.п.;
 - ходить по школе без надобности в верхней одежде и головных уборах.
 - играть в азартные игры проводить операции спекулятивного характера.
- В противном случае, администрация классные руководители, дежурные педагоги могут изъять имущество до прихода родителей (законных представителей) учащегося.

3. Приход и уход из школы

- 3.1 Приходить в школу следует 07.45 в чистой, выглаженной школьной форме иметь опрятный вид и аккуратную прическу.
- 3.2 Необходимо иметь с собой все необходимые для уроков принадлежности.
- 3.3 Учащиеся вправе пользоваться гардеробом
- 3.4 Войдя в школу, учащиеся снимают верхнюю одежду и одевают сменную обувь.
- 3.5 Перед началом уроков учащиеся должны свериться расписанием и прибыть к кабинету до первого звонка. После звонка с разрешения учителя войти в класс и подготовиться к уроку.
- 3.6 После окончания занятий нужно получить одежду из гардероба, аккуратно одеться и покинуть школу соблюдая правила вежливости.

Запрещается:

- Носить головные уборы (хиджабы, платки, тюбетейки)
- 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;
- Приносить в школу сотовые телефоны.
- Ходить в школу в свободной форме

4. Поведение на уроке

- 4.1 Учащиеся занимают свои места в кабинете так как это устанавливает классный руководитель или учитель по предмету с учетом психофизических особенностей учеников.
- 4.2 Каждый учитель определяет специфические правила при проведении занятий по своему предмету, которые не должны противоречить законам Казахстана нормативным документам и правилам школы. Эти правила обязательны для исполнения всеми учащимися обучающимся у данного учителя.
- 4.3 Перед началом урока, учащиеся должны подготовить свое рабочее место, и все необходимое для работы в классе.

4.4 При входе учителя в класс, ученики встают в знак приветствие и сесть с разрешения учителя. Подобным образом учащиеся приветствует любого взрослого человека вошедшего во время занятий.

4.5 время урока должно использоваться только для учебный целей. Во время урока нельзя шуметь отвлекаться самому и отвлекать других посторонними разговорами играми и другими не относящимися к уроку, делами, использовать на уроке сотовые телефоны

4.6 По первому требованию учителя (классного руководителя) должен предъявляться дневник. Любые записи в дневниках учащимися должны выполняться аккуратно. После каждой учебной недели родители ученика ставят свою подпись в дневнике.

4.7 При готовности задать вопрос или ответ,- следует поднять руку и получить разрешение учителя.

4.8 Если учащемуся необходимо выйти из класса он должен попросить разрешения учителя.

4.9 Звонок на урок- это сигнал для учителя, звонок с урока-это сигнал для учащихся, вправе встать навести чистоту и порядок на своем рабочем месте выйти из класса.

4.10 Учащиеся должны иметь спортивную форму и обувь для уроков физкультуры, а также специальную одежду для уроков труда, домоводства. При отсутствии такой одежды, учащиеся остаются в классе к занятиям не допускаются.

4.11 Запрещается во время учебного процесса пользоваться мобильными телефонами

5. Поведение на перемене

5.1 Учащиеся обязаны использовать время перерыва для отдыха

5.2 При движении по коридорам лестницами проходам придерживаться правой стороны.

5.3 во время перерывов (перемен) учащимся запрещается:

- шуметь, мешать отдыхать другим, бегать по лестницам вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр;

- толкать друг друга бросаться предметами и применять физическую силу для разрешения любого рода проблем;

- употреблять непристойные выражения и жесты в адрес любых лиц, запугивать заниматься вымогательством.

Нарушение данного пункта влечет за собой применение мер, предусмотренных законами РК.

6. Поведение в столовой.

6.1 Учащиеся соблюдают правила гигиены: входят в помещение столовой без верхней одежды тщательно моют руки перед едой.

6.2 Учащиеся обслуживаются в столовой в порядке живой очереди, выполняют требования работников столовой соблюдают порядок при покупке пищи. Проявляют внимание и осторожность при получении и употреблении горячих и жидких блюд.

6.3 Употреблять еду и напитки, приобретенные в столовой и принесенные с собой разрешается только в столовой. Убирают за собой столовые принадлежности и посуду после еды.

7. Поведение во время проведения внеурочных мероприятий

7.1 Перед проведением мероприятий, учащиеся обязаны проходить инструктаж по технике безопасности.

7.2 Следует строго выполнять все указания руководителя при проведении массовых мероприятий, избегать любых действий которые могут опасны для собственной жизни и для окружающих.

7.3 Учащиеся должны соблюдать дисциплину следовать установленным маршрутом движения оставаться в расположении группы если это определено руководителем.

7.4 Строго соблюдать правила личной гигиены своевременно сообщать руководителю группы об ухудшении здоровья или травме.

7.5 Учащиеся должны уважать местные традиции, бережно относиться к природе памятникам истории и культуры к личному и групповому имуществу.

7.6 Запрещается применять открытый огонь (факелы, свечи, фейерверки, хлопушки, костры и др) устраивать световые эффекты с применением химических, пиротехнических и других средств способных вызвать возгорание.

VI. 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 (полного) общего образования регулярно контролировать посещение занятий обучающимися;
- * Своевременно предоставлять школе необходимую информацию об обучающемся, извещать причину отсутствия ребенка на занятиях;
- * Обеспечивать ликвидацию обучающимся академической задолжности;
- * Нести ответственность за обучение ребенка необходимыми средствами для успешного обучения и воспитания, в том числе школьной формой, спортивной формой, сменной обувью, формой для трудового обучения;
- * Посещать классные и общешкольные родительские собрания по мере созыва, 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

7.2 Родители (законные представители) имеют права:

- 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 формы обучения (экстернат, семейное образование, индивидуальное обучение) либо сочетание этих форм по согласованию с педагогическим советом в соответствии Уставом;
- выбирать виды предоставляемых школой дополнительных образовательных услуг;
- присутствовать (с согласия администрации и преподавателей) на уроках и других видах учебной и внеучебной деятельности;
- в качестве благотворительности (пожертвований) оказывать материальную помощь для развития класса, школы на добровольной основе в рамках действующего законодательства.
- требовать выполнения Устава школы и условий настоящих Правил.

VII РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

7.1 В школе устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно- хозяйственного обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяются графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором школы согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, график объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем один месяц до их введения в действие.

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

Дежурство во внерабочее время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

7.3 Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск.

При этом:

- а) у педагогических работников, как правило, должно сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- 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.

7.4 Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Педагогическим работникам там где это возможно предусматривается один свободный от уроков день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

7.5 Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 15 минут до начала занятий и продолжаться не более 15 минут после окончания занятий данного педагога.

7.6 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 школы к педагогической, организационной и методической работе. В каникулярное время учебно- вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний в пределах установленного им рабочего времени.

7.7 Заседания педагогического совета совещания при директоре заседания методического совета, заседания методических объединений не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания-полтора часов занятия кружков, секции- от 45 минут до полутора часов.

Учитель обязан:

7.8 Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

7.9 Иметь поурочные планы на каждый час, включая классные часы.

7.10 Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.

7.11 К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы на четверть или к первому дню занятий на текущий учебный год.

7.12 Выполнять распоряжения заместителей директора школы точно в срок.

7.13 Выполнять все приказы директора школы безоговорочно при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссии по трудовым спорам.

7.14 Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

7.15 Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.

7.16 Классный руководитель присутствует на всех внеклассных мероприятиях школы.

Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- * изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы
- * отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерыв (перемен) между ними;
- * удалять учащегося с уроков
- * курить в помещениях школы

7.18 Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения администрации школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы его заместителям.

Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу из работы в присутствии учащихся.

7.19 В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также представлять листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

В помещениях школы запрещается:

- * нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- * громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

За образцовое выполнение трудовых обязанности, новаторство в труде и другие достижения работе применяются следующие поощрения:

- * объявление благодарности;
- * награждение ценным подарком;
- * награждение Почетной грамотой, знаком «Отличник образования РК»;
- * представление к званиям «Отличник образования РК», к награждению орденом и медалью РК.

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

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

ОТВЕСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанности влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) строгий выговор;
- г) увольнение;
- д) или применение мер общественного воздействия;

2 Наложения 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 требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия должна быть вручена педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые меры по его результатам могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

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.

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.

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

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 на совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

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.

К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка в т.ч и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.

VIII. ПРАВИЛА ПРЕБЫВАНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ШКОЛЫ ПОСТОРОННИХ ЛИЦ.

1. Данные правила призваны обеспечить безопасность участников образовательного процесса и общественный порядок в помещениях школы и на ее территории.

2. Посторонними являются лица, не являющиеся участниками образовательного процесса. К участникам образовательного процесса в школе относятся: ученики всех классов и их родители (законные представители), администрация и учителя школы, вспомогательный персонал иные лица, состоящие в штате школы.

3. Правила обязательны для всех лиц, не являющихся участниками образовательного процесса.

4. Правила распространяются на все помещения школы и ее территории.

5. Нахождение в школе лиц, не являющихся участниками образовательного процесса, допускается с обязательным предъявлением удостоверения личности и регистрацией в журнале посетителей на вахте.

6. Размещение транспортных средств посторонних лиц или их проезд через территорию школы запрещен.

7. Запрещено курение и употребление спиртных напитков, наркотических и о дурманивающих средств, на рушение общественного порядка и благопристойности. Запрещается применение оружия в школе и на ее территории.

8. Во время неурочных мероприятий присутствие посторонних допускается с разрешения администрации при выполнении п.7данных правил. По первому требованию администрации школы такие лица обязаны покинуть школу или ее территорию.

9.Каждый сотрудник школы обо всех посторонних лицах в школе и на ее территории,нарушающихп.бип.7.Правил обязан сообщить директор у школы для принятия мер.

10.Любой штатный работник школы вправе спросить любого, не являющегося участником образовательного процесса, объяснить свое присутствие в школе или на ее территории. Работники могут разъяснять посторонним настоящие правила.

11. При выявлении преступлений или прав о нарушении персонал школы по возможности пресекает их(вызов участкового полицейского),ставит в известность администрацию школы, либо сообщает об этом факте в органы внутренних дел по телефонам.

12. Нахождение посторонних лиц с оружием: огнестрельным, холодным, взрывчатым, метательным, газовым,- в помещениях школы и на ее территории не допускается.

13.Все посторонние лица, находящиеся в помещениях школы и на территории (в полном соответствии и с настоящими Правилами)обязаны выполнять все требования нормативных актов, действующих в школе.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящие правила действуют на всей территории школы и распространяются на все мероприятия с участием учащихся школы

9.2. По решению Педагогического совета за совершение противоправных действий, грубые нарушения Устава ОУ, правил внутреннего распорядка, учащиеся могут быть поставлены на внутришкольный учет или учет ПДН.

9.3. Настоящие Правила вывешиваются в школе на видном месте для всеобщего ознакомления