

12) таза ауада дене шынықтыру сабақтарын ұйымдастыру немесе спорт залдарын тұрақты желдету;

13) мұғалімдердің кабинеттер бойынша жүріп-тұруына, мұғалімдердің кабинеттерге баруына, сыныптан тыс іс-шаралар мен ата-аналар жиналыстарын өткізуге тыйым салу;

14) барлық жедел кеңестерді қашықтықтан өткізу;

15) мектептің заттардың, кабинеттердің, рекреациялардың, холлдардың және басқа да үй-жайлардың бетін өңдеу үшін дезинфекциялау құралдарының жеткілікті санымен қамтамасыз ету.

«Келісілді»
Кәсіподақ төрағасы
_____/_____
«__» _____ 20__ г

*Приложение к приказу директора
школы-лицея №59 города Астаны
№129 от 01.09.2021 г.*

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Внутренний трудовой распорядок ГКП на ПХВ «Школа-лицей №59 имени Кәріма Мыңбаева» регулируется в соответствии с пунктом 1 части 3 статьи 43 Закона Республики Казахстан «О образовании» от 27 июля 2007 года, Трудовым кодексом и Типовыми правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми педагогическим советом школы, а также Коллективным договором на 2025-2028 годы.

2. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей полномочий, а также в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно с профсоюзным комитетом или по согласованию с ним.

3. Организация учебного процесса в школе определяется требованиями санитарных норм и других нормативных документов.

4. Целью данных Внутренних правил является обеспечение безопасности детей в процессе обучения, а также поддержание порядка и дисциплины в школе для успешной реализации целей и задач образовательного процесса, указанных в Уставе.

5. Настоящие Внутренние правила обязательны для всех работников и учащихся школы. Несоблюдение данных Правил может быть основанием для принятия административных мер.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ СОТРУДНИКОВ

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с данной школой.

2.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме с пометкой "до получения результатов специальной проверки". Прием

на работу оформляется приказом директора школы. Условия договора не могут быть хуже, чем требования, гарантирова

2.3. При приеме на работу и заключении трудового договора кандидат представляет следующие документы в соответствии с статьей 32 Трудового кодекса Республики Казахстан:

- паспорт или удостоверение личности (для соотечественников – удостоверение соотечественника, разрешение на временное проживание в Казахстане или удостоверение лица без гражданства, удостоверение беженца);
- трудовая книжка (для лиц, принимаемых на работу впервые, справка о последнем месте работы, а для уволенных из рядов вооруженных сил – военный билет);
- документы о профессиональном образовании и квалификации;
- свидетельство о квалификации;
- медицинское заключение о состоянии здоровья, подтверждающее отсутствие противопоказаний для работы в школе, а также другие медицинские документы, предусмотренные законом при приеме на работу;
- справка о несудимости.

2.4. Лица, принимающиеся на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предоставляют справку с основного места работы, подтверждающую их трудовой стаж и должностные обязанности, либо заверенную копию трудовой книжки с основного места работы.

2.5. При приеме на работу или переводе на другую должность администрация обязана ознакомить работника со следующими документами:

- Уставом учреждения;
- Коллективным трудовым договором;
- Внутренними правилами поведения;
- Режимом работы школы;
- Должностными инструкциями;
- Приказами по охране труда и противопожарной безопасности. Необходимо провести первичный инструктаж по охране труда, а также ознакомить с условиями труда и оплатой труда.

2.6. Расторжение трудового договора возможно только на основаниях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

2.7. Для всех работников, проработавших более пяти дней, заполняются трудовые книжки. Трудовые книжки сотрудников хранятся в школе как документы строгой отчетности.

2.8. Для каждого сотрудника открывается личное дело, которое включает личную карточку, биографию, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, справку о несудимости, копию свидетельства о браке, ИИН, копию договора с пенсионным фондом, 2 фотографии размером 3x4, медицинскую книжку с заключением о здоровье, не препятствующем работе в школе, а также приказы о назначении, переводе, поощрении и увольнении. Личное дело хранится в школе после увольнения сотрудника.

2.9. За исключением случаев, когда работник временно переводится без его согласия по производственной необходимости, перевод на другую работу производится только с его согласия.

2.10. В связи с производственной необходимостью и организацией труда в школе (изменение числа классов, учебного плана, рабочего режима школы, внедрение новых форм обучения и воспитания и т.д.) возможно существенное изменение условий труда сотрудника при сохранении той же должности, профессии и квалификации. Работник должен быть уведомлен об изменении условий труда не менее чем за один месяц. Если сохранить прежние условия труда невозможно и работник не согласен продолжать работу в новых условиях, трудовой договор расторгается.

2.11. Работники, заключившие трудовой договор на определенный срок, в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, не могут расторгнуть договор до истечения срока.

2.12. а) Сокращение штата или увольнение по несоответствию занимаемой должности допускается, если невозможно перевести работника на другую работу с его согласия. б) Увольнение за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин, отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин, появление на работе в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического или токсического опьянения; совершение сотрудником, выполняющим воспитательные функции, аморальных поступков, несовместимых с его работой; увольнение за виновные действия без согласования с профсоюзом.

2.13. В течение трех дней после увольнения с работником производится полный расчет, и ему выдается трудовая книжка, а также документ, подтверждающий, что он прошел аттестацию. В трудовую книжку вносится запись об увольнении, ссылаясь на соответствующую статью и пункт закона. В случае увольнения по основаниям, дающим право на льготы и привилегии, в трудовой книжке указывается соответствующее основание.

III. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ.

3.1 Сотрудники школы обязаны:

- а) работать честно и добросовестно, строго соблюдать режим, устав школы и правила внутреннего распорядка, местные акты (положения о деятельности и организации ОТЖ в школе), трудовую дисциплину: приходить на работу вовремя, соблюдать продолжительность установленного рабочего времени, своевременно и точно исполнять приказы администрации и рабочие планы (еженедельные, годовые); держать достойное поведение на работе и в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и вежливыми с родителями и членами школьного коллектива;
- б) систематически, как минимум раз в три года, повышать свою профессиональную квалификацию;
- в) быть примером в выполнении моральных обязанностей как в школе, так и вне её;
- г) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими инструкциями и нормативами; немедленно сообщать администрации о случаях травматизма;
- д) сохранять общественное имущество и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
- е) проходить ежегодное медицинское обследование в сроки, установленные законом;
- ж) соблюдать нормы педагогической этики.

3.2 Поддерживать рабочее место, мебель, оборудование и устройства в исправном и аккуратном состоянии, следить за чистотой в школьных помещениях. Каждый год в начале учебного года готовить свое рабочее место и оформлять кабинет в соответствии с требованиями, устранять дефекты, возникшие по его небрежности или халатности.

3.3 Сохранять школьное имущество, аккуратно использовать материалы, рационально использовать электроэнергию, тепло и воду.

3.4 Вовремя заполнять и аккуратно вести документацию в соответствии с нормативными документами.

3.5 Приходить на работу не позднее чем за 20 минут до начала уроков по расписанию.

3.6 Объем функциональных обязанностей каждого сотрудника определяется на основе квалификационных характеристик, тарификационных справок и нормативных документов, а также должностных инструкций, утвержденных директором школы.

3.7 Педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье учащихся не только во время образовательного процесса, но и за 20 минут до начала уроков и 20 минут

после их окончания, а также во время других воспитательных и внеурочных мероприятий, если учащиеся находятся в школьном здании или на территории школы.

IV. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация школы обязана:

- 4.1 Организовывать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал в пределах своей специальности и квалификации, закрепить за каждым сотрудником определенное рабочее место, вовремя ознакомить с расписанием уроков и графиком работы, уведомить педагогических работников об учебной нагрузке на следующий учебный год до их выхода в отпуск.
- 4.2 Обеспечить условия для труда и учебы, соответствующие требованиям охраны здоровья, а также обеспечить исправное состояние помещений и другого оборудования.
- 4.3 Контролировать качество образовательного процесса в соответствии с должностными обязанностями, участвовать в уроках, в планах проведения МИБ, в административных контрольных работах и т.д., анализировать соблюдение расписания, выполнение образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков и других нормативных актов.
- 4.4 Вовремя рассматривать, поддерживать и поощрять предложения сотрудников, направленные на улучшение работы школы.
- 4.5 Вести табель учета рабочего времени в срок, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий труда работников.
- 4.6 Применять соответствующие меры для обеспечения учебной и трудовой дисциплины в соответствии с настоящими Правилами внутреннего распорядка.
- 4.7 Соблюдать трудовое законодательство, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать соответствующее санитарно-техническое оборудование рабочих и отдыховых мест, создавать условия, соответствующие требованиям охраны труда, техники безопасности и санитарным нормам.
- 4.8 Постоянно контролировать знание и соблюдение всеми сотрудниками и учащимися требований по технике безопасности, противопожарной безопасности, санитарии и гигиене.
- 4.9 Принять необходимые меры для предотвращения травм и профессиональных заболеваний сотрудников и учащихся.
- 4.10 Обеспечить вовремя отпуск всем сотрудникам школы согласно утвержденному графику до 1 мая каждого года, а в случае необходимости предоставления другого дня отпуска для компенсации за работу в праздничные дни.
- 4.11 Обеспечить систематическое повышение квалификации педагогических и других работников школы.
- 4.12 Организовать горячее питание для учащихся и сотрудников школы.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1 В школе устанавливается пятидневная рабочая неделя для учащихся 1-11 классов. Для руководителей, административно-хозяйственного персонала, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала, педагогов рабочие дни (смены) устанавливаются в рамках 40-часовой рабочей недели.

График работы и режим утверждаются директором школы с учетом согласования с профсоюзом и включают время начала и окончания работы, перерывы на отдых и питание. Расписания должны быть размещены на видном месте. Администрация организует учет рабочего времени сотрудников.

Для заместителей директора продолжительность рабочей недели не нормируется.

Внеурочная работа проводится в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы.

5.2 Запрещено работать в выходные дни, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1. Рабочее время сотрудника учитывается в следующих случаях:
проведение педагогических советов;
еженедельные административные совещания, обычно не более одного часа, по производственной необходимости с участием директора и его заместителей;
участие педагогов в внеурочной деятельности (организация и проведение общественных мероприятий), выполнение их функциональных обязанностей (ведение школьной документации, журналов, отчетности по посещаемости и успеваемости учащихся и т.д.).

5.3 В начале нового учебного года, с учетом согласования с профсоюзным комитетом, директор школы утверждает учебную нагрузку для педагогов до их выхода в отпуск:
а) объем учебной нагрузки педагогов, как правило, сохраняется в течение учебного года;
б) частичная учебная нагрузка может быть установлена только по согласованию с педагогом, в письменной форме и не может быть ниже той, что указана в трудовом договоре;

в) объем учебной нагрузки педагогов, как правило, должен оставаться стабильным на протяжении всего учебного года.

5.4 Руководителям методических объединений, педагогам, выполняющим общественные работы в школе, при возможности предоставляется один выходной день в неделю для выполнения планирования методической работы, повышения квалификации, выполнения общественных обязательств в школе, участия в уроках и профессионального развития.

Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурствам в рабочее время. Дежурство не должно начинаться раньше, чем за 20 минут до начала уроков, и не должно длиться более 20 минут после окончания уроков этого педагога. График дежурств утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

Осенние, зимние и весенние каникулы, а также летний отдых, не совпадающий с очередным отпуском, являются рабочим временем для педагогов. В эти периоды, а также в период отмены уроков в школе, администрация школы может привлекать педагогов к педагогической, общественно полезной, организационной и методической работе в пределах времени, установленного законом. В период каникул учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал может быть привлечен к хозяйственным работам в пределах рабочего времени, установленного им самим.

В период каникул рабочий день для педагогических работников школы начинается с 9:00, в пределах тарифной ставки, установленных дополнительных выплат и учебной нагрузки, или в соответствии с графиком, утвержденным директором школы по соглашению с профсоюзом.

Заседания педагогического совета, консультации при директоре, заседания методического совета, собрания методических объединений обычно не должны превышать двух часов или длиться с перерывами по 15 минут, собрания родителей – полтора часа, занятия кружков и секций, дополнительные занятия для учащихся по согласованию с родителями – от 40 минут до полутора часов.

Работа спортивных секций, кружков и занятий по интересам проводится в соответствии с графиком, утвержденным директором школы до начала учебного года.

Учитель обязан:

1. Вовремя получить ключ от учебного кабинета вахтой и вернуть его сразу после урока лично в руки.
2. Начинать урок по звонку и завершать его без потери учебного времени.
3. Иметь планы на каждый урок, включая классные часы, утвержденные администрацией школы.
4. Участвовать во всех запланированных мероприятиях для учителей и учеников, независимо от расписания уроков.

5. До начала учебного года иметь календарный рабочий план на текущий учебный год, утвержденный директором школы по предложению заместителя директора по учебно-воспитательной работе и руководителя методического объединения.

6. Выполнять распоряжения заместителей директора школы в соответствии с утвержденным директором школы недельным и годовым рабочим планом точно в срок.

7. Выполнять все приказы директора школы вовремя, в случае несогласия с приказом обращаться с жалобой в школьную комиссию по трудовым спорам.

8. Ежедневно заполнять электронный журнал «Дневник» и ставить оценки ученикам.

9. Одежда учителя должна соответствовать требованиям, установленным в ИТЕ школы, включая наличие сменной обуви.

10. Классный руководитель обязан проводить классные часы и правовое общее обучение раз в неделю согласно расписанию, утвержденному директором школы, и плану воспитательной работы. Планы воспитательной работы разрабатываются один раз в год и утверждаются до начала учебного года.

11. Классный руководитель занимается внеурочной деятельностью в соответствии с действующим планом воспитательной работы, а также проводит родительские собрания не реже четырех раз в учебном году.

12. Классный руководитель участвует во всех внеурочных мероприятиях, в которых участвуют или будут участвовать учащиеся его класса, проводит мероприятия с детьми на территории школы только после получения приказа директора, назначая ответственных за жизнь и здоровье детей, встречает учеников, организует их походы в столовую, соблюдая порядок и дисциплину.

Запрещается педагогам и другим сотрудникам школы:

- призывать классного руководителя на уроке для приведения в порядок, уведомлять классного руководителя или администрацию о нарушениях учебного процесса в письменной форме после урока;

- произвольно изменять расписание уроков, внеклассных занятий, спортивных секций, факультативов и курсов по выбору;

- отменять, продлевать или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;

- выгонять ученика с урока;

- курить в здании школы;

- проводить переводы педагогов по согласованию без разрешения администрации школы;

- оставлять учащихся одних в классе, на переменах, в столовой, в кабинетах;

- вносить изменения в расписание уроков и мероприятий без согласования с заместителем директора по учебной работе;

- разрешать чужим людям присутствовать на уроках без согласования с администрацией школы;

- выходить из кабинета по какой-либо причине во время урока или использовать мобильный телефон во время урока;

- опаздывать на работу, уроки, совещания и педагогические советы.

Посторонним людям разрешается посещать уроки только с разрешения директора и согласия учителя. После начала урока только директор и его заместители могут входить в класс.

Во время проведения уроков запрещается делать замечания педагогам в присутствии учащихся.

За личные вещи (верхнюю одежду), сданные в гардероб, отвечает штатный сотрудник. За другие вещи и школьные принадлежности ответственность несет учитель, ответственный за кабинет в соответствии с расписанием.

В случае болезни сотрудник обязан уведомить администрацию школы о своем отсутствии как можно раньше, если это возможно, до начала урока, а в первый день работы предоставить медицинскую справку.

В школе запрещается:

- Находиться в верхней одежде и в головных уборах;
- Шум и громкие разговоры в коридорах во время уроков.

VI. ПООЩРЕНИЕ ЗА ДОСТИЖЕНИЯ В РАБОТЕ

6.1 За исключительные заслуги в труде сотрудники могут быть предложены для поощрения, награждения, присвоения званий в более высокие органы. Поощрения могут быть следующие за образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде, рейтинговые показатели учителя и другие достижения:

- Объявление благодарности;
- Награждение ценным подарком;
- Представление к почетной грамоте;
- Представление к званиям «Отличник образования РК», «Заслуженный учитель РК», к наградам и медалям РК.

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

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

VII. ПРАВА ОБУЧАЮЩИХСЯ

1. Получать качественное образование по образовательной программе, соответствующей государственным стандартам общего образования;
2. Выбирать образовательное учреждение и форму обучения после получения основного общего образования;
3. Ознакомиться с Уставом учреждения и другими локальными актами, регулирующими деятельность организации;
4. Выбирать факультативные и элективные учебные предметы, курсы и предметы по индивидуальному запросу (по запросу родителей);
5. Получать дополнительные образовательные услуги (посещать клубы, филиалы БЖСМ и другие учреждения, предоставляющие дополнительные образовательные услуги);
6. Участвовать в управлении организацией и классом в рамках школьного самоуправления;
7. Быть защищенным от физического и психологического насилия, оскорблений и других видов унижения человеческого достоинства;
8. Иметь свободу совести и информации, свободно выражать свои взгляды и убеждения;
9. Участвовать в мероприятиях, предусмотренных планом;
10. Бесплатно использовать библиотечно-информационные ресурсы образовательного учреждения, объекты культуры и спорта;
11. Развивать свои творческие способности и интересы, участвуя в конкурсах, олимпиадах, выставках, спортивных мероприятиях;
12. Вносить предложения по улучшению организации учебной деятельности, факультативных занятий, санитарно-гигиенических услуг, режима питания;
13. Участвовать в мероприятиях, связанных с трудовой деятельностью, благоустройством школы;
14. Ознакомиться с учебно-программной документацией и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

7.1 Требования к посещению занятий в школе

- Соблюдать правила внутреннего распорядка, решения органов самоуправления и школьного парламента, приказы директора школы, правила, утвержденные директором школы, и локальные акты школы;
- Уважать права, честь и достоинство других учащихся и сотрудников школы, не нарушать их интересы, помогать младшим школьникам, соблюдать культуру поведения;
- Быть дисциплинированными, соблюдать общественный порядок как в школе, так и за ее пределами, выполнять требования к школьной форме, следить за своим внешним видом;
- Приходить в школу с необходимыми учебными принадлежностями, книгами, тетрадями, дневниками, подготовленными домашними заданиями по предметам согласно расписанию;
- Осознанно относиться к учебе, приходить на уроки и другие занятия вовремя, соблюдать порядок на рабочем месте, в случае пропуска уроков предоставить официальные документы из учебных заведений или объяснительную от родителей;
- Бережно относиться к школьному имуществу, результатам труда других людей, зелёным насаждениям;
- Экономно использовать электрическую энергию, воду, химические вещества и другие материалы;
- Выполнять требования работников школы в пределах, установленных Уставом школы;
- Если ученик не приходит на занятия по уважительным причинам (болезнь и т. д.), он обязан сообщить классному руководителю до начала урока и предоставить медицинскую справку в день выхода на занятия;
- Заботиться о своем здоровье, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию, а также самосовершенствованию;
- Следить за своим внешним видом в соответствии с установленной формой школьной одежды;
- При встрече с учителями, родителями, взрослыми и посетителями школы ученики должны здороваться и пропускать их.

7.2 Учащимся запрещается:

- запрещено ввозить, передавать или использовать пиротехнические средства, алкогольные напитки, табачные изделия, ядовитые и наркотические вещества;
- Курение на территории школы и ее здании является грубым нарушением внутренних правил, санитарно-гигиенических норм, норм пожарной безопасности, что может привести к административному наказанию для подростка и его родителей;
- Ученика, употребившего алкоголь или наркотические вещества, могут поставить на учет к наркологу и привлечь к административной ответственности;
- Запрещено использовать любые средства и вещества, которые могут привести к взрывам или пожарам;
- Нарушение общественного порядка в школе, устав школы, внутренние правила школы, а также этих правил;
- Использование мобильных телефонов, гаджетов и электронных игр в здании школы во время учебного процесса;
- Оскорбления и грубые слова по отношению к другим ученикам и всем сотрудникам школы;
- Привозить в школу предметы, не связанные с учебным процессом;
- Применять физическую силу для выяснения отношений, заниматься шантажом, угрозами;

- Совершать действия, которые могут угрожать жизни и здоровью окружающих, а также собственной жизни и здоровью;
- Писать на стенах и мебели, неправильно использовать школьную мебель, оборудование кабинетов и другое школьное имущество, рисовать, ломать;
- Писать на школьных книгах и учебных материалах, рвать страницы из книг;
- Бросать мусор на территории и в помещениях школы, мусор следует выбрасывать только в специально отведенные контейнеры;
- Находиться в коридоре школы во время учебных занятий;
- Бегать по лестницам, рядом с оконными проемами и в других местах, не предназначенных для игр;
- Создавать заторы в местах массового движения учеников;
- Покидать школу или занятие по собственной воле, закрывать классы, самостоятельно открывать окна;
- Выносить инструменты, оборудование и другие вещи из кабинетов, лабораторий и других помещений без разрешения администрации организации;
- Ходить в школе в уличной одежде, грязной обуви и с головными уборами;
- Добавлять элементы религиозной одежды различных конфессий к школьной форме, включая различные виды хиджабов.

7.3 Внешний вид учащихся и требования к школьной форме

1.1 Введение школьной формы с 14 января 2016 года осуществляется в соответствии с приказом Министерства образования и науки РК №26. С февраля 2016 года в Министерстве юстиции Республики Казахстан утверждены требования № 13085 «О требованиях к обязательной школьной форме для организаций среднего образования», согласно которым, в соответствии с частью 15-1 статьи 47 Закона РК «О образовании», учащиеся обязаны соблюдать требования к обязательной школьной форме, установленные уполномоченным органом в сфере образования.

1.2 Настоящее Положение является локальным актом школы и обязательно для исполнения учащимися, их родителями и сотрудниками школы.

1.3 В соответствии с настоящим Положением определяются требования к школьной форме, а также порядок ношения школьной формы для учащихся 1-11 классов.

1.4 Школьная форма вводится с целью:

- поддержания деловой учебной атмосферы в школе;
- укрепления и улучшения дисциплины;
- повышения престижа школы в обществе;
- развития нравственных качеств личности учащегося, его культуры;
- формирования модели выпускника, востребованного обществом.

1.5 Контроль за соблюдением ношения школьной формы осуществляется всеми сотрудниками школы, администрацией, педагогами и учебно-вспомогательным персоналом.

1.6 Вопрос введения школьной формы был рассмотрен с учетом материальных затрат семей с низким доходом. Школьную форму родители приобретают самостоятельно.

II. Требования к внешнему виду учащегося и форме

2.1. Стиль одежды – деловой, классический, строгий современный.

2.2. Школьная форма делится на торжественную, повседневную и спортивную.

2.2.1. Повседневная школьная форма для учащихся включает:

1. для мальчиков и мужчин – пиджак, брюки, классического кроя синего цвета, рубашка белого цвета, классическая обувь. Аксессуары (галстук, бабочка, ремень) по желанию.

2. для девочек и девушек – юбка, классические брюки синего цвета, кофта (блузка) белого цвета, классическая обувь, каблук не выше 7 см. Рекомендуемая длина юбки – не менее 50 см.

2.2.2. Торжественная школьная форма используется учащимися на праздничных и торжественных мероприятиях. Для мальчиков и юношей торжественная школьная форма состоит из повседневной формы, дополненной белой рубашкой. Для девочек и девушек торжественная школьная форма состоит из повседневной формы, дополненной белой закрытой блузкой.

2.2.3. Спортивная форма. Школьная спортивная форма включает футболку, спортивные шорты или брюки, спортивную обувь, кеды или кроссовки. Спортивная форма должна соответствовать погодным условиям и месту проведения уроков физической культуры. Спортивная форма должна быть принесена с собой в дни занятий физкультурой.

2.3. Внешний вид должен соответствовать общепринятым нормам общества.

III. Права, обязанности и ответственность

3.1. Учащиеся и родители имеют право:

- выбирать школьную форму в соответствии с основными требованиями.

3.2. Учащиеся обязаны:

- ежедневно носить повседневную школьную форму. Спортивная форма должна быть принесена на занятия физкультурой. На праздниках и торжественных мероприятиях учащиеся должны носить торжественную форму;

- одежда должна быть чистой, свежей, отглаженной;

- быть аккуратными в отношении одежды других учащихся.

3.3. Учащимся запрещается:

1. носить одежду ярких цветов и оттенков; брюки, юбки с заниженной талией и юбки с очень высоким разрезом; одежда с декоративными элементами; одежда с яркими надписями и рисунками; слишком открытые платья и блузки, одежда с декоративными элементами, закрывающими лицо; аксессуары с символикой антисоциальных молодежных объединений, а также атрибутика, пропагандирующая противоправное поведение и воздействующая на психику;

2. носить одежду с религиозной символикой или атрибутами (хиджаб, никаб);

3. носить головные уборы в образовательных учреждениях;

4. носить пляжную обувь, вечерние туфли и туфли на высоком каблуке (выше 7 см);

5. носить объемные украшения;

6. девочкам и девушкам запрещается окрашивать волосы в яркие, разноцветные цвета.

IV. Ответственность

4.1. Если учащийся пришел в школу без школьной формы, по требованию дежурного администратора (учителя, классного руководителя), учащийся должен написать объяснительную записку.

4.2. Если учащийся пришел в школу без школьной формы, его допустят на занятия, но при этом он должен предоставить дневник дежурному администратору (учителю, классному руководителю), который сделает замечание и примет соответствующие меры для обеспечения выполнения требования по ношению школьной формы.

V. Права родителей

5.1. Родители имеют право:

- выносить на обсуждение общего школьного родительского комитета, Комитета по попечительству, предложения по школьной форме, обсуждать их на школьных родительских собраниях.

5.2. Родительский комитет класса, Комитет по попечительству, Школьный совет имеют право приглашать родителей учащихся, которые отказываются носить школьную форму, для объяснительной работы и принимать меры в пределах своей компетенции.

VI. Обязанности родителей

Родители обязаны: 6.1. Обеспечить своих детей школьной формой. 6.2. Контролировать соответствие внешнего вида своих детей требованиям Положения перед тем, как они отправятся в школу. 6.3. Ежедневно следить за состоянием школьной формы своего ребенка.

VII. Обязанности классного руководителя

Классный руководитель обязан:

7.1. Контролировать, чтобы его ученики приходили в школу в школьной форме перед началом уроков.

7.2. В случае, если ученик пришел без школьной формы, уведомить родителей. Также пригласить их на собрание.

7.4 Требования к посещению занятий в школе

1. По пути в школу обучающийся должен правильно оценить окружающую обстановку, не нарушать правила дорожного движения, выбрать безопасный маршрут и соблюдать технику безопасности.

2. В общественном транспорте обучающийся обязан соблюдать правила поведения и необходимые меры безопасности.

3. Режим посещения школы обучающимися устанавливается в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, расписанием учебных и дополнительных занятий, а также правилами нахождения на территории школы не ранее 7:30 и не позднее 20:00.

4. Обучающийся должен приходить в школу не позднее, чем за 10 минут до начала уроков, быть одетым аккуратно и чисто, в соответствии с установленной школьной формой.

5. Обучающийся оставляет верхнюю одежду в гардеробе (или в классе).

6. Деньги, мобильные телефоны, ключи и другие ценные вещи нельзя оставлять в карманах верхней одежды, их нужно сдать классному руководителю.

7. В школе обучающийся должен иметь аккуратную прическу и сменную обувь.

8. Обучающийся обязан соблюдать личную гигиену. Внешний вид обучающихся контролируется классным руководителем, который предъявляет требования к их внешности.

9. Перед началом уроков обучающиеся должны сравнить расписание и прийти в кабинет до звонка.

10. После звонка вход в класс считается опозданием.

11. Обучающиеся, регулярно опаздывающие на занятия, приглашаются в администрацию школы вместе с родителями для разъяснительной беседы.

12. Покидать школу в течение учебного дня можно только с разрешения классного руководителя или медицинского работника.

13. Пропускать уроки без уважительных причин запрещается.

14. Обучающийся, если не согласовано с учителем иным образом, отвечает за самостоятельное изучение всего пропущенного материала в течение недели.

15. Опоздавшие ученики регистрируются в системе Slockster, информация о задержке доступна классному руководителю. Опоздавшие обучающиеся могут быть допущены на урок только при условии предоставления объяснительной записки с указанием причины опоздания.

16. Освобождение обучающегося от занятий возможно только по приказу директора школы с согласия преподавателя и классного руководителя.

17. Пребывание посторонних лиц в школе возможно только с разрешения администрации.

18. За исключением случаев, предусмотренных планом внеклассных мероприятий, уход обучающихся домой после уроков обеспечивается классным руководителем сразу по окончании занятий.

19. Обучающийся, пропустивший занятия и не предоставивший классному руководителю подтверждающие документы, может быть допущен к занятиям только после письменного объяснения родителей директору школы.

20. Пропуск занятий по уважительным причинам (болезнь, участие в районных или городских мероприятиях) не освобождает обучающегося от сдачи материалов пропущенных уроков и выполнения домашних заданий, их должны предоставить классные руководители родителям обучающегося через уведомление с перечнем учебного материала.

21. Освобождение от учебных занятий возможно по просьбе одного из родителей, поданной заранее (не позднее чем за 3 дня) в адрес директора школы. В этом случае пропущенные уроки должны быть компенсированы самостоятельной работой обучающегося или дополнительными занятиями с педагогами. Пропущенные уроки компенсируются сдачей письменных контрольных работ до следующего занятия.

22. Занятия проводятся по кабинетной системе. Для каждого обучающегося в классе заранее закрепляется место согласно схеме рассадки, которую контролируют преподаватель и классный руководитель. Каждый обучающийся несет ответственность за санитарное состояние своего рабочего места.

23. Для занятий физкультурой обучающиеся должны иметь спортивную форму и спортивную обувь. Без разрешения учителя обучающиеся не имеют права входить в спортзал. Обучающиеся, освобожденные от урока физкультуры, обязаны находиться в зале. Учитель физкультуры несет ответственность за сохранность вещей обучающихся в раздевалке. Оставлять обучающихся без присмотра запрещается, все занятия проходят в присутствии учителя физкультуры.

24. Учителя физкультуры и технического труда освобождают обучающихся от занятий только по звонку, обучающиеся 1-4 классов передаются классному руководителю.

25. В каждом классе назначается ответственный обучающийся из числа более успевающих и дисциплинированных, который выполняет следующие обязанности:

- ведение ежедневного учета участия обучающихся во всех видах учебных занятий и мероприятий;
- предоставление информации классному руководителю о успеваемости обучающихся и соблюдении правил поведения в классе.

27. Обучающимся предоставляется «бесплатное питание в соответствии с государственными услугами, утвержденными для отдельных категорий обучающихся и воспитанников», с использованием бюджетных средств или средств родителей.

7.5 Поведение обучающихся на занятиях

1. Ученики обязаны приходить на уроки с домашним заданием.
2. Когда учитель заходит в класс, обучающиеся встают и здороваются с учителем.
3. Порядок ответа на вопросы устанавливается учителем.
4. Во время ответа ученик должен говорить громко, четко, не спешить, стараться точно сформулировать свои мысли.
5. На уроках категорически запрещены советы и обманы, так как они нарушают учебный процесс и не способствуют качественному освоению учебного материала.
6. Ученик, желающий ответить или задать вопрос, должен поднять руку. Попытки привлечь внимание другими способами запрещены.

7. Учащиеся обязаны внимательно слушать объяснения учителя и ответы одноклассников, не создавать шума, не разговаривать, не отвлекаться и не заниматься посторонними делами.
8. Время урока должно использоваться исключительно для учебных целей. Во время урока нельзя отвлекаться на разговоры, игры и другие дела, не связанные с учебным процессом.
9. Использование мобильных телефонов и других устройств, не относящихся к учебному процессу, запрещено. Все технические устройства (плееры, наушники, игровые приставки и т.д.) должны быть выключены и убраны, мобильный телефон должен быть переведен в бесшумный режим и удален с рабочего стола.
10. Действия, нарушающие учебный процесс, считаются грубым дисциплинарным нарушением и сообщаются письменно в администрацию школы после урока. Ответственные за это лица будут привлечены к дисциплинарной ответственности.
11. Обучающиеся, нарушающие учебный процесс, направляются учителем после урока к психологу, социальному педагогу или администрации для проведения необходимых мероприятий.
12. Обучающиеся должны своевременно реагировать на замечания учителя.
13. Запрещено покидать урок по собственной инициативе. Покидать класс можно только с разрешения учителя.
14. На занятиях в специализированных учебных кабинетах необходимо знать и соблюдать правила охраны труда и технику безопасности.
15. Обучающиеся обязаны следить за своей осанкой и положением головы, соблюдать схему сидения, чтобы сохранить свое здоровье, находясь за партой.
16. На уроках по первоначальной военной и технологической подготовке, а также физкультуре обучающиеся должны строго соблюдать установленную форму одежды (военную и спортивную). На уроках технологии девочки должны носить фартуки, косынки, мальчики — халаты или фартуки и рукавички.
17. В школе запрещено жевать жевательную резинку.
18. Звонок о завершении урока передается учителю. Только учитель объявляет об окончании урока и разрешает покидать класс. Перед выходом из класса ученики (дежурные) приводят в порядок свои рабочие места, проверяют состояние мебели, в случае повреждения школьного имущества сообщают об этом учителю.

7.6 Поведение обучающихся на переменах

1. Для обеспечения возможности проветривания кабинетов ученики должны находиться в рекреации во время перемен.
2. Ученики обязаны подчиняться требованиям дежурных педагогов, сотрудников школы и школьных дежурных, выполняющих свои обязанности по поддержанию порядка в школе.
3. Запрещается совершать действия, которые могут привести к травмам или повреждению имущества, а также нарушать отдых других обучающихся.
4. Во время перемены обучающиеся обязаны навести порядок на своем рабочем месте и подготовиться к следующему уроку.
5. Классные дежурные помогают учителю подготовить кабинет к следующему уроку.
6. Во время перемены обучающимся запрещается бегать по лестницам и этажам, сидеть на полу или подоконниках.
7. Запрещается вести себя неприлично, громко кричать, разговаривать с другими учениками, мешая их отдыху.
8. Обучающимся 1-4 классов запрещается подниматься на этажи, где они не учатся, а ученики 5-11 классов не должны находиться в помещениях, где занимаются обучающиеся 1-4 классов.

7.7 Поведение обучающихся в столовой

1. Перед приемом пищи необходимо тщательно вымыть руки.
2. Пища и напитки, приобретенные в столовой, разрешается употреблять только в столовой. Запрещается выносить еду из столовой.
3. При получении еды следует соблюдать очередь.
4. В столовую запрещается входить в верхней одежде.
5. Необходимо вести себя культурно, не бегать, не шуметь и не отвлекать других.
6. Соблюдайте правила безопасности.

7.8 Поведение обучающихся при проведении внеклассных мероприятий

1. Перед участием в мероприятиях обучающиеся обязаны пройти инструктаж по технике безопасности.
2. Строго соблюдайте правила личной гигиены, своевременно сообщайте преподавателю о своем здоровье или травмах.
3. Обучающиеся должны уважать местные традиции, бережно относиться к природе, памятникам истории и культуры, а также к личному и общественному имуществу.
4. Обучающиеся обязаны:
 - соблюдать общественный порядок и правила дорожного движения в общественных местах — на улицах, дворах, в парках, домах культуры, клубах, стадионах, катках, спортивных площадках;
 - в общественных местах вести себя достойно, скромно и культурно, помнить, что они представляют себя, свою семью, учебное заведение и учителя, с которым участвуют в мероприятии. Во время концерта запрещается разговаривать с соседями по креслам, пользоваться мобильным телефоном, создавать шум. Необходимо соблюдать хорошее поведение и не мешать окружающим. Покидать мероприятие в процессе его проведения крайне некорректно. Ходить по залу запрещается.
 - быть вежливыми с взрослыми, проявлять внимание к пожилым людям, инвалидам и маленьким детям, по мере необходимости оказывать помощь;
 - бережно относиться к государственной и общественной собственности;
 - поддерживать чистоту в общественных местах и на улицах;
 - удерживать своих одноклассников и друзей от ненадлежащих действий.

7.9 Обязанности дежурных учащихся в перерывы

1. Дежурство начинается в 7:30 и длится до окончания уроков по расписанию.
2. Дежурные учащиеся обязаны следить за сохранностью стендов, цветов и другого оборудования, а также за соблюдением внутреннего порядка в школе.
3. Во время дежурства следить за порядком и чистотой в рекреациях.
4. Немедленно сообщать классному руководителю обо всех нарушениях.
5. Передавать дежурство учителю-дежурному.

7.10 Общие требования к поведению учащихся

1. Школьники должны проявлять уважение к взрослым, обращаться к педагогам на "вы" и по фамилии и имени.
2. Учащиеся должны пропускать старших, старшеклассники – младших, мальчики – девочек.
3. Ученики должны вести себя так, чтобы не унижать своей честью и достоинством, не подрывать репутацию школы, везде и всегда.
4. Следовать культурным нормам речи, сохранять чистоту родного языка.

5. Охранять имущество школы и бережно относиться как к своему, так и к чужому имуществу.
6. Соблюдать правила противопожарной безопасности.
7. Прислушиваться к замечаниям дежурных и работников школы.
8. Не проявлять некорректное поведение при общении с взрослыми.
9. Учащиеся несут ответственность за повреждения школьного имущества (в том числе материально – через родителей).

7.11 Мотивирование учащихся к активной жизненной позиции

С целью стимулирования учащихся к активному участию в жизни школы, применяется система поощрений.

Для учащихся, проявляющих отличные успехи в учебе, образцовое поведение и активное участие в школьной жизни, предусмотрены следующие виды поощрений:

- объявление благодарности,
- награждение грамотами,
- награждение благодарственными письмами или грамотами,
- награждение родителей благодарственным письмом.

Поощрения объявляются приказом директора школы, доводятся до всего коллектива и вносятся в личное дело ученика.

Поощрения включают:

- отличные и хорошие результаты в учебе;
- участие и победы в интеллектуально-творческих конкурсах и спортивных соревнованиях;
- общественно полезная деятельность и волонтерский труд на благо школы и города;
- добрые поступки.

7.12 Нарушения дисциплины

Действия учащихся, нарушающие правила поведения в школе, считаются дисциплинарными нарушениями.

Тяжким нарушением дисциплины признается нарушение, которое приводит или может привести к тяжелым последствиям:

- причинение вреда жизни и здоровью учащихся, сотрудников или посетителей школы;
- повреждение школьного имущества, а также имущества учащихся, сотрудников или посетителей школы;
- нарушение работы школы.

Соблюдение этих правил способствует дисциплине, качественному обучению и сохранению здоровья учащихся.

О каждом нарушении правил незамедлительно сообщается классным руководителем родителям ученика через сообщение в тот же день.

Данные правила действуют как во время учебного времени, так и вне его, на территории и в здании школы.

7.13 Меры дисциплинарного воздействия за нарушение данных Правил

В случае нарушения этих Правил могут применяться различные дисциплинарные меры:

- информирование родителей о поведении их ребенка;
- приглашение родителей для принятия решения о прекращении антисоциального поведения;
- возмещение материального ущерба за счет средств родителей;
- приглашение учащегося и его родителей на заседание профилактического совета.

В случае нарушения законодательства Республики Казахстан учащиеся и их родители могут быть привлечены к административной ответственности.

- постановка на внутренний учет в школе (с внесением данных в личное дело). В случае

повторных нарушений вопрос о привлечении к административной ответственности может быть передан в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав.

· информация о всех нарушениях вносится в личное дело учащегося, и может быть указана в характеристиках, которые школа выдает.

VIII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

8.1. Родители (законные представители) обязаны:

- принимать ответственность за воспитание своих детей, обеспечивать необходимые условия для их общего образования и регулярное посещение уроков;
- своевременно предоставлять школе необходимую информацию о состоянии здоровья ребенка, а также уведомлять письменно о причине отсутствия ребенка на занятиях в конкретный день;
- обеспечивать безопасность жизни ребенка по пути в школу и обратно;
- обеспечивать устранение академической задолженности (неуспеваемости), а также компенсировать пропущенные занятия;
- обеспечивать детей необходимыми средствами для учебы, включая спортивную форму для занятий физкультурой, форму для уроков труда, сменную обувь и т.д.;
- участвовать в родительских собраниях, которые проводятся по расписанию, по приглашению педагогов и администрации школы;
- компенсировать материальный ущерб, причиненный школьному имуществу согласно действующему законодательству;
- уважать труд и права работников школы, поддерживать их репутацию;
- соблюдать действующие законы, Устав школы и настоящие Правила.
- родители несут материальную ответственность за утрату или повреждение учебников (в том числе обязаны обеспечить их замену);
- дети должны быть доставлены в школу родителями или законными представителями, а не передаваться лицам старше 16 лет без письменного разрешения родителей. В исключительных случаях, согласно ситуации, разрешается передача ребенка другим лицам на основании письменного разрешения родителей (законных представителей);
- родители обязаны отправлять детей в школу в чистой, аккуратной одежде, с необходимой сменной обувью и спортивной формой.

8.2. Родители (законные представители) имеют право:

- защищать законные права и интересы детей;
- участвовать в управлении школой в соответствии с действующими законами и Уставом школы;
- знакомиться с Уставом школы и другими нормативными документами, регулирующими образовательный процесс, в том числе с настоящими Правилами;
- знакомиться с ходом образовательного процесса и результатами оценок учащихся;
- выбирать дополнительные образовательные услуги, предоставляемые школой;
- участвовать в учебных и внеклассных мероприятиях, если это согласовано с педагогами;
- требовать исполнения требований Устава и настоящих Правил школы.

IX. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОГО РЕЖИМА

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, влечет за собой применение дисциплинарных взысканий: замечание, выговор, строгий выговор, увольнение или применение общественного воздействия (обсуждение поведения на заседании профсоюзного комитета, педагогического совета и т.д.).

- 9.2. Администрация применяет дисциплинарное взыскание в пределах своих полномочий. На каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.
- 9.3. Прежде чем применить дисциплинарное взыскание, с нарушителем берется письменное объяснение. Отказ от дачи письменного объяснения или устное объяснение не являются препятствием для применения наказания.
- 9.4. Дисциплинарное наказание применяется не позднее одного месяца с момента выявления нарушения трудовой дисциплины, за исключением времени болезни и отпуска.
- 9.5. Дисциплинарное наказание объявляется приказом по школе. В приказе должно быть указано конкретное нарушение трудовой дисциплины. Приказ доводится до работника под подпись в течение трех дней с момента его издания.
- 9.6. В период применения дисциплинарного взыскания не применяются меры поощрения.
- 9.7. Дисциплинарное взыскание автоматически аннулируется, если в течение полугода не будет выявлено новых нарушений дисциплины. Если работник не совершил новых проступков и продемонстрировал себя как добросовестный сотрудник, директор школы имеет право досрочно отменить дисциплинарное взыскание по заявлению непосредственного руководителя или трудового коллектива.
- 9.8. В качестве дисциплинарного взыскания увольнение применяется, если работник неоднократно, без уважительных причин, не выполняет свои обязанности (в том числе более трех часов отсутствует на работе в рабочий день), а также если он пришел на работу в состоянии алкогольного или наркотического опьянения. Увольнение по дисциплинарному взысканию не применяется без согласия профсоюзного органа, если речь идет о грубых нарушениях, таких как оскорбительное поведение, применение физического насилия или психо-эмоционального давления на учеников.

Х. РЕЖИМ РАБОТЫ ШКОЛЫ

10.1. В период ограничительных мер (карантинных мероприятий) переход на смешанный формат обучения и дистанционное обучение регламентируется на основе рекомендаций Министерства образования и науки Республики Казахстан, санитарных норм и правил, а также местных приказов.

10.2. В очных классах все занятия проводятся в соответствии с рабочим учебным планом учебного заведения. Длительность урока — 45 минут. Обучение в очных классах осуществляется при строгом соблюдении санитарно-эпидемиологических требований. В очные классы допускаются дети, не имеющие хронических заболеваний (указывается в заявлении). Право на выбор обучения в очных классах принадлежит родителям или законным представителям детей. Родители или законные представители выражают свое право на выбор путем подачи заявления на имя руководителя образовательного учреждения. Родители или законные представители, согласившись на обучение детей в очных классах, подтверждают, что осознают риск нахождения детей в общественном месте и что все необходимые меры будут предприняты для предотвращения риска заражения коронавирусной инфекцией.

10.3. При организации обучения в смешанном формате предусматривается соблюдение следующих мер:

- 1) количество учащихся в классе должно соответствовать нормам санитарных правил;
- 2) составление гибкого расписания уроков с указанием времени начала и окончания уроков;
- 3) увеличение числа смен и внутренних переходов для соблюдения социальной дистанции и минимизации физического контакта;
- 4) отмена кабинетной системы, один класс — один кабинет за смену;
- 5) организация перерывов между занятиями для разных классов в разное время;

- 6) исключение блокирования начальных классов;
- 7) ежедневное измерение температуры учащихся и педагогов при входе в школу;
- 8) проветривание классов и всех помещений, кварцевание;
- 9) регулярное мытье рук и использование специальных средств;
- 10) обеспечение качественным водоснабжением и средствами для мытья рук;
- 11) влажная уборка в коридорах, рекреациях, холлах и других помещениях между сменами и малыми переменами;
- 12) организация занятий физкультуры на свежем воздухе или регулярное проветривание спортивных залов;
- 13) запрет на передвижение учителей по кабинетам, посещение учителями других кабинетов, проведение внеурочных мероприятий и родительских собраний;
- 14) проведение всех срочных совещаний дистанционно;
- 15) обеспечение школы достаточным количеством дезинфицирующих средств для обработки поверхностей, кабинетов, рекреаций, холлов и других помещений.

«Согласовано» _____ председатель профкома

_____ / _____
«__» _____ 20__ г