

Согласовано
Председатель ПК КГУ «ОШ №85»
О.О.Воронова
01.09. 2023 г.

Утверждаю
Директор КГУ «СОШ №85»
С.А.Турсунова
01.09.2023г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
КГУ «СОШ №85» района им.Э.Бөкейхан г.Караганды

Настоящие Типовые правила внутреннего распорядка школы разработаны в соответствии с подпунктом 14-1) статьи 5, пункту 1 статьи 31 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании», утвержденный постановлением акимата Карагандинской области № 29/05 от 1 июля 2015 года и на основании приказа Министра образования и науки РК от 14 января 2016 года за №26, определяют порядок организации и осуществления внутреннего распорядка организации образования. Устава школы.

I. Общие положения.

1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию работников и учащихся школы, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ.

2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем по согласованию с представителями работников.

3. В правилах внутреннего трудового распорядка устанавливаются рабочее время и время отдыха работников, режим работы школы, условия обеспечения трудовой дисциплины, иные вопросы регулирования трудовых отношений.

4. Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для выполнения работодателем, работниками и учащимися школы.

II. Режим деятельности школы

1.1. Учебный год в школе – с 1 сентября по 25 мая.

1.2 Открытие школы утром – 7.00 часов.

1.3. Приход дежурного администратора – 7.30 часов

1.4. Приход дежурного учителя по смене за 20 минут до начала первого урока.

1.5. Приход обучающихся на занятия за 15 минут до начала первого урока (07.45

1.6. Режим проведения учебных занятий в 1-11 классах – двухсменный при 5-дневной учебной неделе.

1.7. Режим проведения дополнительных занятий (консультации, факультативы, секции, кружки)- с понедельника по пятницу

1.8. Начало занятий 1-й смены – 8. 00 часов. Начало занятий 2-й смены – 14.05-2-ые классы 13.15-3а,3б,3в,3г, 14.05-7ые класса (2раза в неделю)-0 урок

14.55-остальные классы 2ой смены-5-7 классы

1.9. Окончание занятий – 1-й смены- 14.00 часов, 2-ой смены – 20.05 часов.

1.10. Продолжительность урока - 45 минут.

1.13. Время работы школьной столовой – 8.00-18.00 часов.

1.14. Закрытие школы – 20.30 часов.

1.15. Рабочие время всех педагогов, включая администрацию, оговариваются в трудовом договоре.

1.16. Рабочие время тех. персонала – 8 часов (оговаривается трудовым договором).

Примечание: Время начала и окончания занятий может меняться приказом директора в зависимости от условий труда, времени года, учебного плана.

III. Перерывы, каникулы, отпуск

2.1. Перерывы определяются в соответствии с расписанием занятий.

2.2. Продолжительность перемен составляет от 5 до 15 минут.

2.3. Прием пищи производится в столовой – учащимися – на переменах по утвержденному графику; педагогами в удобные для них часы.

2.4. Работа в каникулярное время определяется дополнительными графиками.

2.5. Продолжительность и время отпуска работников определяется в соответствии с законодательством РК и трудовым договором о приеме на работу.

IV. Порядок приёма, перевода и увольнения работников.

1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в школе.

На условия трудового договора /ТД/ принимаются работники, трудовые соглашения с которыми возникли после введения в действие Трудового кодекса РК от Кодекс Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года № 414-V ЗРК.

2. Прием на работу осуществляется Законом «Об утверждении правил назначения на должности, освобождения от должностей первых руководителей и педагогов государственных организаций образования» Глава 3. Порядок назначения на должности, освобождения от должностей педагогов государственных организаций образования. Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 21 февраля 2012 года № 57. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 30 марта 2012 года № 7495.

3. Лица, принимаемые на работу, требующие специальных знаний /педагогические работники, медработник, библиотекарь, бухгалтер и др./обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, удостоверение, копии которых, заверенные директором, должны быть оставлены в личном деле. Запрещается требовать от работников при приёме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

4. ТД заключается в письменной форме, составляется не менее чем в двух экземплярах и подписывается сторонами. Один экземпляр ТД передаётся работнику после подписания сторонами.

5. Началом выполнения трудовых функций работника считается дата начала работы, указанная в ТД.

6. В случаях отсутствия и /или/ не оформления надлежащим образом ТД со стороны работодателя, действие ТД начинается с фактического допущения к работе.

7. После заключения ТД работодатель обязан издать приказ о приёме работника на работу, который доводится ему под подпись.

8. При заключении ТД соглашением сторон может быть обусловлено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемому ему работе.

9. Условие об испытании должно быть указано в ТД, При отсутствии этого условия считается, что работник принят на работу без испытания.

10. В период испытания на работников распространяются нормы Трудового кодекса РК, условия трудового и коллективного договоров.

11. Срок испытания не может превышать 3-х месяцев. В срок испытания не засчитывается период, когда работник отсутствовал на работе по уважительной причине.

12. Если срок испытания истёк и ни одна из сторон не уведомила другую сторону о расторжении ТД., действие договора продолжается и прекращение его допускается только на общих основаниях.

13. Перевод на другую работу в той же организации допускается только с письменного согласия работника, с внесением соответствующих изменений в ТД.

14. При приёме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу в той же организации администрация обязана:

а) ознакомить его с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;

б) ознакомить его с Правилами трудового распорядка;

в) проинструктировать по ОТ и ТБ, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности и организации охраны и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

15. Работникам, впервые поступившим на работу, трудовые книжки заполняются работодателем по их просьбе. Трудовые книжки хранятся у работодателя. На работающих по совместительству трудовые книжки могут вестись только по месту основной работы.

Трудовая книжка директора школы хранится в отделе образования.

16. На каждого педагогического работника школы ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, автобиографии, материалов по результатам аттестации, копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрении и увольнении.

Личное дело директора школы хранится в отделе образования.

После увольнения работника его личное дело сдаётся в архив или выдаётся на руки по личному требованию.

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

18. Трудовой договор может быть прекращён:

1) по истечению срока;

2) по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

19. Трудовой договор может быть расторгнут:

1) по соглашению сторон;

2) по инициативе одной из сторон;

3) по иным основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

20. ТД, заключенный сторонами, может быть расторгнут по соглашению сторон. Основанием для расторжения ТД по соглашению сторон является письменное согласие работника и работодателя.

21. ТД по инициативе одной из сторон может быть расторгнут, если эта сторона предупредила другую сторону письменно в срок, согласованный в ТД. Срок предупреждения одной из сторон другой не может быть менее одного месяца до момента расторжения ТД.

22. Расторжение и прекращение ТД оформляется приказом работодателя. Директор школы может быть освобождён от работы органом, который его назначил.

23. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях сокращения численности учащихся и штата работников допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы /учебной нагрузки/ может производиться только по окончании учебного года.

24. В день увольнения директор школы обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесением в неё записью в соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона и произвести с ним полный расчёт.

Днём увольнения считается последний день работы.

25. По заявлению работника, в том числе бывшего, работодатель обязан не позднее чем в пятидневный срок с момента обращения выдать ему справку с указанием специальности, квалификации, должности, времени работы и размера заработной платы, характеристику-рекомендацию, содержащую сведения о квалификации работника и его отношении к работе, а также другие документы, предусмотренные существующим законодательством.

V. Правила приёма детей в школу.

Порядок приема на обучение в организации образования, реализующие общеобразовательные учебные программы начального, основного среднего, общего среднего образования

1. Организации образования, реализующие общеобразовательные учебные программы начального образования, обеспечивают прием в первый класс детей шести лет и детей, которым в **текущем календарном году исполняется шесть лет**, с обеспечением доступа всех детей, проживающих на территории обслуживания организации образования, независимо от уровня подготовки.

Территория обслуживания организации образования утверждается приказом органов управления образованием городов республиканского значения, столицы, районов (городов областного значения).

Прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются посредством веб-портала "электронного правительства" (далее – портал) и на бумажном носителе через организации начального, основного среднего, общего среднего образования (далее – услугодатель).

Для получения государственной услуги родители или иные законные представители ребенка (далее - услугополучатель) предоставляют услугодателю перечень документов согласно в приложению 1 к Типовым правилам.

Прием в 1-ый класс осуществляется: Услугодатель при зачислении направляет уведомление о зачислении с 1 сентября текущего года **первым троим подавшим заявление** услугополучателям **с территории обслуживания** организации образования, **затем - о зачислении с 1 сентября текущего года 1 (одному) претенденту не из территории** обслуживания организации образования, из числа **тех, кто зарегистрировался первым**.

2. Прием документов для перевода детей между организациями начального, основного среднего, общего среднего образования **осуществляется в каникулярный период** (за исключением наличия решения суда, переезда в другой населенный пункт, выезда за пределы Республики Казахстан), в соответствии с государственной услугой "Прием документов для перевода детей между организациями начального, основного среднего, общего среднего образования" согласно приложению 2 к Типовым правилам через портал или услугодателя на бумажном носителе.

Сноска. Пункт 10 - в редакции приказа Министра образования и науки РК от 03.06.2021 № 275 (вводится в действие со дня его первого официального опубликования).

3. Для получения государственной услуги "Прием документов для перевода детей между организациями начального, основного среднего, общего среднего образования" услугополучатель подает через портал или на бумажном носителе перечень документов, указанных в стандарте госуслуг в приложении 2 к Типовым правилам.

4. Прием обучающихся во вторые, третьи, четвертые, пятые, шестые, седьмые, восьмые, девятые классы организаций образования, реализующих общеобразовательные учебные программы начального и основного среднего образования, осуществляется с обеспечением доступа обучающихся, проживающих на территории обслуживания организации образования.

5. Прием обучающихся в десятые, одиннадцатые (двенадцатые) классы организаций образования, реализующих общеобразовательные учебные программы общего среднего образования, осуществляется с обеспечением доступа обучающихся, проживающих на территории обслуживания организации образования, и на основании личного заявления обучающихся либо заявления их родителей или иных законных представителей, а также наличия документа государственного образца об основном среднем образовании.

При приеме обучающихся в школу родителей детей или их законных представителей знакомят с настоящими Правилами, Уставом и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Зачисление в число обучающихся производится на основании приказа директора школы.

Не допускается комплектование классов по уровню подготовки и степени развития детей. При этом предельная наполняемость в классе составляет не более 24 обучающихся.

VI. Взаимодействие администрации и педагогов с обучающимися и воспитанниками.

1. Учебно-воспитательный процесс осуществляется в соответствии с рабочими учебными планами и рабочими учебными программами.

2. Основой организации учебно-воспитательного процесса являются планирование и учет учебно-воспитательной работы, осуществляемой школой.

Планирование учебно-воспитательной работы должно обеспечить своевременное и качественное выполнение учебных планов и программ в полном объеме.

Планирование учебно-воспитательной работы осуществляется путем утверждения графика учебно-воспитательного процесса на учебный год и расписания теоретических и практических занятий.

Учет учебно-воспитательной работы осуществляется путем ведения журналов учета теоретического и производственного обучения и табелей учета выполнения учебных программ в учебных часах.

3. Воспитательные программы являются составляющей частью образовательного процесса и направлены на формирование патриотизма, гражданственности, интернационализма, высокой морали и нравственности, а также на развитие разносторонних интересов и способностей обучающихся, воспитанников.

Пропаганда расовой, этнической, религиозной, социальной непримиримости и исключительности, распространение милитаристских и иных идей, противоречащих общепризнанным принципам международного права и гуманизма, запрещается.

4. Учебно-воспитательный процесс осуществляется на основе взаимного уважения человеческого достоинства обучающихся, воспитанников, педагогических работников.

Применение методов физического, морального и психического насилия по отношению к обучающимся и воспитанникам не допускается.

5. Отвлечение обучающихся и воспитанников от учебного процесса не допускается.

6. В целях контроля за освоением обучающимися образовательных учебных программ осуществляется текущий контроль успеваемости обучающихся и промежуточная аттестация обучающихся.

7. Освоение образовательных учебных программ основного среднего и общего среднего образования завершается обязательной итоговой аттестацией обучающихся.

8. Итоговая аттестация обучающихся осуществляется в форме государственного выпускного экзамена.

9. Организации образования обеспечивают родителям и иным законным представителям несовершеннолетних обучающихся, воспитанников возможность ознакомления с ходом и содержанием учебно-воспитательного процесса, а также успеваемостью обучающихся.

VII. Основные права и обязанности работников. Соблюдать (Закон РК «О статусе педагога», Статья 5. Педагогическая этика)

1. Работники школы обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями, Правилами педагогической этики: 1. Педагогическая этика основывается на принципах законности, добросовестности,

ответственности, уважения чести и достоинства личности. 2. Нарушение педагогической этики является дисциплинарным проступком и влечет дисциплинарную ответственность педагога в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан.

Закона «О статусе педагога», воспитывать детей в духе уважения к закону, правам, свободам человека и гражданина, родителям, старшим, семейным, историческим и культурным ценностям, государственным символам, высокой нравственности, патриотизма, бережного отношения к окружающей среде;

ТД, КД и актами работодателя;

За педагогом, впервые приступившим к профессиональной деятельности в организации среднего образования, на период одного учебного года закрепляется педагог, осуществляющий наставничество.

За осуществление наставничества педагогу выплачивается доплата в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

б) соблюдать дисциплину труда - основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам, исполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

в) всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительную дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

г) **соблюдать требование техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.**

Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков /занятий/ внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. О всех случаях травматизма, правонарушений учащихся немедленно сообщать администрации.

Воспитывать детей в духе уважения к закону, правам, свободам человека и гражданина, родителям, старшим, семейным, историческим и культурным ценностям, государственным символам, высокой нравственности, патриотизма, бережного отношения к окружающей среде;

2. В установленном порядке приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, организация трудового обучения, профессиональной ориентации, общественно-полезного производительного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

3. Педагогические работники проходят раз в пять лет аттестацию согласно Правилам об аттестации педагогических работников.

4. Круг основных обязанностей /работ/ педагогических работников, обслуживающего персонала определяется Уставом школы, Правилами трудового распорядка, квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, Положениями о средних общеобразовательных школах, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

5. не допускать в процессе работы нанесения имущественного вреда работодателю;

6. сообщать о возникшей ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью детей, сохранности имущества работодателя.

2. Работники школы имеют право на:

1. Занятие педагогической деятельностью с обеспечением условий для профессиональной деятельности.

2. Занятие научно-исследовательской, опытно-экспериментальной работой, внедрение новых методик и технологий в педагогическую практику.

3. Индивидуальную педагогическую деятельность.

4. Свободный выбор способов и форм организации педагогической деятельности при условии соблюдения требований государственного общеобязательного стандарта соответствующего уровня образования.

5. Участие в работе коллегиальных органов управления организации образования.

6. Повышение квалификации не реже одного раза в пять лет продолжительностью не более четырех месяцев.

7. Досрочную аттестацию с целью повышения категории.

8. Моральное и материальное поощрение за успехи в педагогической деятельности в виде государственных наград, почетных званий, премий и именных стипендий.

9. Защиту своей профессиональной чести и достоинства.

10. Обжалование приказов и распоряжений администрации организации образования.

VIII. Основные права и обязанности обучающихся.

1. Обучающиеся и воспитанники обязаны:

1. Овладеть знаниями, умениями, практическими навыками и компетенциями в соответствии с требованиями государственных общеобязательных стандартов образования.

2. Заботиться о своем здоровье, стремиться к духовному и физическому самосовершенствованию.

3. Соблюдать установленную форму одежды. Школьная форма Приказа №26 Министра образования и науки от 14 января 2016 года «О введении стандартов школьной формы для организаций среднего образования».

Школьная форма вводится с учетом возрастных особенностей обучающихся.

Школьная форма подразделяется на повседневную, парадную и спортивную.

1. Школьная форма для мальчиков включает:

пиджак, жилет, брюки, парадную рубашку, повседневную рубашку, либо трикотажную кофту/кардиган на пуговицах или замке, рубашку поло или тенниску (зимний период: трикотажный жилет, водолазку). Брюки для мальчиков свободного кроя и по длине закрывают щиколотки ног. Темно-синего либо черного цвета.

2. Школьная форма для девочек включает:

пиджак, жилет, юбку классического стиля, брюки, классическую блузку, либо трикотажную кофту/кардиган на пуговицах или замке, рубашку поло или тенниску (зимний период: трикотажный жилет, сарафан, водолазку). Брюки для девочек свободного кроя и по длине закрывают щиколотки ног. Темно-синего либо черного цвета.

Запрещается носить платок, тюрбейку, либо какой-нибудь другой головной убор в организации образования.

Закон РК «Об образовании»:

Статья 5. Компетенция уполномоченного органа в области образования

пункт 14-1) разрабатывает и утверждает требования к обязательной школьной форме для организаций среднего образования;

Статья 49. Права и обязанности родителей и иных законных представителей

2. Родители и иные законные представители обязаны:

б) выполнять требования, предъявляемые к обязательной школьной форме, установленные уполномоченным органом в области образования;

7) соблюдать форму одежды, установленную в организации образования.

2. Закон «О религиозной деятельности и религиозных объединениях»

Статья 3. Государство и религия

4. Система образования и воспитания в Республике Казахстан, за исключением духовных (религиозных) организаций образования, отделена от религии и религиозных объединений и носит светский характер.

3. Кодекс Республики Казахстан «О браке (супружестве) и семье»

Статья 70. Права и обязанности родителей по воспитанию и образованию ребенка

Родители обязаны обеспечить получение ребенком обязательного среднего образования.

Приказ МОН РК от 14.01.2016 года № 26 «Об утверждении требований к обязательной школьной формы для организаций среднего образования»

Пункты приказа:

5. Обязательная школьная форма организаций среднего образования соответствует светскому характеру обучения. Фасон, цвет школьной формы выдерживаются в классическом стиле, в единой цветовой гамме, с допущением смешения не более трех цветов. Цвет школьной формы выбирается из спокойных и не вызывающих ярких тонов.

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

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

28. В случаях осуществления ограничительных мероприятий соответствующими государственными органами, введения чрезвычайного положения, возникновения чрезвычайных ситуаций социального, природного и техногенного характера, форс-мажорных обстоятельств родители обеспечивают детей удобной одеждой в деловом, классическом стиле, в которой дети могут посещать организации среднего образования до снятия ограничительных мероприятий, прекращения действия чрезвычайного положения, форс-мажорных обстоятельств.

4. Уважать честь и достоинство других обучающихся, педагогического работника, традиции учебного заведения, в котором они обучаются.

5. Не опаздывать на уроки.

6. Подчиняться обоснованным требованиям учителей и других работников школы.

7. Поддерживать чистоту в классе и на рабочем месте, участвовать в самообслуживании, дежурству по классу и школе.

8. Оказывать содействие учителям, администрации школы в поддержании порядка и дисциплины.

9. Бережливо относиться к имуществу школы.

10. Экономно использовать электроэнергию и воду.

11. Заботиться об учащих младших классов.

12. Подчиняться требованиям дежурных учащихся и педагогов.

13. На уроках физкультуры иметь спортивную форму и обувь;

14. При недомогании во время занятий, учащийся обращается к медицинскому работнику школы и при необходимости покидает школу в сопровождении родителей или с их согласия с согласованием вопроса с классным руководителем и администрацией школы.

15. Иметь с собой **оформленный дневник** установленного образца и предъявлять его по первому требованию учителя, администрации; ученик должен еженедельно подавать дневник на подпись родителям; итоговые отметки, а также замечания учителей должны представляться на подпись родителям в тот же день.

16. В случае пропуска занятий учащиеся должны предъявить классному руководителю оправдательные документы: медицинскую справку или заявление родителей.

2. Обучающимся запрещается:

1. Мешать образовательному процессу: шуметь, отвлекаться самому и отвлекать других разговорами, играми и другими, не относящимися к уроку делами. Нельзя пользоваться мобильным телефоном во время уроков, внеклассных мероприятий. Приносить, передавать или использовать в школе оружие, спиртные напитки, наркотические и токсические вещества, табачные изделия и зажигательные

принадлежности, другие посторонние предметы, не имеющие отношения к учебному процессу;

2. Министерство утвердило перечень предметов и веществ, запрещенных к вносу и ограниченных для использования в организациях образования.

Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 25 мая 2021 года № 235. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 28 мая 2021 года № 22857.

"В школы категорически запрещается вносить оружие и предметы, имеющие внешнее сходство с ним. Кроме того, в организациях образования не допускается внос и использование колющих, режущих и острых предметов, промышленных инструментов, боеприпасов, взрывчатых, ядовитых, психоактивных веществ".

3. Курить в школе и на её территории, в пределах санитарной зоны.

4. Использовать любые предметы и вещества, могущие привести к взрывам и возгораниям.

5. Применение физической силы для выяснения отношений, запугивание, вымогательство.

6. Любые действия, очевидно влекущие за собой опасные последствия для окружающих, такие как толкание, удары предметами, бросание чем-либо, драки, оскорбления, сквернословие, азартные игры.

7. Самовольно покидать школьные уроки, внеклассные мероприятия.

8. Бегать по лестницам, вблизи оконных проемов, стеклянных витрин и в других местах, не приспособленных для игр.

За нарушение обязанностей и правил поведения в школе обучающимися, воспитанниками к ним могут быть применены меры дисциплинарного воздействия.

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

Грубыми нарушениями дисциплины признаются такие, которые повлекли или реально могли повлечь за собой тяжёлые последствия в виде:

- причинения ущерба жизни и здоровью учащихся, сотрудников или посетителей школы;

- причинения ущерба имуществу школы, имуществу учащихся, сотрудников или посетителей школы;

- дезорганизации работы школы как образовательного учреждения, срыв учебного процесса.

- **Ограничить пользование мобильными телефонами в любом режиме во время учебного процесса.**

- Ответственность за сохранность телефона лежит только на его владельце (родителях, законных представителях владельца).

Вне школы запрещается:

- Находиться на крышах, чердаках и тех. этажах, пожарных лестницах, теплотрассах и в других местах, не предназначенных для игр и развлечений.

- Допускать игры с огнеопасными, взрывчатыми, ядовитыми, токсикологическими препаратами.
- Разводить костры и поджигать листву и деревья.
- Сквернословить и оскорблять окружающих.
- Унижать достоинство детей, подростков, взрослых и престарелых людей.
- Осквернять памятники истории и культуры, портить общественное и государственное имущество.
- Употреблять любые алкогольные напитки, посещать места, где разрешено распитие алкогольной продукции.
- Курить и появляться в нетрезвом виде в общественных местах.
- Участвовать в азартных играх.
- Нарушать тишину и правила общежития в домах, подъездах, общественном транспорте, кинотеатрах, спортзалах и т.п
- Торговать любыми материальными ценностями без соответствующего разрешения.
- Нарушения правила общественного порядка, безопасности движения на дорогах и улицах, купаться, охотиться и рыбачить без сопровождения взрослых и в неустановленных местах.
- Находиться на улице и в общественных местах без сопровождения родителей и без видимой необходимости после 21 часа, в летнее время после 22 часов

IX. Права и обязанности родителей и иных законных представителей.

1. Родители и иные законные представители несовершеннолетних детей имеют право:

1. Выбирать организации образования с учетом желаний, индивидуальных склонностей и особенностей ребенка.
2. Участвовать в работе органов управления организациями образования через родительские комитеты.
3. Получать информацию от организаций образования относительно успеваемости, поведения и условий учебы своих детей.
4. Получать консультативную помощь по проблемам обучения и воспитания своих детей в психолого-медико-педагогических консультациях.
5. На получение их детьми дополнительных услуг на договорной основе.

2. Родители и иные законные представители обязаны:

1. Создавать детям здоровые и безопасные условия для жизни и учебы, обеспечивать развитие их интеллектуальных и физических сил, нравственное становление.
2. Обеспечить дошкольную подготовку с дальнейшим определением детей в общеобразовательную школу.
3. Выполнять правила, определенные уставом организации образования.

4. Обеспечивать посещение детьми занятий в учебном заведении. Своевременно предоставлять школе необходимую информацию об обучающемся, извещать причинах отсутствия ребенка на занятиях;

5.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 Устава и настоящих Правил.

6.Выполнять Требования по школьной форме. **Статья 5. Компетенция уполномоченного органа в области образования**

пункт 14-1) разрабатывает и утверждает требования к обязательной школьной форме для организаций среднего образования;

Статья 49. Права и обязанности родителей и иных законных представителей

2. Родители и иные законные представители обязаны:

6) выполнять требования, предъявляемые к обязательной школьной форме, установленные уполномоченным органом в области образования;

7) соблюдать форму одежды, установленную в организации образования.

2. Закон «О религиозной деятельности и религиозных объединениях»

Статья 3. Государство и религия

4. Система образования и воспитания в Республике Казахстан, за исключением духовных (религиозных) организаций образования, отделена от религии и религиозных объединений и носит светский характер.

3. Кодекс Республики Казахстан «О браке (супружестве) и семье»

Статья 70. Права и обязанности родителей по воспитанию и образованию ребенка

Родители обязаны обеспечить получение ребенком обязательного среднего образования.

Приказ МОН РК от 14.01.2016 года № 26 «Об утверждении требований к обязательной школьной формы для организаций среднего образования»

,+

36

Х. Основные обязанности работодателя.

1. Работодатель обязан:

1) обеспечить работникам условия труда в соответствии с законодательством о труде, трудовым, коллективным договорами;

2) рассматривать предложение представителей работников и заключать коллективный договор;

3) при заключении трудового договора ознакомить работника с коллективным договором и актами работодателя;

4) своевременно и в полном объеме выплачивать заработную плату и иные выплаты, предусмотренные нормативными правовыми актами РК, трудовым, коллективным договорами, актами работодателя;

5) соблюдать требования законодательства о труде, трудового, коллективного договоров;

6) обеспечивать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом и Правилами внутреннего распорядка;

7) правильно организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определённое место работы, обеспечивать исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

8) обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и политико-воспитательную работу, направлять на её укрепление, устранение потерь рабочего времени, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы школы, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

9) совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для информатизации УВП, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других коллективов школ;

10) обеспечивать систематическое повышение работниками школы идейно-теоретического уровня, деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников;

11) принимать меры к обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарём;

12) обеспечивать сохранность школьного имущества;

13) организовывать горячее питание учащихся и работников школы.

XI. Условия для получения знаний и сохранения жизни и здоровья обучающихся и воспитанников, охраны прав детей.

1. Все занятия в школе проводятся в соответствии с расписанием, утверждённым директором школы.

2. В школе обеспечивается выполнение необходимых мер по предотвращению заболеваний, укреплению здоровья, физическому совершенствованию, формированию здорового образа жизни обучающихся, воспитанников.

3. Учебная нагрузка, режим занятий обучающихся, воспитанников определяются утверждаемыми положениями, подготовленными на основе государственных общеобязательных стандартов образования, санитарно-эпидемиологических правил и норм, учебных планов и рекомендаций органов здравоохранения и образования.

4. Организации системы здравоохранения осуществляют систематический контроль за состоянием здоровья обучающихся, воспитанников, их медицинским обслуживанием.

5. Педагогические работники обязаны проходить ежегодно медицинские обследования в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

6. Расписание занятий должно предусматривать перерыв достаточной продолжительности для питания и активного отдыха обучающихся и воспитанников.

7. Педагогический работник соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

8. Ответственность за создание здоровых и безопасных условий обучения, воспитания, труда и отдыха возлагается на директора.

XII. ОТВЕСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

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

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

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

3 До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требовать объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые меры по его результатам могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

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 в праве снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не 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.

XIII. Поощрения за успехи в работе.

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- в) награждение грамотами ГорОО, ОблУО, акиматов города и области.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

XV. Организация дежурства в школе.

1. Необходимо организовывать на всех переменах дежурство на всех этажах и столовой:

- посты дежурных определить;
- 2 ученика дежурные у входных дверей, 1 ученик у уголка государственной символики Республики Казахстан.

2. Вменить в обязанность дежурного класса обеспечение дисциплины в школе, санитарное состояние, сохранность школьного имущества

Дежурство классов начинать и заканчивать линейкой по понедельникам.

Линейку начинать с исполнения Гимна РК.

Начало дежурства: 07.30.(13.30), окончание: 14.00 (20,05).

Обязанности дежурного класса:

- Дежурства класса начинается в понедельник и заканчивается в пятницу (возможен другой график дежурства, утвержденный директором);
- дежурства класса начинается за двадцать минут до начала смены;
- отличительный знак дежурного ученика – повязка, бэйджик;
- дежурные ученики находится на своих постах до занятий, на переменах и после занятий до конца дежурства, обеспечивая порядок и чистоту на закрепленном участке;
- дежурный покидает свой пост со звонком на урок;

- о всех нарушениях и экстремальных ситуациях дежурные учащиеся сообщают дежурному учителю, он в свою очередь дежурному администратору;
- дежурный класс обеспечивает дежурство в столовой во время перемен;
- дежурный учитель перед началом смены и после окончания второй смены находится в вестибюле;
- итоги дежурства заслушиваются на общешкольной линейке;

Обязанности охранника:

- Осуществляет пропускной режим в течение учебных занятий;
- несет ответственность за наличие в школе посторонних лиц;
- дает звонки с уроков и на уроки;
- исполняет свои функциональные обязанности согласно договору, с охранным агентством.

Обязанности дежурного администратора:

- Приходит в школу за 30 минут до начала занятий;
 - уходит из школы после окончания второй смены; после освобождения всех помещений;
 - проверяет отопление, температурный режим, освещение, санитарное состояние вестибюля, раздевалок, лестниц;
 - проверяет наличие дежурного учителя и класса и организует их дежурство;
 - контролирует своевременность подачи звонков;
 - не допускает нахождения в школе посторонних лиц без разрешения;
 - запрещает выпускать из школы до конца занятий;
 - следит за своевременным включением (выключением) освещения;
 - контролирует выход на работу педагогического коллектива и вспомогательного персонала, обеспечивая в случае необходимости замену;
 - открывает и закрывает учительскую;
 - в случае уважительной причины, отпускает учащегося с уроков, оформляя его отсутствие в письменном виде, предупредив родителей или законных представителей;
 - по окончании дежурства проверяет наличие ключей и своевременную их сдачу.
-
- Быть корректным и доброжелательным в общении с учащимися, родителями, сотрудниками и гостями;
 - не допускать опоздания на занятия педагогов и учащихся;
 - следит за выполнением преподавателями единых требований к учащимся, в том числе к внешнему виду; санитарно-гигиенических требований во время образовательного процесса; контролировать, а при необходимости корректировать организацию дежурства по школе дежурного класса.

XVI. Правила для педагогических работников.

1. Педагогические работники обязаны противодействовать коррупции;
2. учитель приходит на работу за 20 минут до начала занятий;
3. Перед началом учебных занятий:

- Открывает кабинет, включает свет, проверяет санитарный и температурный режим;
- в случае обнаружения отклонения от правил и норм ОТ, пожарной и электробезопасности сообщает дежурному администратору;
- запускает обучающихся в кабинет до звонка;
- со звонком начинает урок;
- во время урока находится в кабинете с обучающимися;
- на перемене выводит учащихся в коридор и проветривает помещение при открытых дверях;
- своевременно приносит ключи от кабинета на вахту;
- учитель, у которого в данном кабинете закончились уроки: закрывает окна, проверяет санитарное состояние кабинета, выключает свет, закрывает кабинет, отключает оборудование и сдает ключи;
- учитель начальной школы по окончании всех уроков в своем классе организовано выводит детей в фойе к родителям;
- на урок приходит подготовленным, имея поурочный план на каждый урок;
- являясь классным руководителем отвечает за организацию питания класса, уборку закрепленной территории в здании и на прилегающей территории, посещаемость и дежурство класса, связь с родителями и другие обязанности, возложенные на него контрактом и приказом директора;
- выполняет общественные функции и принимает участие в жизни школы;
- соблюдает правила внутреннего распорядка, требования педагогической этики, трудовую и исполнительную дисциплину.

4. Правила посещения учебных занятий посторонними:

- Все, кроме учителя, ведущего учебное занятие, и его учеников, являются посторонними;
- родители учащегося вправе посетить любое учебное занятие, на котором присутствует их ребенок, ознакомится с ходом и содержанием занятий, полученными оценками с согласия администрации. Вместе с родителем на занятии присутствует по распоряжению директора заместитель или руководитель методического объединения по данному предмету;
- посещения учебных занятий членами администрации носят, как правило, плановый характер, а также посещаются и без предварительного предупреждения;
- посещение учебных занятий после начала недопустимо;
- учитель вправе по итогам посещенного занятия дать объяснения, попросить совета;
- директор, заместители, руководители методического объединения вправе посетить уроки и другие учебные занятия в целях контроля, оказания помощи в выполнении профессиональных задач, проверки соответствия уровня знаний программам обучения, принятым в школе;
- все указанные лица в случае, если, по их мнению, учитель, ведущий занятие, допустил существенное снижение уровня преподавания по сравнению с принятыми в школе программами обучения, вправе:

- поставить на педсовете вопрос об оказании этому учителю педагогической помощи;
- окончательное решение по этому вопросу принимает директор школы;
- в рамках плана методической работы каждый учитель делится с опытом своей работы через систему открытых уроков и творческих отчетов;
- результаты инспектирования учителя могут быть использованы директором, как для поощрения отличившихся учителей, так и для наложения взысканий, изменения условий контракта или его разрыва.
- В целях безопасности (Закон РК «О противодействии терроризму») и недопущения возникновения и распространения какой-либо инфекции посторонним вход в школу ограничен.

5. Внешний вид педагогов : Закон РК «О статусе педагога», Статья 5. Педагогическая этика

придерживаются делового стиля в одежде в период исполнения своих служебных обязанностей; (Белый верх, черный низ, черная жилетка-праздничные, торжественные дни, методические мероприятия)

- **Запрещается:**
 - приходить на занятия в джинсах;
 - приходить на занятия в спортивной форме, если это не урок физкультуры;
 - носить одежду вызывающего характера, религиозного направления

6. Работникам школы запрещается:

- Курить, употреблять наркотические средства, злословить в школе и на ее территориях;
- оскорблять учащихся, унижать их честь и достоинство;
- применять к учащимся меры наказания, противоречащие Декларации прав ребенка и законодательству РК;
- разбирать конфликтные ситуации с родителями, коллегами, другими взрослыми лицами в присутствии детей;
- заниматься вымогательством, брать взятки;
- заниматься коммерческой деятельностью на территории школы, использовать помещения в личных целях;
- разглашать информацию о внутренних делах школы, ее организационных и структурных изменениях, не связанных с обучением учащихся;
- обсуждать с учащимися и родителями поступки, действия и личную жизнь своих коллег;
- обсуждать правомерность принятых решений администрацией школы вне стен школы.