

**УТВЕРЖДЕНЫ**

Приказом КГУ ОШ№2 ОО  
г.Шахтинска УО КО № 171 от  
05.11.2021 г.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА**

для работников и учащихся

**КГУ «Общеобразовательная школа №2» отдела образовательная  
г.Шахтинска управления образования Карагандинской области**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка организации образования (далее – Правила) разработаны в соответствии: с подпунктом 24-7 пункта 2 статьи 6 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании», Трудового кодекса РК, Устава школы, приказа Министра образования и науки Республики Казахстан от 20 марта 2015 года № 137 «Об утверждении Правил организации учебного процесса по дистанционным образовательным технологиям», Типовых правил внутреннего распорядка организаций образования, утвержденных постановлением акимата Карагандинской области от 1 июля 2015 года № 29/05.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего коллектива школы, способствовать нормальной работе, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах компетенции, а также в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

**II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И ОТЧИСЛЕНИЯ ДЕТЕЙ.**

2.1. Порядок приема детей в школе производится в соответствии с «Типовыми правилами приема на обучение в организации образования, реализующие общеобразовательные учебные программы начального, основного среднего, общего среднего образования», утвержденных Приказом министра образования и науки РК от 12.10.2018 г. №564, Стандартом государственной услуги «Прием документов и зачисление в организации образования, независимо от ведомственной подчиненности, для обучения по общеобразовательным программам начального, основного среднего, общего среднего образования», утвержденных приказом МОН РК от 24.06. 2020



года № 264 и другими нормативными документами, регулирующими прием детей в ГУ.

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

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

2.4. В 10 класс учащиеся принимаются на основании следующих документов: заявление родителей, аттестат об окончании основной школы. При приеме учащихся в 10 класс учитываются рекомендации педагогического совета.

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

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

- Уставом КГУ «ОШ№2 ОО г.Шахтинска УО КО;

- лицензией на право ведения образовательной деятельности и приложениями к ним;

- настоящими Правилами.

2.7. Прием обучающегося в школу оформляется приказом директора в течение 5-ти дней со дня подачи заявления.

2.8. Приказ о зачислении обучающихся в 1-е и 10 классы издается не позднее 30 августа текущего года.

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

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

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

2.12. Личные дела обучающихся хранятся в школе. При переходе обучающегося в другое учреждение общего образования личная карта выдается родителям по их письменному заявлению.

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

2.14. В школу принимаются все граждане, имеющие право на получение соответствующего уровня образования. Не допускается необоснованный



отказ в приеме детей в школе или прием детей в школу на конкурсной основе.

2.15. Отчисление/ исключение обучающихся из школы.

Исключение обучающихся из школы осуществляется только по основаниям, предусмотренным Законом РК «Об образовании».

2.16. При отчислении обучающегося в связи с переходом в другое образовательное учреждение города, области и республики Казахстан, в целях осуществления контроля за соблюдением законодательства об обязательном общем образовании родители обучающегося предоставляют справку-подтверждение о том, что обучающийся будет зачислен в эту школу после предоставления документов.

### **III. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.**

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

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

3.3. При приеме на работу и заключении трудового договора, поступающий предъявляет следующие документы, в соответствии со статьей 32 Трудового Кодекса РК:

- удостоверение личности или паспорт (свидетельство о рождении для лиц, не достигших шестнадцатилетнего возраста). Оралманы представляют удостоверение оралмана, выданное местными исполнительными органами;
- вид на жительство или удостоверение лица без гражданства (для иностранцев и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Республики Казахстан) либо удостоверение беженца;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки при заключении трудового договора на работу, требующую соответствующих знаний, умений и навыков;
- документ, подтверждающий трудовую деятельность (для лиц, имеющих трудовой стаж);
- документ о прохождении предварительного медицинского освидетельствования (для лиц, обязанных проходить такое освидетельствование в соответствии с настоящим Кодексом и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан).
- справку о наличии либо отсутствии сведений о совершении уголовного правонарушения: убийство, умышленное причинение вреда здоровью, против здоровья населения и нравственности, половой неприкосновенности, экстремистские или террористические преступления, торговлю людьми.

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



должности и графика работы. Сотрудники-совместители, разряд ЕТС, который устанавливается в зависимости от стажа работы, выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

3.5. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами: Уставом учреждения, коллективным договором, правилами внутреннего распорядка, режимом работы школы, должностными обязанностями, приказами по охране труда и пожарной безопасности. Провести первичный инструктаж по охране труда и безопасности с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и безопасности», а также проинформировать об условиях труда и оплате.

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

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

3.8. На каждого работника заводится личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке; заполняется медицинская книжка, в которой должно быть заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в школе; выписки из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. После увольнения работника его личное дело остается в школе.

3.9. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным.

3.10. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, и т.п.) допускается, при прохождении работы в той же должности, специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими ит.д.), совмещение профессий, а так же изменение других существенных условий труда.

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

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



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

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

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

#### **IV. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.**

##### **4.1 Работники школы обязаны:**

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять режим, требования Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

б) систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать профессиональную квалификацию;

в) быть примером в поведении и выполнении морального долга как в школе, так и вне школы;

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

д) беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

е) ежегодно в установленные законом сроки проходить медицинские осмотры;

4.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы. Ежегодно к началу нового учебного года готовить свое рабочее место и кабинет, в котором работал учитель в предыдущем году, проводить



ремонтные работы своими силами с привлечением родителей учащихся и спонсоров, устранять допущенные поломки по своему недосмотру и халатности.

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

4.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.5. Приходить на работу за 15 минут до начала своих уроков по расписанию.

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

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

## **V. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.**

### **Администрация школы обязана:**

5.1. Организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщить педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

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

5.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путем посещения и анализа уроков, проведения административных контрольных работ и т.п., соблюдением расписаний занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

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

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

5.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое



оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, техники безопасности и санитарным правилам.

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

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

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

5.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогам и другим работникам школы.

5.12. Организовать горячее питание для учащихся и работников школы.

## **VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАЩИХСЯ.**

### **6.1. Учащиеся имеют право:**

- На охрану жизни и здоровья, уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического морального и психического насилия, неприкосновенность личного имущества.
- Бесплатное пользование оборудованием и инвентарем, во время учебно-воспитательного процесса и во внеурочной деятельности в организациях образования.
- На поощрение и вознаграждение за успехи в учебе, достижения в творческой, интеллектуальной и спортивной деятельности.

### **6.2. Учащиеся обязаны:**

- Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, Устав школы, выполнять решения органов самоуправления и приказы директора школы;
- Уважать права, честь и достоинство других учащихся, работников школы, не допускать ущемление их интересов, помогать младшим;
- Быть дисциплинированными, соблюдать общественный порядок, режим и гигиенические требования в школе и вне ее, выполнять требования к школьной форме;
- Сознательно относиться к учебе, вовремя являться на уроки и другие занятия, соблюдать порядок на рабочем месте, в случае пропусков уроков предоставлять официальные документы, оправдывающие пропуски;
- Посещать школу в предназначенное для этого время и не пропускать занятия без уважительной причины;



- Находиться в школе в течение рабочего времени. Покидать территорию школы в урочное время возможно только с разрешения классного руководителя или администратора школы;
- Добросовестно учиться, осваивать учебную программу, своевременно и качественно выполнять домашние задания;
- Беречь имущество школы, бережно относиться к результатам труда других людей, зеленым насаждениям;
- Участвовать в труде по самообслуживанию, т.е. выполнять обязанности дежурных по классу и школы;
- Соблюдать правила использования сети Интернет.

### 6.3. Учащимся школы запрещается:

- Нарушать общественный порядок, Устав школы, правила внутреннего распорядка;
- Приносить, передавать или использовать оружие, боеприпасы, электрошокеры, газовые баллончики, пиротехнические средства, спиртные напитки, табачные изделия, кальян, психотропные, токсичные и наркотические вещества;
- Пользоваться мобильными средствами связи в здании школы во время учебного процесса;
- Приходить в школу в грязной, мятой одежде, неприлично короткой или открытой одежде, открыто демонстрировать принадлежность к различным фан-движениям, каким бы то ни было партиям, религиозным течениям и т.п.;
- Производить любые иные действия, влекущие за собой опасные последствия для окружающих и самого обучающегося;
- Употреблять в разговоре нецензурную лексику, применять физическую силу для выяснения отношений, заниматься вымогательством, запугиванием;
- Использовать ресурсы Интернет, содержание которых противоречит законодательству РК и является несовместимым с целями и задачами образования и воспитания.

### 6.4. Школьная форма:

6.4.1. Единая школьная форма является обязательным требованием к внешнему виду обучающегося.

6.4.2. Учащиеся приходят в школу в школьной форме:

- для мальчиков: брюки классического покроя тёмного цвета (темно-синий), однотонная рубашка светлого тона, джемпер или жилет тёмно-синего цвета с белой полосой и логотипом школы одинаковые для всего класса, черные классические туфли.
- для девочек: юбка темно-синего цвета в белую клетку модели «шотландка» одинаковая для всего класса, белая классическая блузка рубашечного покроя с воротником и рукавом, джемпер или жилет тёмно-синего цвета с белой полосой и логотипом школы одинаковые для всего класса, черные классические туфли на низком каблуке

**Парадная форма обучающихся дополняется:**



- для юношей: галстуком и белой рубашкой;

1.3. Допускается ношение в повседневной форме:

1.3.1. в холодное время года для девочек брюк классического покроя из любого типа ткани черного цвета.

**6.4.3.** Обучающийся обязан носить повседневную школьную форму ежедневно.

6.4.4. Спортивная форма в дни уроков физической культуры приносится с собой.

**6.4.5 . В школе запрещается:**

- использовать в качестве деталей массивные украшения, броский макияж и маникюр;
- появляться в школе с экстравагантными стрижками и прическами, с волосами, окрашенными в яркие цвета, с пирсингом;
- носить брюки и юбки с заниженной талией, накладными карманами, декоративными деталями в виде вышивки, заплат, порывами ткани, неоднородным окрасом ткани;
- юбки с высоким разрезом, длиной выше 10 см от колена;
- одежды ярких цветов и оттенков, одежды с надписями и изображениями, одежды бельевого стиля, атрибуты одежды, закрывающие лицо, аксессуаров с символикой асоциальных неформальных молодежных объединений, а также пропагандирующих психоактивные вещества и противоправное поведение;
- ношение религиозной одежды, одежды с религиозными атрибутами (символикой);
- ношение головных уборов в помещении;
- ношение пляжной обуви, массивной обуви на платформе, туфель на высоком каблуке (более 7 см).

**6.5. Поведение на уроке**

1. Учащиеся всех классов обязаны являться на урок без опоздания.

2. Учащиеся занимают свои места в кабинете, так как это устанавливает классный руководитель или учитель по предмету, с учетом психофизических особенностей учеников.

3. Каждый учитель определяет специфические правила при проведении занятий по своему предмету, которые не должны противоречить законам РК, нормативным документам и правилам школы. Эти правила обязательны для исполнения всеми учащимися.

4. Перед началом урока, учащиеся должны подготовить свое рабочее место, и все необходимое для работы в классе.

5. При входе учителя в класс, ученики встают в знак приветствия и садятся после того, как учитель ответит на приветствие и разрешит сесть. Подобным образом учащиеся приветствуют любого взрослого человека, вошедшего во время занятий.



6. Время урока должно использоваться только для учебных целей. Во время урока нельзя шуметь, отвлекаться самому и отвлекать других посторонними разговорами, играми и другими, не относящимися к уроку делами.

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

8. При готовности задать вопрос или ответить, следует поднять руку и получить разрешение учителя.

9. Звонок с урока – это сигнал для учителя. Только когда учитель объявит об окончании урока, ученики вправе встать, навести чистоту и порядок на своем рабочем месте и выйти из класса.

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

11. Запрещается во время уроков пользоваться мобильными телефонами и другими устройствами, не относящимися к учебному процессу. Следует отключить и убрать все технические устройства (телефоны, наушники, планшеты и пр.), перевести мобильный телефон на беззвучный режим и убрать его со стола. В случае нарушения, учитель имеет право изъять техническое устройство на время урока. При неоднократном нарушении этих требований устройство возвращается только в присутствии родителей (законных представителей) учащегося.

#### 6.6. Проведение на перемене

- Учащиеся обязаны использовать время перемены для отдыха;
- При движении по коридорам, лестницам, проходам придерживаться правой стороны;
- Во время перерывов (перемен) учащимся **запрещается**:
  - шуметь, мешать отдыхать другим, бегать по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр;
  - толкать друг друга, бросаться предметами и применять физическую силу для решения любого рода проблем;
  - употреблять непристойные выражения и жесты в адрес любых лиц, запугивать, заниматься вымогательством.
- Нарушение данного пункта влечет за собой применение мер, предусмотренных законодательством РК.

#### 6.7. Поведение в столовой

- Обучающиеся находятся в обеденном зале столовой только на переменах и в отведенное графиком питания время;



- В обеденном зале столовой запрещается бегать, прыгать, толкаться, кидать предметы, продукты, столовые приборы, нарушать очередь;
- обучающиеся получают продукцию в порядке общей очереди по одному. Тарелки и бокалы ученики ставят на подносы, которые потом вместе с посудой сдают на мойку;
- Пища, в том числе и принесенная с собой из дома, принимается за столами. Есть стоя и выносить пищу из столовой нельзя.
- Учащиеся обслуживаются в буфете в порядке живой очереди, выполняют требования работников столовой, соблюдают порядок при покупке пищи. Проявляют внимание и осторожность при получении и употреблении горячих и жидких блюд.

#### **Ученик соблюдает нормы гигиены и санитарии:**

- перед едой и после моет руки с мылом;
  - не принимает пищу и питье из одной посуды с другими;
  - не откусывает вместе с другими от общего куска;
  - не пользуется вместе с другими одними столовыми приборами;
  - не принимает напитки из горлышка бутылки или банки;
  - кладет еду на тарелку, а не на поверхность стола;
  - не оставляет за собой на столах грязную посуду.
- Обучающимся нельзя ставить и класть на поверхность столов в обеденном зале учебные сумки, учебники, тетради и прочие школьные принадлежности.
- Порядок в обеденном зале столовой поддерживает дежурный учитель. Требования взрослых, не противоречащие законам РК и правилам школы, выполняются обучающимися бесприкословно.

#### **6.8. Правила поведения в туалетах**

- Обучающиеся соблюдают требования гигиены и санитарии: аккуратно используют унитазы по назначению, пользуются туалетной бумагой, сливают воду, моют руки с мылом.

#### **В туалете запрещается:**

- бегать, прыгать, вставать на унитазы ногами;
- портить помещение и санитарное оборудование;
- использовать санитарное оборудование и предметы гигиены не по назначению;
- собираться с другими обучающимися для общения и бесед;
- использовать помещения не по назначению.

#### **6.9. Правила поведения в гардеробе**

- Прием одежды в гардеробе школы осуществляется гардеробщиком (вахтером) и учащимися дежурного класса;
- В 8.30. часов учащиеся дежурного класса покидают помещение гардероба и направляются в класс. Дверь гардероба закрывается.
- Обучающиеся сдают верхнюю одежду и уличную обувь в гардероб. Верхняя одежда должна иметь крепкую петельку — вешалку и опознавательную метку. Обувь помещается в специальный мешок с ручкой-петелькой. Мешок для обуви должен быть прочным, не промокающим, подписанным;



- Верхняя одежда, не соответствующая требованиям п. 1, а также обувь не в мешке в гардероб не принимаются;
- В карманах верхней одежды нельзя оставлять деньги, ключи, телефоны; в рукавах — шапки, шарфы, перчатки и варежки.
- Верхняя одежда без мешка с уличной обувью в гардероб не принимается;
- Обучающийся здоровается с гардеробщиком, вешает одежду в специально отведенном месте;
- На уроках гардероб не работает;
- По окончании занятий обучающийся в сопровождении учителя забирает одежду с обувью. В порядке исключения, по распоряжению дежурного заместителя директора обучающийся забирает одежду в другое учебное время;
- В гардеробе обслуживаются по очереди. Обучающийся выносит только свою одежду и обувь;
- В гардеробе нельзя бегать, толкаться, прыгать, шалить, т.к. гардероб является зоной повышенной опасности.
- Одежду сдают и получают в порядке общей очереди, которую нельзя нарушать.
- По окончании всех уроков учитель провожает класс в гардероб и присутствует при получении учениками одежды. Учитель контролирует соблюдение обучающимися данных правил.
- Верхняя одежда опоздавших учащихся принимается в гардероб с разрешения дежурного администратора или учителя, после объяснения причин опоздания. В случае неоднократных опозданий на уроки администрация школы оставляет за собой право применить меры дисциплинарного воздействия, предусмотренных Уставом школы и Правилами внутреннего распорядка.

#### **6.10. Правила поведения в раздевалках спортивного зала**

- Обучающиеся находятся в спортивных раздевалках только до и после урока физической культуры по разрешению учителя и под его контролем;
- Нахождение в раздевалках во время урока запрещено;
- Обучающиеся аккуратно размещают свои учебные сумки, одежду и обувь в отведенных местах;
- В раздевалках нельзя бегать, толкаться, прыгать, шалить, т.к. они являются зоной повышенной опасности;
- Во время урока учитель закрывает раздевалки на ключ;
- По окончании урока обучающиеся быстро переодеваются и покидают раздевалки. Использовать помещения раздевалок не по назначению запрещается;
- В случае пропажи или порчи вещей обучающийся немедленно сообщает об этом учителю физической культуры или дежурному заместителю директора.
- На занятия физической культурой обучающиеся допускаются только в спортивных форме и обуви.

#### **6.11. Поведение во время проведения внеурочных мероприятий**



- Перед проведением мероприятий, учащиеся обязаны проходить инструктаж по технике безопасности;
- Следует строго выполнять все указания руководителя при проведении массовых мероприятий, избегать любых действий, которые могут быть опасны для собственной жизни и для окружающих;
- Учащиеся должны соблюдать дисциплину, следовать установленным маршрутом движения, оставаться в расположении группы, если это определено руководителем;
- Строго соблюдать правила личной гигиены, своевременно сообщать руководителю группы об ухудшении здоровья и травме;
- Учащиеся должны уважать местные традиции, бережно относиться к природе, памятникам истории и культуры, к личному и групповому имуществу;
- Запрещается применять открытый огонь (факелы, свечи, фейерверки, хлопушки, костры и др.), устраивать световые эффекты с применением химических, пиротехнических и других средств, способных вызвать возгорание.

6.12. За нарушение настоящих Правил к учащимся могут быть применены различные меры дисциплинарного взыскания:

- уведомление родителей о поведении их ребенка;
- вызов родителей в школу для принятия решения о пресечении вредного для окружающих поведения;
- объявление выговора;
- возмещение материального ущерба за счет средств родителей;
- вызов учащегося и его родителей на педагогический совет, административное совещание;
- исключение из школы;
- в случае нарушения законодательства РК учащиеся и их родители могут привлечены в административной и уголовной ответственности.

#### **6.12. Правила поведения в школьной библиотеке**

- не загибать страницы учебника, пользоваться закладкой;
- не закладывать в учебник ручку;
- не писать и не рисовать на учебниках – это государственная собственность;
- не брать учебник грязными руками и не читать его во время еды;
- класть учебник только на чистый стол или парту;
- за потерянную или испорченную книгу принести замену или возместить стоимость согласно действующему законодательству.

## **VII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РОДИТЕЛЕЙ**

(законных представителей).

### **7.1. Родители (законные представители) имеют право:**

- защищать законные права и интересы детей;



- участвовать в управлении школой в соответствии с действующим законодательством РК и Уставом школы;
- знакомиться с Уставом школы и другими правоустанавливающими и нормативными документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, в том числе с настоящими Правилами;
- знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса, с отметками обучающихся;
- выбирать формы обучения (экстернат, семейное образование, индивидуальное обучение) либо сочетание этих форм по согласованию с педагогическим советом в соответствии с Уставом;
- выбирать виды предоставляемых школой дополнительных образовательных услуг;
- присутствовать (с согласия администрации и преподавателей) на уроках и других видах учебной и внеучебной деятельности;
- в качестве благотворительности (пожертвований) оказывать материальную помощь для развития класса, школы на добровольной основе в рамках действующего законодательства,
- требовать выполнения Устава школы и условий, настоящих Правил.

#### **7.2. Родители (законные представители) обязаны:**

- Нести ответственность за воспитание своих детей, получение ими общего образования и создавать необходимые условия для получения ими среднего (полного) общего образования, регулярно контролировать посещение занятий обучающимися;
- Своевременно предоставлять школе необходимую информацию об обучающемся, извещать причинах отсутствия ребенка на занятиях;
- Обеспечивать ликвидацию обучающимся академической задолженности;
- Нести ответственность за обеспечение ребенка необходимыми средствами для успешного обучения и воспитания, в том числе школьной и спортивной формой, сменной обувью, формой для трудового обучения;
- Посещать классные и общешкольные родительские собрания по мере созыва, приходить в школу по приглашению педагогов, администрации;
- Возмещать ущерб, причиненный обучающимся имуществу школы в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
- Уважать труд и права работников школы поддерживать их авторитет;
- Выполнять нормы действующего законодательства, требования Устава и настоящих Правил.

### **VIII. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.**

8.1. В школе устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно - хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.



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

8.3. Работа в выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурство во внерабочее время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

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

*При этом:*

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

б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

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

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

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

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

8.6. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 15 минут до начала занятий и продолжаться не более 15 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на полугодие и утверждается директором школы.

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

В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего установленного законом времени. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.



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

**Учитель обязан:**

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

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

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

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

8.13. Выполнять распоряжения заместителей директора школы точно в срок.

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

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

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

8.17. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.

8.18. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

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

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

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

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

8.21. В помещениях школы запрещается:

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



## **IX. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

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

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

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

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

## **X. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

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

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

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

10.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые меры по его результатам могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

10.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

10.5. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое



налагается взыскание. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

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

10.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение полугода не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор школы вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

10.8. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (Уставом школы и Правилами внутреннего 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.

## **XI. Учебный процесс**

### **в организациях среднего образования в дистанционном формате**

5. Для организации учебного процесса в дистанционном формате школа выбирает интернет-платформу, с наиболее подходящей по функциональным возможностям инфраструктурой и образовательному контенту, соответствующую основным запросам педагогов.

Для дистанционного обучения составляется гибкое расписание уроков, при этом рекомендуется ставить уроки 1-5 классов с 9:00 ч., 6-11 классов с 14:00 ч.

Педагоги при организации учебного процесса, кроме интернет-платформ могут использовать любые доступные средства связи.

Процесс обучения в дистанционном формате может проходить как в синхронном, так и в асинхронном режиме, с учетом требований Санитарно-эпидемиологических правил и норм (далее-СанПиН) и рационального использования учебного времени. При этом уроки могут проходить с совмещением двух вариантов или только в асинхронном режиме. При возникновении проблем по подключению к интернет-платформам допускается проведение уроков через любые доступные средства связи по усмотрению педагога.



6. Обучение в синхронном режиме предполагает прямую связь (стриминг) учителя с обучающимися в реальном времени, с использованием возможностей интернет-платформ и других средств связи.

7. Педагог может выделить определенную часть урока для выхода в стриминг, остальную часть урока провести в асинхронном формате. Уроки не обязательно проводить в режиме реального времени (стриминга). Учитель самостоятельно, исходя из целей обучения, определяет какой урок, какую часть урока, какое количество уроков в неделю (в четверти) может проводить в режиме реального времени (стриминга).

8. Асинхронный формат урока представляет собой взаимодействие учителя с обучающимися посредством возможностей электронных платформ, включающих контент для самостоятельного изучения и учебные задания к ним с последующей обратной связью учителя.

9. Для организации учебного процесса в дистанционном формате (синхронный и асинхронный режим) школа должна быть подключена к интернет- платформе.

10. Расписание уроков в школе составляется в соответствии с ГОСО, Типовыми учебными планами и программами согласно Рабочего учебного плана школы для всех классов.

11. Рекомендации к урокам в синхронном режиме:

1) При обучении в синхронном формате для прямой трансляции можно выделить от 10 до 30 минут урока в соответствии с СанПиН, совмещая учебный процесс с асинхронным форматом обучения.

2) Учителю необходимо заранее подготовить обучающихся к уроку в режиме стриминга, предоставив им памятку с алгоритмом действий.

До урока обучающемуся необходимо:

- скачать на свое устройство доступное приложение;
- проверить работу инструментов приложения (микрофон, видео, демонстрация экрана и др.);
- перед уроком за 10-15 мин проверить подключение к платформе;
- использовать для регистрации свои фамилию и имя, класс;

Во время урока:

- обеспечить отсутствие посторонних звуков;
- следить за режимом микрофона (включать только по необходимости);
- следить за режимом видео;
- *соблюдать нормы этического поведения;*
- правильно использовать инструменты платформы (при необходимости: написать сообщение учителю или всем в чате, включить видео/аудио или презентацию, нажимать кнопки: «поднять руку», «да/нет», «большой палец» и другие).

3) При разработке и реализации краткосрочного плана урока педагогу в зависимости от цели обучения необходимо рационально распределять содержание и время для синхронной и асинхронной части урока. В случаях



возникновения технических проблем и невозможности прямой трансляции педагог переводит урок на асинхронный формат.

4) Структура урока в синхронном формате включает:

- краткое обобщение пройденного материала, изложение по необходимости основных положений новой темы, логически связанных и необходимых для объяснения нового материала;
- заострение внимания учащихся на тех знаниях и навыках, которые могут понадобиться для изучения нового материала;
- изложение нового материала по плану;
- рекомендации для закрепления материала.

5) Содержание уроков должно отвечать следующим требованиям:

- тщательный отбор материала с учетом целей и задач Типовой учебной программы, новизны информации и контента интернет- платформ;
- четкая структурированность информации: упорядочение, систематизирование; преемственность и др;
- учет основных дидактических принципов: научности, наглядности, доступности, сознательности, связи теории с практикой, цикличности, научно-популярного изложения, читаемость/эстетичность учебного материала;
- соответствие современным мировым достижениям в области телевизионных, информационно-коммуникативных и мультимедийных технологий;
- адекватный объем и длительность экспонирования аудиовизуальной информации с учётом восприятия;
- использование различных информационных обучающих материалов: текстовые, презентации, графические, медиа, рисунки, таблицы, инфографика и другие.

6) Учебные задания не превышают рекомендуемый объем, сопровождаются алгоритмом выполнения и необходимыми ссылками на электронные образовательные материалы (Раздел IV).

7) Обратную связь учитель предоставляет в установленном порядке посредством возможностей электронных журналов, в случаях отсутствия электронных журналов – через доступные виды связи по усмотрению учителя.

8) Запись урока сохраняется и обучающимся предоставляется доступ к материалам в любое время.

9) При отсутствии возможности выхода в стриминг педагог проводит уроки только в асинхронном формате.

12. Рекомендации к урокам в асинхронном формате:

1) Урок в асинхронном формате реализуется при взаимодействии учителя с обучающимися посредством возможностей интернет-платформ. Учебные задания к уроку разрабатываются педагогом с учетом контента и возможностей интернет-платформ. К ним относятся цифровые образовательные ресурсы, включающие электронные учебники,



видеоматериалы, тренажеры для отработки умений, ресурсы для контроля знаний и другое.

2) При подготовке урока в асинхронном формате педагог:

- определяет тип, цель урока;
- готовит учебный материал в соответствии с целью обучения урока (электронные учебники, видеоматериалы, ТВ-уроки, презентации и др.);
- учитель в учебном процессе пользуется не только материалами, которые находятся на интернет-платформе, но и самостоятельно разработанными учебными материалами;
- рекомендует обучающимся учебный материал для самостоятельного изучения;
- предоставляет возможность обучающимся в любое время просмотреть телеурок или видеоурок, размещенный на электронной платформе или записанный учителем самостоятельно;
- рекомендует доступные цифровые образовательные ресурсы, размещенные на интернет-платформах;
- разрабатывает учебные задания согласно цели обучения в соответствии с рекомендуемым объемом, с указанием порядка выполнения и затраты времени, а также с учетом индивидуальных возможностей и особых потребностей обучающихся;
- отправляет учебное задание обучающимся с подробным описанием темы, цели обучения, предоставляя необходимые ссылки, посредством возможностей электронных платформ или других доступных средств связи;
- принимает выполненные работы, анализирует и предоставляет обратную связь обучающимся (комментарии, рекомендации) в установленном порядке посредством возможностей электронных журналов, в случаях отсутствия электронных журналов – через доступные виды связи по усмотрению учителя;
- проводит индивидуальные консультации для обучающихся, в том числе для детей с особыми образовательными потребностями, при необходимости.

13. Рекомендации по организации учебного дня, обучающегося:

1. Обучающиеся соблюдают расписание занятий с учетом уроков в синхронном и асинхронном формате и планируют свой учебный день.
2. Изучают материалы и выполняют учебные задания по предметам в соответствии с установленным расписанием.
3. Прикрепляют ответы посредством возможностей интернет- платформ, электронных журналов или отправляют через доступные виды связи.
4. Изучают комментарии учителя по результатам выполненных заданий заданиям и выполняют его рекомендации.
5. Находятся на связи с классным руководителем.
6. Работают с учителями в любом доступном режиме, при необходимости направляют учителю возникшие вопросы.
7. Соблюдают санитарные нормы относительно длительности непрерывной работы за компьютерным оборудованием.



14. Рекомендации по использованию цифровых образовательных ресурсов:

1) цифровые образовательные ресурсы (ЦОР) представляют собой комплекс учебно-методических средств обучения, разработанных и реализуемых на базе цифровых технологий.

2) ЦОРы, используемые педагогами в учебном процессе, должны отвечать следующим требованиям:

– не включать информацию, распространение которой запрещено законодательством Республики Казахстан;

– не допускать использование ЦОР, содержащих информацию, посягающую на честь и достоинство, права и охраняемые законом интересы третьих лиц;

– соответствовать требованиям ГОСО, Типовой учебной программе соответствующего уровня образования, возрастным особенностям обучающихся;

– соответствовать принципам толерантного отношения к представителям различных религиозных, этнических и культурных групп, не препятствует межнациональному и межконфессиональному диалогу;

– быть доступными и понятными обучающимся независимо от пола, национальности и места проживания;

– не противоречить основам современных научных знаний;

– обеспечить корректный выбор: уровня образования, учебного предмета, уровня сложности учебного материала учебных заданий, видов контента;

– не допускать на изображениях водяные знаки и посторонние надписи;

– указывать ссылку на автора и (или) источник заимствованного материала;

– иметь самостоятельную познавательную ценность;

– обеспечить логичность и последовательность используемого учебного материала.

15. Непрерывная длительность занятий непосредственно с персональным компьютером, ноутбуком, планшетом и смартфоном в течение учебного часа составляет:

1. в дошкольных и 1 классах - не более 15 минут;

2. в 2-3 классах - не более 20 минут;

3. в 4-5 классах - не более 25 минут;

4. в 6-8 классах - не более 25 минут;

5. в 9-11(12) классах - не более 30 минут.

16. Функции администрации школы и педагогов при дистанционном режиме обучения

1) Руководитель организации образования:

– принимает управленческие решения, направленные на качество работы;

– издает соответствующий приказ об организации обучения в дистанционном формате;

– обеспечивает педагогам и обучающимся возможность подключения к интернет платформам, соответствующим учебно-методическим требованиям;

– осуществляет контроль за обеспеченностью обучающихся школы компьютерным оборудованием и подключением к интернету;



- утверждает контингент классов, расписание, график работы;
- осуществляет постоянный мониторинг и контроль за организацией учебного процесса, в том числе в дистанционном формате
- распределяет учебную нагрузку педагогов на основании тарификационного списка и рабочего учебного плана школы на 2020-2021 учебный год;
- при необходимости распределяет трудовые функции работников по обеспечению образовательного процесса, согласно трудовому законодательству;
- определяет трудовые функции работников, обеспечивающих жизнедеятельность и функционирование организации в дистанционном формате (административный, технический персонал) согласно трудовому законодательству.

#### 2) Заместители руководителя организации образования:

- заполняют Национальную образовательную базу данных (далее – НОБД) информацией о движении учащихся, о качественном составе педагогов школы, о материальной базе, о наличии компьютера и интернета, (о передаче из школы на временное пользование, согласно актам приема-передачи) и др.;
- организуют процесс обучения в дистанционном формате как в синхронном, так и в асинхронном формате, с учетом требований Санитарно-эпидемиологических правил и норм (далее – СанПиН) рациональным использованием учебного времени;
- составляют расписание уроков 1-5 классов с 9:00 ч, 6-11 классов с 14:00 ч.;
- организуют деятельность педагогов в соответствии с утвержденным расписанием и обеспечивают обратную связь с ними.

#### 3) Классный руководитель:

- проводит мониторинг технических возможностей и готовности обучающихся к дистанционному обучению (наличие компьютера, интернета, доступа к электронным журналам и другим интернет платформам);
- информирует обучающихся и их родителей (законных представителей): об интернет-платформе, которой пользуется школа, о расписании уроков;
- инструктирует о создании необходимых условиях для занятий (обеспечение рабочего места и оборудования, тишина, рабочая обстановка, исключение постороннего шума, присутствия других детей или животных в комнате обучающегося);
- разъясняет правила поведения, обучающихся во время урока в режиме стриминга;
- назначает из числа обучающихся класса дежурного, который следит за порядком в классе при проведении уроков в синхронном режиме.

#### 4) Педагоги:

- доводят до сведения обучающихся информацию о формате уроков и правилах организации учебного процесса.
- реализуют учебный процесс в соответствии с утвержденным гибким расписанием.

#### 5) Работа студентов-практикантов при дистанционном обучении



Студент-практикант является помощником учителя.

На уроке студент-практикант:

- изучает готовность учащихся к уроку;
- следит за дисциплиной на уроке;
- осуществляет контроль по своевременному выполнению различных типов учебных заданий, в том числе самостоятельных;
- обеспечивает обратную связь на уроке;
- создает групповой чат, видеоконференцию, подключает и проверяет связь;
- готовит и транслирует демонстрационный материал (текстовые материалы, презентации, рисунки и т.д.);
- проводит профилактические мероприятия: здоровьесберегающие упражнения, физминутки, перемены;
- участвует в организации информационно-разъяснительной работы с обучающимися, педагогами, родителями или законными представителями;
- информирует обучающихся, родителей об изменениях в расписании, о предоставлении обратной связи обучающимся, о ходе обучения и учебных результатах:

  - не проводит самостоятельно уроки.

## 2.1. Минимальные требования к интернет платформам

17. Интернет - платформа, выбранная организацией образования должна отвечать следующим требованиям:

- наличие гибкого инструментария для разработки и дополнения уроков во время дистанционного обучения;
- поддержка совместной работы обучающихся (форумы, чаты, работа с документами, презентациями и др.);
- доступ к информации, учебным материалам согласно Типовым учебным программам по предметам, сервисам образовательной платформы посредством сети Интернет (Web-портал);
- обеспечение режима стриминга;
- обеспечение единой точки входа для педагогов и обучающихся;
- отражение процесса работы с обучающимися на протяжении всего периода обучения;
- отсутствие необходимости установки специального программного обеспечения на персональных компьютерах;
- возможность установки бесплатного мобильного приложения;
- возможность запуска на любых устройствах (компьютеры, планшеты, смартфоны);
- наличие интуитивно-понятного и удобного пользовательского интерфейса;
- максимально удобный личный кабинет обучающегося, отвечающий потребностям пользователя.
- подключение к интернету - (широкополосный) проводной или беспроводной (3G или 4G / LTE);



- наличие динамиков и микрофонов: встроенные или USB или беспроводные Bluetooth;
  - наличие веб-камеры или HD-веб-камеры: встроенная или USB, HD-камера или HD-видеокамера с картой видеозахвата.
- Вышеперечисленные программы позволяют также обеспечить мониторинг дистанционного процесса обучения.

## **2.2 Организация обучения в штатном режиме в школах с контингентом до 300 детей до 15 обучающихся в классе независимо от форм собственности**

18. Обучение в штатном режиме должно осуществляться с соблюдением строгих мер санитарной безопасности.

При организации штатного режима обучения в школах необходимо соблюдение следующих мер:

- 1) составление расписания уроков с указанием времени начала и завершения;
- 2) увеличение смен и подсмен для социального дистанцирования, сокращения физических контактов;
- 3) исключение кабинетной системы, каждый класс находится в определенном кабинете;
- 4) организация перемен между уроками в разное время для разных классов;
- 5) ежедневный замер температуры обучающихся и педагогов медработником при входе;
- 6) обеспечение режима ношения масок;
- 7) расстановка учебных столов на расстоянии 1 метра;
- 8) проветривание, кварцевание кабинетов и всех помещений;
- 9) мытье рук и использование специальных средств;
- 10) влажная уборка в классных комнатах;
- 11) влажная уборка между сменами, подеменами в коридорах, рекреациях, холлах и других помещениях;
- 12) питание в столовой организуется в зависимости от сложившейся эпидемиологической ситуации по решению местных исполнительных органов и по согласованию главными государственными санитарными врачами соответствующих территорий;
- 13) функционирование медицинских кабинетов и изоляторов для ежедневного замера температуры, выявления симптомов заболеваний, изоляции, в случаях выявления заболевших, объявления карантина и перехода на дистанционное обучение всего класса, контроля состояния детей класса, с последующим возвращением класса в штатный режим;
- 14) организация уроков физической культуры на свежем воздухе или постоянное проветривание спортивных залов;
- 15) запрет передвижения педагогов по кабинетам и посещения учительской, проведения внеклассных мероприятий и родительских собраний;



16) обеспечение организаций образования достаточным количеством дезинфицирующих средств для обработки поверхностей предметов, кабинетов, рекреаций, холлов и других помещений;

17) наличие дезинфицирующих ковриков для обуви у входа в школу, санитайзеров для обработки рук на всех этажах;

18) обеспечение качественного водоснабжения, создание условий для мытья рук моющими средствами.

### **2.3 Организация обучения в дежурных дошкольных, 1-5 классах в международных школах - до 7 класса**

19. Функционирование дежурных дошкольных, 1-5 классов и в международных школах - до 7 класса обосновывается возрастными особенностями обучающихся младших классов, несформированностью у них мотивации к обучению, началом формирования у них навыков социализации, компетенций по самостоятельному обучению и самоорганизации, а также переходом обучающихся из одного уровня образования в следующий (*из начального уровня образования на уровень основной средней школы*).

В дежурных классах все уроки согласно рабочего учебного плана школы проводятся в организации образования. Продолжительность урока 40 минут.

20. Обучение дежурных классах осуществляется при строгом соблюдении санитарно-эпидемиологических требований, в т.ч. согласно настоящему порядку.

К обучению в дежурном классе допускаются дети, не имеющие хронических заболеваний (указывается в заявлении).

Право выбора обучения детей в дежурных классах принадлежит родителям или законным представителям детей.

Право выбора родители или законные представители детей выражают путем подачи заявления на имя руководителя организации образования.

Родители или законные представители детей, выражая свое согласие на их обучение обучаться в дежурных классах, подтверждают понимание, что дети будут находиться в общественной среде, и с их стороны будут приняты все необходимые меры для недопущения риска заражения коронавирусной инфекцией.

Родители или законные представители детей обеспечивают обучающихся средствами санитарной безопасности: маски, антисептики в индивидуальном флаконе для обработки рук или влажные antibakterialные салфетки.

Родители или законные представители детей разъясняют своим детям о необходимости социального дистанцирования.

Родители или законные представители детей осуществляют сопровождение детей до входа в организацию образования перед началом учебного дня и сопровождение детей после завершения учебного дня от выхода из организации образования до дома.



Школа обеспечивается запасом дезинфицирующих средств (*дезинфицирующий коврик у входа, тепловизоры, санитайзеры, средства для обеспечения влажной, дезинфицирующей уборки*).

21. В организации образования обеспечивается:

- увеличение смен и подсмен для социального дистанцирования;
- сокращение физических контактов, обучающихся и педагогов, других работников;
- максимальное использование площадей школы для обеспечения социальной дистанции;
- отмена кабинетной системы;
- организация перемен между уроками в разное время для разных классов;
- ежедневный замер температуры обучающихся при входе;
- влажная уборка после каждой перемены, между сменами, подменами в классных комнатах, коридорах, рекреациях, холлах и других помещениях, дезинфекция выключателей, дверных ручек, поручней, перил, лестничных маршей, подоконников;
- функционирование медицинских кабинетов и изоляторов (для ежедневного замера температуры, выявления симптомов заболеваний, изоляции, в случаях выявления заболевших, обеспечение перехода на дистанционное обучение всего класса, контроля состояния детей класса, возвращения класса в штатный режим);
- разметки в коридорах на полу для движения обучающихся в одном направлении, один вход для приема детей, другой – для ухода детей после занятий.

22. Рекомендации по функционированию дежурных классов:

1. наполняемость класса – не более 15 детей;
2. продолжительность уроков - 40 мин; в 1 классе - ступенчатый режим;
3. перемены в разное время для разных классов;
4. расстановка учебных столов на расстоянии 1 метра;
5. закрепление за обучающимися индивидуальной парты и стула;
6. пользование обучающимися индивидуальными учебными материалами (учебники, тетради, канцелярские принадлежности и т.д.);
7. проветривание, кварцевание кабинетов после каждого урока;
8. мытье рук и использование специальных средств после каждого урока.

23. Формирование дежурных классов осуществляется в школах на основании заявлений родителей или законных представителей детей. Заявления принимаются в электронной форме через доступные средства связи (Приложение 1).

24. За каждым классом-комплектom закрепляется учитель. По согласию педагога за двумя дежурными классами может быть закреплен один учитель в разных сменах. При несогласии учителя работать в две смены в двух дежурных классах, за каждым дежурным классом закрепляется отдельный учитель.

Зачисление детей в дежурный класс в течение учебной четверти осуществляется при наличии свободных мест в классе на основании приказа



руководителя организации образования. Заявления принимаются в электронной форме через доступные средства связи.

25. Классный руководитель через доступные средства связи информирует родителей или законных представителей детей о наличии права выбора обучать детей в дистанционном формате или в дежурном классе.

Родители или законные представители детей принимают решение и информируют классного руководителя через доступные средства связи о намерении обучать детей в дистанционном формате или в дежурном классе. В случае желаний родителей или законных представителей обучать детей в дежурном классе, подают заявление о своем намерении на имя руководителя школы и направляют его классному руководителю через доступные средства связи.

Классный руководитель передает заявление в администрацию организации образования, которая в свою очередь на основании заявлений формирует дежурные классы-комплекты до 15 детей

26. Формирование дежурных классов в специальных классах/школах осуществляется для детей с особыми образовательными потребностями по заявлениям родителей или законных представителей для дошкольных, 1 – 4 классов, для обучающихся с задержкой психического развития, умеренной, тяжелой умственной отсталостью 1 – 9 классов с наполняемостью не более 12 человек.

Дети с особыми образовательными потребностями, обучающиеся по заявлениям родителей или законных представителей дошкольных, 1 – 5 классов общеобразовательных школ (*инклюзивные или в специальных классах/группах*), обучаются так же, как и другие дети в данных классах/группах.

27. Контингент, расписание, график работы, педагогический состав дежурных классов утверждаются на заседании педагогического совета не позднее 1 сентября, при необходимости вносятся изменения.

28. Учебный процесс в дежурном классе осуществляется согласно утвержденному рабочему учебному плану школы.

29. Распределение учебной нагрузки педагогов осуществляется на основании тарификационного списка и рабочего учебного плана школы на 2020-2021 учебный год.

30. Распределение по классам-комплектам для дежурных классов, а также для дистанционного обучения осуществляется, исходя из общего контингента обучающихся одного класса.

Учителя начальных классов каждой параллели работают (*желательно*) по одному краткосрочному плану.

31. При организации обучения в дежурных классах необходимо исключить работу педагогов, относящихся к группе риска, имеющих следующие показания:

- возраст педагога старше 65 лет;
- сопутствующие БСК (артериальная гипертония, ХСН и др.);



- сопутствующие хронические заболевания верхней дыхательной системы (ХОБЛ, БА, фиброзные изменения в легких);
- эндокринопатии (*сахарный диабет, метаболический синдром, ожирение и т.д.*);
- иммунодефицитные состояния (*онкологические, гематологические, больные на иммуносупрессивной терапии др.*);
- беременные женщины;
- другие тяжелые хронические заболевания.

32. Уроки физической культуры проводятся на свежем воздухе, на спортивных площадках школы.

33. Учителям запрещается передвижение по кабинетам, посещение учительской, проведение внеклассных мероприятий и родительских собраний.

Все оперативные совещания проводятся в дистанционном формате

#### **2.4. Возобновление работы школы при улучшении санитарно-эпидемиологической ситуации, постепенный переход к комбинированному и штатному форматам**

34. В случае улучшения санитарно-эпидемиологической ситуации первыми осуществляют переход из дистанционного на штатный формат обучения ученики: дошкольных, 1-5-х классов, в международных школах – 1-7-х классов с соблюдением строгих мер санитарной безопасности. 6-11-е классы продолжают обучение в дистанционном формате.

При устойчивом сокращении заболеваемости постановлением главного государственного санитарного врача Республики Казахстан осуществляется постепенный переход организации образования в соответствии с эпидемиологической ситуацией в комбинированный или штатный режимы.

35. При организации штатного режима обучения в дошкольных, 1-5 классах, в международных школах - до 7 класса и комбинированного формата необходимо соблюдение следующих мер:

- 1) составление расписания уроков с указанием времени начала и завершения;
- 2) увеличение смен и подсмен для социального дистанцирования, сокращения физических контактов;
- 3) исключение кабинетной системы, каждый класс находится в определенном кабинете;
- 4) организация перемен между уроками в разное время для разных классов;
- 5) ежедневный замер температуры обучающихся и педагогов медработником при входе;
- 6) проветривание, кварцевание кабинетов и всех помещений;
- 7) мытье рук и использование специальных средств;
- 8) влажная уборка классных комнат после каждого второго урока;
- 9) влажная уборка между сменами, подсменами в коридорах, рекреациях, холлах и других помещениях;
- 10) функционирование медицинских кабинетов и изоляторов для ежедневного замера температуры, выявления симптомов заболеваний,



изоляции, в случаях выявления заболевших, контроля состояния детей класса;

11) организация уроков физической культуры на свежем воздухе или постоянное проветривание спортивных залов;

12) запрет на передвижение учителей по кабинетам, посещение учительской, проведение внеклассных мероприятий и родительских собраний;

13) проведение всех оперативных совещаний в дистанционном формате;

14) обеспечение школы достаточным количеством дезинфицирующих средств для обработки поверхностей предметов, кабинетов, рекреаций, холлов и других помещений;

15) наличие дезинфицирующие коврики для обуви у входа в школу, санитайзеров для обработки рук на всех этажах;

16) качественное водоснабжение, создание условий для мытья рук моющими средствами.

*Возобновление работы школы при улучшении санитарно-эпидемиологической ситуации, постепенный переход к комбинированному и штатному форматам осуществляется на основании решения местного исполнительного органа по согласованию с главным государственным санитарным врачом соответствующего региона.*

## **2.5 Организация обучения в полном штатном формате всех классов с соблюдением санитарно-эпидемиологических мер**

37. При благополучной санитарно-эпидемиологической ситуации школа начинает функционировать в полном штатном режиме с соблюдением строгих мер санитарной безопасности. Обучение во всех классах, в т.ч. дошкольных классах школ ведется в штатном режиме. Восстанавливается расписание уроков, режим сменности, перемен.

38. При переходе школы из дистанционного обучения в штатный режим обучения обучающегося по желанию родителей можно оставить на дистанционном обучении до снятия ограничительных мероприятий. Для этого необходимо родителям подать заявление в произвольной форме.

39. При организации учебного процесса в школах в штатном режиме необходимо:

- составление гибкого расписания уроков с указанием времени начала и завершения;
- увеличение смен и подсмен для социального дистанцирования, сокращения физических контактов;
- отказ от кабинетной системы, при которой каждый класс находится в определенном кабинете;
- запрет на передвижение обучающихся по кабинетам;
- организация перемен между уроками в разное время для разных классов;
- ежедневный замер температуры, обучающихся при входе;



- расстановка учебных столов на расстоянии 1 метра;
- проветривание, кварцевание классных комнат;
- мытье руки использование спец.средств после каждого урока;
- влажная уборка классных кабинетов;
- влажная уборка между сменами, подсменами в коридорах, рекреациях, холлах и других помещениях;
- функционирование медицинских кабинетов и изоляторов для ежедневного замера температуры, выявления симптомов заболеваний, изоляции, в случаях выявления заболевших, объявления карантина и перехода на дистанционное обучение всего класса, контроля состояния детей класса, после чего возвращения класса в штатный режим;
- организация уроков физической культуры на свежем воздухе или постоянное проветривание спортивных залов.

## **XII. Усиление мер безопасности обучающихся**

Выполнение требований настоящих Правил обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, учащихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы. Контрольно-пропускной режим в помещении школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска учащихся и сотрудников школы, граждан в административное здание. Ответственность за соблюдение требований пропускного режима учащимися, возлагается на классных руководителей и дежурных учителей.

Сотрудники, осуществляющие дежурство на контрольно-пропускном пункте Школы (сотрудники охраны), в своей деятельности по обеспечению охраны и пропускного режима руководствуются настоящим Положением.

Обо всех случаях (фактах) нарушений пропускного режима и правил противопожарной безопасности сотрудник, осуществляющий дежурство на контрольно-пропускном пункте школы, сообщает директору школы о лицах и школьниках, нарушивших пропускной режим или правила противопожарной безопасности, для принятия необходимых мер.

### **КОНТРОЛЬНО – ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ УЧАЩИХСЯ И СОТРУДНИКОВ ШКОЛЫ**

- Учащиеся и сотрудники ОШ №2 ОО г.Шахтинска УО КО, а также посетители проходят в здание через центральный вход.
- Открытие/закрытие дверей центрального входа и выхода в указанное время осуществляется сотрудником охраны ОШ №2 ОО г.Шахтинска УО КО.



- Начало занятий в школе в 8 часов 00 минут. Учащиеся дежурного класса допускаются в здание школы в 7 часов 30 минут, остальные учащиеся - обязаны прибыть в школу не позднее 10 минут до начала занятий.
- В отдельных случаях по приказу директора школы занятия могут начинаться со второго (и далее) урока (во всех случаях учащиеся должны прийти в школу не позднее, чем за 10 минут до начала занятий).
- В случае опоздания без уважительной причины учащиеся пропускаются в школу с разрешения дежурного администратора или классного руководителя.
- Уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, медицинской сестры или представителя администрации.
- Выход учащихся на уроки физкультуры, на прогулки и экскурсии, а также в столовую осуществляется только в сопровождении учителя или воспитателя.
- Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя или тренера.
- Проход учащихся в школу на дополнительные занятия после уроков и в субботние дни возможен по расписанию, представленному учителем дежурному охраннику.
- Во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы.
- В случае нарушения дисциплины или правил поведения учащиеся могут быть доставлены к дежурному учителю, классному руководителю, администрации школы.
- Директор школы, его заместители, секретарь могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного за контрольно-пропускной режим.
- Педагогам рекомендовано прибыть в школу не позднее часов 45 минут.
- В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, уроки конкретного педагога могут начинаться не с первого урока (во всех случаях педагог обязан прийти в школу не позднее, чем за 15 минут до начала его первого урока).
- Остальные работники школы приходят в школу в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

### **КОНТРОЛЬНО – ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ УЧАЮЩИХСЯ)**

- Родители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность.
- С учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены в фойе школы.



- Для встречи с учителями, или администрацией школы родители сообщают ответственному за пропуск в учреждение посторонних лиц фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится. Ответственный за пропуск в учреждение посторонних лиц вносит запись в «Журнале учета посетителей».
- Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного и разрешить дежурному их осмотреть.
- Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации школы возможен по предварительной договоренности, с самой администрацией, о чем дежурный должен быть проинформирован заранее.
- В случае не запланированного прихода в школу родителей, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.
- Родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице или у поста дежурного в холле.

#### **КОНТРОЛЬНО – ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ДРУГИХ ЛИЦ**

- Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются, при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом его, заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей».
- Должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы.
- Группы лиц, посещающих к школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора школы.
- В случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, дежурный учитель действует по указанию директора школы или его заместителя.

#### **ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ ДЛЯ ТРАНСПОРТА**

- Въезд автотранспорта на территорию школы контролирует технический работник или охранник по мере необходимости.
- Допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел.
- Стоянка личного транспорта работников учреждения на территории школы осуществляется только с разрешения руководителя учреждения в специально отведенном и оборудованном месте.



- После окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию учреждения осуществляется после согласования с лицом, ответственным за пропускной режим.
- Обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию учреждения без согласования лицом, ответственным за пропускной режим, информирует руководителя учреждения и по его указанию при необходимости – территориальный орган внутренних дел.

### ПОРЯДОК ПРЕБЫВАНИЯ ПОСТОРОННИХ ЛИЦ

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

- Правила обязательны для всех лиц, не являющихся участниками образовательного процесса.
- Правила распространяются на все помещения школы и ее территорию.
- Нахождение в школе и на ее территории лиц, не являющихся участниками образовательного процесса допускается с разрешения администрации, либо в сопровождении кого-либо из персонала школы.
- Выгул собак и других домашних животных, размещение транспортных средств или их проезд через территорию школы запрещен.
- Во время внеурочных мероприятий присутствие посторонних допускается с разрешения администрации. По первому требованию администрации школы такие лица обязаны покинуть школу или ее территорию.
- Каждый сотрудник школы обо всех посторонних лицах в школе и на ее территории обязан сообщить охране школы для принятия мер.
- Любой штатный работник школы вправе спросить любого, не являющегося участником образовательного процесса, объяснить свое присутствие в школе или на ее территории. Работники могут разъяснять посторонним настоящие правила.
- При выявлении преступлений или правонарушений персонал школы по возможности пресекает их (вызов группы оперативного реагирования), ставит в известность администрацию школы, охрану школы, либо сообщает об этом факте в органы внутренних дел по телефонам 102,112.
- Нахождение посторонних лиц с оружием: огнестрельным, холодным, взрывчатым, метательным, газовым, - в помещениях школы и на ее территории не допускается.
- Все посторонние лица, находящиеся в помещениях школы и на территории (в полном соответствии с настоящими Правилами) обязаны выполнять все требования нормативных актов, действующих в школе.