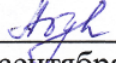


УТВЕРЖДАЮ



Директор КГУ «Школа-лицей
имени Бауыржана Момышулы»
отдела образования города Темиртау
управления образования Карагандинской
области

 А. Абдрахманова
01 сентября 2023 года

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
коммунального государственного учреждения
«Школа-лицей имени Бауыржана Момышулы»
отдела образования города Темиртау
управления образования Карагандинской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Типовые правила внутреннего распорядка разработаны в соответствии с подпунктом 14-1) статьи 5, пунктом 1 статьи 31 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании», Приказом Министра просвещения Республики Казахстан от 31 августа 2022 года № 385 (Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 31 августа 2022 года № 29329) «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций дошкольного, начального, основного среднего, общего среднего, технического и профессионального, послесреднего образования, специализированных, специальных, организациях образования для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, организациях дополнительного образования для детей и взрослых», Приказом министерства образования и науки Республики Казахстан от 21 апреля 2020 года № 153 «Об утверждении Правил определения особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогов» и определяют порядок организации и осуществления внутреннего распорядка организации образования.

1.2. Правила внутреннего распорядка коммунального государственного учреждения «Школа-лицей имени Бауыржана Момышулы» отдела образования города Темиртау управления образования Карагандинской области (далее – школа-лицей) разработаны в целях обеспечения единых подходов к деятельности организации образования, с учетом режима сменности учебных занятий и других особенностей работы. Правила призваны четко регламентировать организацию работы всего коллектива школы, способствовать рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих. Правила внутреннего распорядка рассматриваются и принимаются педагогическим советом школы.

1.3. В целях обеспечения внутреннего распорядка администрация обеспечивает соблюдение сотрудниками, а также обучающимися и воспитанниками, обязанностей, возложенных на них законодательством Республики Казахстан в области образования.

1.4. Правила внутреннего распорядка образовательной организации имеют цель обеспечить безопасность детей во время учебного процесса, поддержание дисциплины и порядка в организации и на ее территории для успешной реализации целей и задач образовательного процесса, определенных ее Уставом.

1.5. Настоящие Правила внутреннего распорядка являются обязательными для всех работников школы. Невыполнение данных Правил может служить основанием для принятия административных мер.

2. Внутренний распорядок коммунального государственного учреждения

2.1. Режим занятий и организация рабочего времени

2.1.1. Учебный процесс в 2023-2024 учебном году осуществляется в соответствии с ИМП, Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 8 ноября 2012 года № 500 «Об утверждении типовых учебных планов начального, основного среднего, общего среднего образования Республики Казахстан», Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595 «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций высшего и послевузовского образования», Приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 5 августа 2021 года № ҚР ДСМ-76 «Об утверждении Санитарных правил «Санитарно-эпидемиологические требования к объектам образования», законом Республики Казахстан от 27.12.2019 г. № 293 – VI ЗРК «О статусе педагога».

2.1.2. В 2023-2024 учебном году учебно-воспитательный процесс в 1-11 классах осуществляется в традиционном (штатном) формате с соблюдением санитарно-эпидемиологических требований.

2.1.3. В 2023-2024 учебном году процесс обучения осуществляется в зависимости от проектной мощности, количества класс-комплектов, количества обучающихся в класс-комплектах, расписания уроков, наличия кабинетов, с учетом сменности.

2.1.4. Процесс обучения осуществляется в две смены в традиционном формате с соблюдением санитарно-эпидемиологических требований.

2.1.5. Учебный год – с 1 сентября по 25 мая.

2.1.6. Продолжительность учебного года составляет в 1-х классах 33 учебных недель, во 2-11-х классах – 34 учебные недели.

2.1.7. В 2023-2024 учебном году установлена пятидневная рабочая учебная неделя.

2.1.8. Открытие школы-лицея утром – 7.00 часов.

2.1.9. Приход дежурного администратора – 7.30 часов

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

2.1.11. Режим проведения дополнительных занятий (консультации, факультативы, секции, кружки) - с понедельника по пятницу в соответствии с расписанием.

2.1.12. Начало занятий 1-й смены – 08.00 часов.

2.1.13. Начало занятий 2-й смены – 14.00 часов.

2.1.14. Окончание занятий – 1-й смены- 13.05 часов, 2-ой смены – 19.05 часов.

2.1.15. Продолжительность урока во 2-11 (12) классах – 45 минут. В первых классах осуществляется «ступенчатый» режим учебных занятий: в сентябре – три урока по 35 минут, с октября – по 45 минут с проведением на уроках физкультминуток и гимнастики для глаз в соответствии с Санитарными правилами.

2.1.16. В течение учебного года устанавливаются каникулы:

в 1–11 (12) классах:

осенние – 7 дней (с 30 октября 2023 года по 5 ноября 2023 года включительно),

зимние – 10 дней (с 29 декабря 2023 года по 7 января 2024 года включительно),

весенние – 11 дней (с 21 по 31 марта 2024 года включительно);

дополнительные каникулы в 1-х классах – 7 дней (с 5 по 11 февраля 2024 года включительно).

2.1.17. Время работы школьной столовой – 8.00-17.00 часов.

2.1.18. Закрытие здания – 20.00 часов.

2.1.19. Рабочее время всех педагогов, включая администрацию, оговариваются в трудовом договоре с ними.

2.1.20. Рабочие время вспомогательного 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.

2.2. Порядок приема и отчисления детей

2.2.1. 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», утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан 12 октября 2018 года № 564.

2.2.2. 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 подтверждения о приеме документов: 2 фотографий размером 3х4, заявления, справок о состоянии здоровья формы № 026/у-3 и 065/у, заключения педагого-медико-психологической комиссии (при наличии).

2.2.3. Прием заявлений родителей (законных представителей) детей, поступающих в первый класс осуществляется ежегодно в период с 01 апреля по 31 июля текущего года.

2.2.4. В 10 класс обучающиеся принимаются на основании следующих документов: заявления родителей, аттестат об основном среднем образовании, медицинских документов о состоянии здоровья формы №025/у-3 и 065/у, 2 фотографий размером 3х4.

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

2.2.6. При приеме обучающихся в школу администрация обязана ознакомить родителей (законных представителей) обучающихся со следующими документами: Уставом, Лицензией на право ведения образовательной деятельности, Настоящими Правилами.

2.2.7. Приказ о зачислении обучающихся в 1-е и 10-е классы издается не ранее 25 августа текущего года.

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

2.2.9. На каждого обучающегося классным руководителем оформляется личное дело обучающегося в соответствии с установленными требованиями о порядке их ведения. Номер личного дела присваивается в соответствии с номером в алфавитной книге записи обучающихся.

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

2.2.11. Личные дела обучающихся хранятся в школе. При переходе обучающегося в другое учреждение общего образования личное дело выдается родителям по их письменному заявлению.

2.2.12. При переводе обучающегося из одной школы в другую в течение учебного года прилагается ведомость успеваемости обучающегося, заверенная подписью директора и печатью школы.

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

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

2.2.15. При отчислении обучающегося в связи с переходом в другое образовательное учреждение, в целях осуществления контроля за соблюдением законодательства об обязательном общем образовании родители обучающегося предоставляют документ, справку-подтверждение о том, что обучающийся будет зачислен в эту школу после предоставления документов. Перевод в другие школы на территории города осуществляется только в каникулярное время.

2.3. Нормы оценки, выставяемые учащимся

2.3.1. Оценка учебных достижений обучающихся осуществляется в форме формативного и суммативного оценивания.

2.3.2. Формативное оценивание, в том числе домашней работы, проводится для мониторинга достижений обучающимися целей обучения и дальнейшего выстраивания дифференцированной работы на уроке и осуществляется через рекомендации педагога в письменной форме (в тетрадях или дневниках) или устно. При формативном оценивании на уроке педагог осуществляет обратную связь. Педагог самостоятельно определяет количество обучающихся, форму и частоту предоставления обратной связи.

2.3.3. Результаты формативного оценивания не требуют распечатывания и хранения в бумажном формате. Предоставление результатов формативного оценивания осуществляется в выполненных работах обучающихся и/или в электронных журналах в виде баллов, педагог может вносить комментарии.

2.3.4. Текущий контроль успеваемости обучающихся проводится педагогами в форме суммативного оценивания для определения и фиксирования уровня усвоения

содержания учебного материала по завершении изучения разделов (сквозных тем), четверти.

2.3.5. В 1-ом классе учебные достижения обучающихся не оцениваются.

2.3.6. По результатам формативного оценивания, суммативного оценивания за раздел/сквозную тему (далее – СОР) и суммативного оценивания за четверть (далее – СОЧ) обучающимся 2-11 классов выставляются баллы, которые учитываются при оценивании учебных достижений за четверть.

2.3.7. Форма (контрольная, практическая или творческая работа, проект, эссе, диктант, изложение, сочинение, тестирование) и время проведения на уроке для выполнения СОР определяются педагогом самостоятельно. СОР проводится не более трех раз в четверти. Разделы/сквозные темы объединяются с учетом специфики тем и количества целей обучения при изучении четырех и более разделов/сквозных тем в четверти. Разрешается его проведение в два этапа. Проводится не более трех СОЧ в один день с учетом уровня сложности учебных предметов. СОЧ не проводятся в последний день завершения четверти. Одновременно СОР и СОЧ по одному учебному предмету в один день не проводятся.

2.3.8. При оценивании обучающихся на дому педагог разрабатывает дифференцированные и/или индивидуальные задания с учетом учебной нагрузки обучающегося на дому и изученного им учебного материала.

2.3.9. При оценивании обучающихся с особыми образовательными потребностями педагог использует дифференцированные и/или индивидуальные задания, а также вносит изменения в критерии оценивания с учетом особенностей обучающегося, в том числе при реализации индивидуальных учебных программ.

2.3.10. Обучающиеся, отсутствовавшие в день проведения суммативного оценивания по объективным причинам (по состоянию здоровья, смерти близких родственников, в связи с участием в соревнованиях, конференциях, олимпиадах и конкурсах научных проектов всех уровней, в связи с неблагоприятными метеоусловиями), проходят суммативное оценивание по индивидуальному графику.

2.3.11. При несдаче суммативной работы до окончания текущей четверти/полугодия обучающемуся выставляется в электронном журнале отметка «временно не аттестован» до получения положительной оценки суммативной работы. По итогам сдачи суммативной работы выставляется четвертная/полугодовая оценка. При отсутствии результатов СОР и СОЧ обучающийся является временно не аттестованным.

2.3.12. Письменные суммативные работы обучающихся за текущий учебный год хранятся в школе до конца данного учебного года.

2.3.13. Результаты суммативного оценивания обучающихся в виде баллов выставляются в журнал (бумажный/электронный) и переводятся в четвертную и годовую оценки по шкале перевода баллов согласно Типовым правилам проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации обучающихся в организациях образования, реализующих общеобразовательные учебные программы начального, основного среднего, общего среднего образования.

2.3.14. Информация по итогам суммативного оценивания предоставляется обучающимся, родителям или его иным законным представителям в бумажном или электронном формате.

2.3.15. Годовая оценка по учебным предметам обучающимся 2-11 классов выставляется как среднее арифметическое значение суммы четвертных оценок с округлением к ближайшему целому и является итоговой оценкой.

2.3.16. Обучающиеся 2-8 и 10 классов, имеющие годовую оценку «2» по трем и более предметам, оставляются на повторный год обучения. При получении оценок «3», «4», «5» обучающиеся 2-8 и 10 классов переводятся в следующий класс.

2.3.17. Пересмотр четвертных, годовых и итоговых оценок не допускается.

2.3.18. Освоение общеобразовательных учебных программ основного среднего, общего среднего образования завершается обязательной итоговой аттестацией обучающихся и проводится в форме итоговых выпускных экзаменов для обучающихся 9 класса, государственных выпускных экзаменов для обучающихся 11 класса.

2.4. Посещение, наблюдение и анализ уроков (занятий)

2.4.1. Наблюдение урока – процедура, предоставляющая возможность наблюдать за работой обучающихся, их достижениями, за эмоциональным и психологическим настроением обучающихся, методикой преподавания, организацией образовательного процесса. Записи в результате наблюдений не должны содержать мнений или отзывов об учителях. Этот метод сбора данных сосредоточен на реализации образовательной программы на уроке.

2.4.2. Целью наблюдения является сбор данных и обоснования для оценки эффективности урока. Наблюдение направлено и на деятельность учителя, и на деятельность обучающихся, так как именно восприятие учебной программы и ресурсов обучающимися является одним из важнейших индикаторов ее успешного внедрения.

2.4.3. Посещение уроков администрацией школы-лицея планируется на неделю, исходя из общих задач, намеченных в годовом плане работы организации. В плане посещения отмечаются классы, предметы, содержание и цель посещения.

2.4.4. После посещения уроков (занятий) проводятся совместные обсуждения посещенных уроков. Промежуток времени, который наблюдатель проводит на уроке, может быть разным – весь урок, половина урока или лишь небольшая часть урока. Главное, чтобы за выбранный промежуток времени посещения урока имелась возможность сделать конкретные выводы по реализации целей обучения в рамках учебной программы.

2.4.5. Посетителям уроков (занятий) необходимо фиксировать педагогические подходы и приемы на уроке, выполнение обучающимися учебных заданий, формат преподнесения учителем учебного материала и использования эмоциональной поддержки обучающимся со стороны учителя. Важно при анализе урока также отметить уровень профессионализма и квалификации учителя. Рекомендуются фиксировать итоги наблюдения урока сразу же по окончании просмотра урока с обязательным использованием листа наблюдения урока, а также мнения учителя (педагога).

2.4.6. Наблюдения уроков должны стать основой для улучшения практики преподавания учебных предметов, профессионального роста и развития учителя, а

также повышения качества знаний обучающихся. Результаты наблюдения уроков периодически должны заслушиваться на заседаниях педагогических советов.

2.5. Организация дежурства

2.5.1. Дежурство в школе начинается за 30 минут до начала занятий по каждой смене.

2.5.2. Дежурный учитель встречает детей, проверяет наличие сменной обуви (с учетом теплового и санитарного режима), фиксирует опоздавших.

2.5.3. Дежурный администратор обеспечивает порядок в вестибюле, проверяет присутствие и явку сотрудников школы.

2.6. Обязанности дежурного класса:

2.6.1. дежурство класса начинается в понедельник и заканчивается в пятницу (возможен другой график дежурства, утвержденный директором);

2.6.2. дежурства класса начинается за двадцать минут до начала смены;

2.6.3. отличительный знак дежурного ученика – бейджи и нарукавная повязка;

2.6.4. дежурные ученики находятся на своих постах до занятий, на переменах и после занятий до конца дежурства, обеспечивая порядок и чистоту на закрепленном участке;

2.6.5. дежурный покидает свой пост со звонком на урок;

2.6.6. о всех нарушениях и экстремальных ситуациях дежурные учащиеся сообщают дежурному учителю или дежурному администратору;

2.6.7. дежурный учитель перед началом смены и после окончания второй смены находится в вестибюле;

2.6.8. итоги дежурства заслушиваются на общешкольной линейке.

2.7. Обязанности дежурного администратора:

2.7.1. приходит в школу за 30 минут до начала занятий;

2.7.2. уходит из школы после окончания второй смены; после освобождения всех помещений;

2.7.3. проверяет отопление, температурный режим, освещение, санитарное состояние вестибюля, раздевалок, лестниц;

2.7.4. проверяет наличие дежурного учителя и класса и организывает их дежурство;

2.7.5. контролирует своевременность подачи звонков;

2.7.6. не допускает нахождения в школе посторонних лиц без разрешения;

2.7.7. следит за своевременным включением (выключением) освещения;

2.7.8. контролирует выход на работу педагогического коллектива и вспомогательного персонала, обеспечивая в случае необходимости замену;

2.7.9. по окончании дежурства проверяет наличие классных журналов, ключей и своевременную их сдачу.

2.7.10. Дежурный администратор обязан:

2.7.10.1. быть корректным и доброжелательным в общении с учащимися, родителями, сотрудниками и гостями;

2.7.10.2. не допускать опоздания на занятия педагогов и учащихся;

2.7.10.3. следить 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.

2.8. Обязанности охранника:

- 2.8.1. осуществляет пропускной режим в течение учебных занятий;
- 2.8.2. несет ответственность за наличие в школе посторонних лиц;
- 2.8.3. дает звонки с уроков и на уроки;
- 2.8.4. исполняет свои функциональные обязанности согласно договору.

2.9. Правила пропускного режима:

Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы-лицея. Контрольно-пропускной режим предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска обучающихся, сотрудников и граждан в административное здание школы.

2.9.1. Ответственность за осуществление работы контрольно-пропускного режима в школе-лицее возлагается на дежурного администратора, заместителя директора по административно-хозяйственной части, охранника.

2.9.2. Выполнение требований настоящих Правил обязательно для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе-лицее, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы-лицея.

2.9.3. Правила пропускного режима для всеобщего ознакомления вывешиваются в фойе.

2.9.4. Обучающиеся, сотрудники проходят в здание через центральный вход. Центральный вход в здание школы должен быть закрыт в выходные и нерабочие праздничные дни.

2.9.5. Вход в здание обучающиеся осуществляют в свободном режиме согласно расписанию.

2.9.6. Уходить до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

2.9.7. Выход обучающихся на уроки физкультуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

2.9.8. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

2.9.9. Во время каникул обучающиеся допускаются согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах.

2.9.10. Проход школу-лицей родителей по личным вопросам к администрации возможен по их предварительной договоренности.

2.9.11. Родители, провожающие и встречающие своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице.

2.9.12. Нахождение в школе-лицее и на ее территории лиц, не являющихся участниками образовательного процесса, допускаются с ведома директора по

предварительной договоренности, только в сопровождении администрации школы-лицея.

2.9.13. Любой штатный сотрудник школы-лицея вправе попросить любого постороннего, не являющегося участником образовательного процесса, объяснить свое присутствие на территории школьного двора.

2.9.14. Нахождение посторонних лиц в помещениях школы-лицея и на ее территории не допускается.

2.9.15. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу-лицей по служебной необходимости, и должностные лица, прибывшие в школу-лицей, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации, о чем делается запись в «Журнале регистрации».

2.10. Правила проведения внеурочных мероприятий

2.10.1. К числу внеурочных мероприятий, не предусмотренных стандартом образования, относятся: балы, дискотеки, вечера, утренники, праздники, спортивные соревнования, творческие конкурсы и иное.

2.10.2. Указанные внеурочные мероприятия включаются в общешкольный план мероприятия, который утверждается приказом директора.

2.10.3. Общешкольный план внеурочных мероприятий готовится заместителем директора по воспитательной работе с участием классных руководителей и педагогов дополнительного образования, обсуждается на педсовете школе, после чего представляется директору на утверждение.

2.10.4. При проведении массовых мероприятий соблюдаются следующие правила:

2.10.4.1. учащиеся приходят и уходят в заранее оговоренное время;

2.10.4.2. не разрешается открывать окна в помещении, где проходит мероприятие, во время его проведения;

2.10.4.3. не разрешается ставить столы в кабинетах один на другой; при необходимости столы и стулья должны быть вынесены в коридор и аккуратно поставлены там;

2.10.4.4. за жизнь и здоровье детей несет ответственность классный руководитель;

2.10.4.5. заявление на проведение мероприятия подается не позднее, чем за 3 дня до него;

2.10.4.6. при проведении дискотек в классах назначаются дежурные, ответственные за подготовку помещения после ее проведения;

2.10.4.7. дискотека в классе разрешается только при наличии дежурных родителей (из расчета на 10-12 детей – один дежурный родитель);

2.10.4.8. присутствие и участие в дискотеках без разрешения администрации и ответственного дежурного посторонних лиц не разрешается;

2.10.4.9. при проведении мероприятия не разрешается устраивать световые эффекты с применением химических и других веществ, могущих вызвать пожар;

2.10.4.10. запрещается использование бенгальских огней, хлопушек, петард и т.д.;

2.10.4.11. запрещается полностью выключать свет в помещении;

2.10.4.12. классный руководитель во время мероприятия следит за соблюдением техники безопасности, норм противопожарной безопасности; в случае, если при проведении мероприятия предусмотрено угощение, за соблюдением санитарных норм;

2.10.4.13. при проведении спортивных мероприятий необходимо иметь аптечку и провести инструктаж с детьми по безопасности занятий;

2.10.4.14. каждый участник мероприятия несет ответственность за сохранность школьного имущества;

2.10.4.15. классные дискотеки, праздники и т.п. заканчиваются не позднее 19.00 часов, общешкольные – не позднее 20.00 часа.

2.10.5. При проведении мероприятий вне помещений школы соблюдаются следующие требования:

2.10.5.1. учитель собирает детей у школы и проверяет их по списку, распределяет сопровождающих взрослых, проводит инструктаж с учащимися;

2.10.5.2. строго соблюдаются правила дорожного движения;

2.10.5.3. группа возвращается в полном составе к школе, запрещается отпускать кого-либо по дороге без сопровождающих;

2.10.5.4. при пользовании общественным транспортом, все учащиеся входят в одни двери, соблюдает культуру поведения;

2.10.5.6. в случае проведения мероприятия на выходе, подается заявление на имя директора с сообщением в нем даты и время проведения, количество участников, фамилии сопровождающих.

Примечание: В общественных местах (учреждения, предприятия, спортивные сооружения, театры, кинотеатры, выставочные залы, дворцы и дома культуры, клубы, библиотеки, парки, скверы, места массового обитания и отдыха, транспортные средства, подъезды, улицы, железная дорога и т.д.) неукоснительно соблюдаются правила и обязанности, оговоренные в разделе «Правила для учащихся»

3. Порядок приема, перевода и увольнения работников

3.1. Порядок приема на работу:

3.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной организации.

3.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на срок не менее одного года.

3.1.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

3.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации, его заместителей, главного бухгалтера, руководителя структурного подразделения - не более шести месяцев.

3.1.5. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в организации, другой - у работника.

3.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных законодательством об образовании.

3.1.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 32 Трудовым кодексом Республики Казахстан:

удостоверение личности или паспорт;

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;

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;

справку о наличии либо отсутствии сведений о совершении коррупционного преступления.

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

3.1.9. В случае согласия работника на хранение подлинников документов у работодателя либо временного их оставления для выполнения установленных законодательством Республики Казахстан процедур работодатель выдает работнику письменное обязательство о возврате документов.

3.1.10. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом Республики Казахстан, за исключением случаев, предусмотренных законодательными актами.

3.1.11. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

3.1.12. Работники имеют право работать на условиях совместительства в порядке, предусмотренном Трудовым Кодексом Республики Казахстан.

Должностные обязанности руководителя организации образования не могут исполняться по совместительству.

3.1.13. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

3.1.14. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

3.1.15. Трудовые книжки работников хранятся у работодателя. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

3.1.16. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку. Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в типовых квалификационных характеристиках, утверждаемых в установленном порядке.

3.1.17. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка, иными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

3.2. Гарантии при приеме на работу:

3.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

3.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательными актами.

3.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

3.2.4. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

3.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:

3.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Республики Казахстан. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

3.3.2. Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

3.3.3. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

К числу таких причин могут относиться:

реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация;

изменения в осуществлении образовательного процесса (сокращение количества групп и др.).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за месяц.

3.3.4. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника. Не допускается перевод работника на другую работу при противопоказаниях для работника по состоянию здоровья, подтвержденных медицинским заключением.

3.3.5. Работодатель обязан письменно уведомить работника о предстоящем переезде работодателя в другую местность не позднее чем за один месяц

В случае письменного отказа работника от перевода в другую местность вместе с работодателем трудовой договор с работником прекращается по основанию, предусмотренному подпунктом 1) пункта 1 статьи 58 Трудовым Кодексом Республики Казахстан.

3.3.6. Работодатель в случае производственной необходимости, в том числе временного замещения отсутствующего работника, имеет право переводить работника без его согласия на срок до трех месяцев в течение календарного года на другую не обусловленную трудовым договором и не противопоказанную ему по состоянию здоровья работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже средней заработной платы по прежней работе.

3.3.7. Работодатель в случае простоя имеет право переводить работника без его согласия на весь период простоя на другую, не противопоказанную по состоянию здоровья работу. При временном переводе на другую работу в случае простоя оплата труда работнику производится по выполняемой работе.

3.3.8. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Республики Казахстан.

3.3.9. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных Трудовым Кодексом Республики Казахстан – без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

3.3.10. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. 43 Трудовым Кодексом Республики Казахстан.

3.3.11. Работодатель в соответствии с Трудовым Кодексом Республики Казахстан, в случаях, предусмотренных ст. 48 Трудовым Кодексом Республики Казахстан, имеет право отстранить от работы (не допускать к работе) работника.

3.4. Прекращение трудового договора:

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

3.4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 50 Трудовым Кодексом Республики Казахстан).

3.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 51 Трудовым Кодексом Республики Казахстан).

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

3.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за один месяц. Течение указанного срока начинается со дня получения работодателем заявления работника об увольнении.

3.4.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы, а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства, условий соглашений, коллективного договора или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

3.4.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право отозвать свое заявление по согласию с работодателем.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

3.4.7. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников организации допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п.п. 2 п. 1 ст. 52 Трудовым Кодексом Республики Казахстан, могут являться:

- реорганизация предприятия;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества групп;
- изменение учебных программ и т.п.

3.4.8. Реорганизация учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

3.4.9. Трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы по п.п. 14) п. 1 ст. 52 Трудового кодекса.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое

достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.). Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

3.4.10. Основанием прекращения трудового договора с работником является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

3.4.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

3.4.12. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым Кодексом Республики Казахстан сохранялось место работы (должность).

3.4.13. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками Трудовым Кодексом Республики Казахстан со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудовым Кодексом Республики Казахстан.

3.4.14. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. Заключение, изменение, дополнение, прекращение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым Кодексом Республики Казахстан.

4.1.2. Требование от работодателя выполнения условий трудового, коллективного договоров;

4.1.3. Безопасность и охрану труда;

4.1.4. Получение полной и достоверной информации о состоянии условий труда и охраны труда;

4.1.5. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями трудового, коллективного договоров;

4.1.6. Оплату простоя в соответствии с Трудовым Кодексом Республики Казахстан.

4.1.7. Отдых, в том числе оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск.

4.1.8. Объединение, включая право на создание профессионального союза, а также членство в нем, для предоставления и защиты своих трудовых прав, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан.

4.1.9. Участие через своих представителей в коллективных переговорах и разработке проекта коллективного договора, а также ознакомление с подписанным коллективным договором.

4.1.10. Возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с исполнением трудовых обязанностей.

4.1.11. Обязательное социальное страхование.

4.1.12. Страхование от несчастных случаев при исполнении трудовых (служебных) обязанностей.

4.1.13. Гарантии и компенсационные выплаты.

4.1.14. Защиту своих прав и законных интересов всеми не противоречащими закону способами.

4.1.15. Равную оплату за равный труд без какой-либо дискриминации;

4.1.16. Обращение за разрешением индивидуального трудового спора последовательно в согласительную комиссию, суд в порядке, предусмотренном Трудовым Кодексом Республики Казахстан.

4.1.17. Рабочее место, оборудованное в соответствии с требованиями безопасности и охраны труда.

4.1.18. Обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты, специальной одеждой в соответствии с требованиями, предусмотренными законодательством Республики Казахстан, а также трудовым, коллективным договорами.

4.1.19. Отказ от выполнения работы при возникновении ситуации, создающей угрозу его здоровью или жизни, с извещением об этом непосредственного руководителя или представителя работодателя.

4.1.20. Обращение в уполномоченный государственный орган по труду и (или) в местный орган по инспекции труда о проведении обследования условий безопасности и охраны труда на рабочем месте, а также на представительное участие в проверке и рассмотрении вопросов, связанных с улучшением условий, безопасности и охраны труда.

4.1.21. Обжалование действий (бездействия) работодателя в области трудовых и непосредственно связанных с ними отношений.

4.1.22. Оплату труда в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, а также условиями труда.

4.1.23. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Республики Казахстан, иными законами Республики Казахстан.

4.1.24. Обеспечение защиты персональных данных, хранящихся у работодателя.

4.2. Работник обязан:

4.2.1. Выполнять трудовые обязанности в соответствии с соглашениями, трудовым, коллективным договорами, актами работодателя.

4.2.2. Соблюдать трудовую дисциплину

4.2.3. Соблюдать требования по безопасности и охране труда, пожарной безопасности, промышленной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте.

4.2.4. Бережно относиться к имуществу работодателя и работников.

4.2.5. Сообщать работодателю о возникшей ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя и работников, а также о возникновении простоя.

4.2.6. Не разглашать сведений, составляющих государственные секреты, служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну, ставших ему известными в связи с выполнением трудовых обязанностей.

4.2.7. Возмещать работодателю причиненный ущерб в пределах, установленных Трудовым Кодексом Республики Казахстан и иными законами РК.

4.3. Педагог имеют право на:

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

4.3.2. Защиту от незаконного вмешательства и воспрепятствования со стороны должностных и других лиц.

4.3.3. Уважительное отношение к профессии и надлежащее поведение со стороны обучающихся, воспитанников и их родителей или иных законных представителей.

4.3.4. Организационное и материально-техническое обеспечение и создание необходимых условий для осуществления профессиональной деятельности.

4.3.5. Осуществление научной, исследовательской, творческой, экспериментальной деятельности, внедрение новых методик и технологий в педагогическую практику.

4.3.6. Творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания, развитие и распространение новых, более совершенных методов обучения и воспитания при условии соблюдения требований государственного общеобязательного стандарта соответствующего уровня образования.

4.3.7. Выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой.

4.3.8. Участие в разработке образовательных программ, учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательной деятельности, а также учебников, учебно-методических комплексов и учебных пособий.

4.3.9. Избрание и занятие выборной должности по месту работы.

4.3.10. Участие в обсуждении вопросов, направленных на совершенствование качества образования, в том числе относящихся к деятельности организации образования.

4.3.11. Участие в работе коллегиальных органов управления организацией образования.

4.3.12. Повышение квалификации не реже одного раза в три года.

4.3.13. Непрерывное профессиональное развитие и выбор форм повышения квалификации.

4.3.14. Досрочное присвоение квалификационной категории.

4.3.15. Индивидуальную педагогическую деятельность в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

4.3.16. Поощрение за успехи в профессиональной деятельности.

4.3.17. Отсрочку от призыва на воинскую службу в соответствии с Законом Республики Казахстан «О воинской службе и статусе военнослужащих».

4.3.18. Прохождение стажировки по международной стипендии «Болашак» для поддержания и повышения профессиональных навыков в порядке и на условиях, определенных законодательством Республики Казахстан.

4.3.19. Обжалование принимаемых в отношении него актов, действий и решений руководителя организации вышестоящим должностным лицам или в суд.

4.3.20. Уважение чести и достоинства со стороны обучающихся, воспитанников и их родителей или иных законных представителей.

4.3.21. Иные права, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

4.4. Педагог обязан:

4.4.1. Обладать соответствующими профессиональными компетенциями в своей деятельности.

4.4.2. Соблюдать педагогические принципы обучения и воспитания, обеспечивать качество обучения и воспитания не ниже требований, предусмотренных государственными общеобязательными стандартами образования.

4.4.3. Непрерывно совершенствовать свое профессиональное мастерство, исследовательский, интеллектуальный и творческий уровень, в том числе повышать (подтверждать) уровень квалификационной категории не реже одного раза в три года.

4.4.4. Соблюдать педагогическую этику.

4.4.5. Проходить обязательные периодические медицинские осмотры в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

4.4.6. Уважать честь и достоинство обучающихся, воспитанников и их родителей или иных законных представителей.

4.4.7. 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.

4.4.8. Развивать у обучающихся и воспитанников жизненные навыки, компетенции, самостоятельность, творческие способности и формировать культуру здорового образа жизни.

4.4.9. Незамедлительно информировать руководство организации образования о фактах выявления ребенка, находящегося в трудной жизненной ситуации.

4.4.10. Незамедлительно сообщать правоохранительным органам и руководству организации образования о фактах совершения несовершеннолетними или в отношении них действий (бездействия), содержащих признаки уголовного либо административного правонарушения, в том числе ставших известными ему в связи с профессиональной деятельностью вне организации образования.

4.4.11. Консультировать родителей или иных законных представителей по вопросам обучения и воспитания обучающихся и воспитанников.

4.5. Работодатель имеет право:

4.5.1. На свободу выбора при приеме на работу.

4.5.2. Изменять, дополнять, прекращать и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и по основаниям, установленным Трудовым кодексом Республики Казахстан.

4.5.3. Издавать в пределах своих полномочий акты работодателя.

4.5.4. Создавать и вступать в объединения в целях представительства и защиты своих прав и интересов.

4.5.5. Требовать от работников выполнения условий трудового, коллективного договоров, настоящих Правил и других актов работодателя.

4.5.6. Поощрять работников, налагать дисциплинарные взыскания, привлекать работников к материальной ответственности в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Республики Казахстан.

4.5.7. На возмещение ущерба, нанесенного работником при исполнении трудовых обязанностей.

4.5.8. Обращаться в суд в целях защиты своих прав и законных интересов в сфере труда.

4.5.9. Устанавливать работнику испытательный срок.

4.5.10. Обеспечивать работникам профессиональную подготовку, переподготовку и повышение их квалификации в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан.

4.5.11. На возмещение своих затрат, связанных с обучением работника, в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан.

4.5.12. На обращение за разрешением индивидуального трудового спора последовательно в согласительную комиссию, суд в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Республики Казахстан.

4.6. Работодатель обязан:

4.6.1. Соблюдать требования трудового законодательства Республики Казахстан, соглашений, коллективного, трудового договоров, изданных им актов;

4.6.2. При приеме на работу заключать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Республики Казахстан.

4.6.3. Требовать при приеме на работу документы, необходимые для заключения трудового договора, в соответствии со ст. 32 Трудовым кодексом Республики Казахстан.

4.6.4. Предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором.

4.6.5. Своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату и иные выплаты, предусмотренные нормативными правовыми актами Республики Казахстан, трудовым, коллективным договорами, актами работодателя.

4.6.6. Знакомить работника с настоящими Правилами, иными актами работодателя, имеющими непосредственное отношение к работе (трудовой функции) работника, и коллективным договором.

4.6.7. Рассматривать предложения представителей работников и предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров, заключения коллективных договоров, а также контроля за их выполнением.

4.6.8. Вести коллективные переговоры в порядке, установленном Трудовым кодексом Республики Казахстан, заключать коллективный договор.

4.6.9. Обеспечивать работникам условия труда в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан, трудовым, коллективным договорами.

4.6.10. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей, за счет собственных средств.

4.6.11. Предоставлять информацию уполномоченному органу по вопросам занятости в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан о занятости населения.

4.6.12. Выполнять предписания государственных инспекторов труда.

4.6.13. Приостанавливать работу, если ее продолжение создает угрозу жизни, здоровью работника и иных лиц.

4.6.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников.

4.6.15. Страховать работника от несчастных случаев при исполнении им трудовых (служебных) обязанностей.

4.6.16. Предоставлять работнику ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск.

4.6.17. Обеспечить сохранность и сдачу в государственный архив документов, подтверждающих трудовую деятельность работников, и сведений об удержании и отчислении денег на их пенсионное обеспечение и обязательное социальное страхование.

4.6.18. Предупреждать работника о вредных и (или) опасных условиях труда и возможности профессионального заболевания.

4.6.19. Принимать меры по предотвращению рисков на рабочих местах и в технологических процессах, проводить профилактические работы с учетом производственного и научно-технического прогресса.

4.6.20. Вести учет рабочего времени, в том числе сверхурочных работ, во вредных и (или) опасных условиях труда, на тяжелых работах, выполняемых каждым работником.

4.6.21. Возмещать вред, причиненный жизни и здоровью работника, при исполнении им трудовых (служебных) обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан и иными законами Республики Казахстан.

4.6.22. Беспрепятственно допускать должностных лиц уполномоченного государственного органа по труду и местного органа по инспекции труда, представителей работников, технических инспекторов по охране труда для проведения проверок состояния безопасности, условий и охраны труда в организациях и соблюдения законодательства РК, а также для расследования несчастных случаев, связанных с трудовой деятельностью, и профессиональных заболеваний.

4.6.23. Обеспечить ведение реестров или других документов, определяемых работодателем, в которых указываются фамилия, имя, отчество (если оно указано в документе, удостоверяющем личность) и дата рождения работников моложе восемнадцати лет.

4.6.24. Осуществлять сбор, обработку и защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством РК о персональных данных и их защите.

4.6.25. Осуществлять внутренний контроль по безопасности и охране труда.

4.7. Ответственность сторон трудового договора:

4.7.1. За нарушение положений трудового законодательства, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных законами Республики Казахстан.

4.7.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Республики Казахстан или иными законами.

4.7.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем – выше, чем это предусмотрено Трудовым кодексом Республики Казахстан.

4.7.4. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров о восстановлении работника на прежней работе.

4.7.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в орган по разрешению индивидуального трудового спора.

4.7.6. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

4.7.7. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Республики Казахстан или иными законодательными актами.

4.7.8. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Республики Казахстан.

4.8. Работникам в помещениях на территории организации запрещается:

курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;

хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

4.9. Работник и работодатель имеет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Республики Казахстан.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Режим рабочего времени:

5.1.1. В организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

5.1.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогов устанавливаются положениями коллективного договора. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогов и других работников, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности организации и устанавливается настоящими Правилами, графиками работы, коллективным договором.

5.1.3. Для педагогов, за исключением руководящего состава, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

5.1.4. Режим работы руководителя организации, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством.

5.1.5. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.1.6. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения Профкома.

5.1.7. С учетом условий работы в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

5.1.8. При составлении графиков работы педагогов и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Республики Казахстан. Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением воспитателями работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

5.1.9. Во время проведения учебных занятий и других мероприятий учебно-воспитательного характера не допускается (за исключением случаев, предусмотренных правовыми актами, коллективным договором):

отвлекать педагогов для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;

созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

5.1.10. При осуществлении в организации функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;

входить в класс после начала занятия, за исключением представителя работодателя;

делать педагогам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся.

5.2. Время отдыха:

5.2.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

перерывы в течение рабочего дня (смены);

ежедневный (междусменный) отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

5.2.2. Перерывы в рабочем времени педагогов, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

Для педагогов, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками и обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

5.2.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации по письменному приказу работодателя. Данное ограничение не распространяется на работников, осуществляющих трудовую функцию по графику сменности.

5.2.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в полуторном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере.

5.2.5. Работникам предоставляются:

5.2.5.1. Педагогам предоставляется оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

5.2.5.2. Гражданским служащим, не являющимся педагогами, предоставляется оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

5.2.5.3. Работникам, не являющимся гражданскими служащими, предоставляется оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск продолжительностью 24 календарных дня.

5.2.6. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения Профкома не позднее 15 февраля каждого года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за месяц до его начала.

5.2.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.2.8. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.2.9. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

5.2.10. Оплата ежегодного трудового отпуска производится не позднее чем за три рабочих дня до его начала, а в случае предоставления трудового отпуска вне графика отпусков – не позднее трех рабочих дней со дня его предоставления.

5.2.11. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.2.12. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия.

5.2.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Республики Казахстан или коллективным договором.

5.3. Режим рабочего времени учителей, преподавателей, педагогов дополнительного образования организаций образования в период учебного года:

5.3.1. Выполнение педагогами педагогической работы характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой. Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

5.3.2. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает

проводимые уроки (учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамический час» для обучающихся 1-го класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 40 минут.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным актом организации образования с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

При проведении спаренных учебных занятий неустановленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы в порядке, предусмотренном настоящими Правилами.

5.3.3. Другая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей, предусмотренных уставом организации образования и настоящими Правилами, тарифно-квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника, и может быть связана с:

выполнением обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи родителям или лицам, их заменяющим, семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

дежурствами в организации образования в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи;

выполнением дополнительно возложенных на педагогов обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

5.3.4. При составлении графика дежурств педагогов в организации образования в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы организации, режим рабочего времени каждого

педагога в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагога, а также дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

5.3.5. Режим рабочего времени учителей, преподавателей организаций образования, у которых по не зависящим от них причинам (сокращение количества часов по учебному плану и учебным программам и (или) классов, групп и др.) в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной им на начало учебного года, до конца учебного года определяется количеством часов пропорционально сохраняемой им заработной платы, с учетом времени, необходимого для выполнения педагогической работы, предусмотренной в п. 4.3.3 настоящих Правил.

5.4. Разделение рабочего дня на части:

5.4.1. При составлении расписаний учебных занятий работодатель обязан исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые «окна»), которые в отличие от коротких перерывов (перемен) между каждым учебным занятием, установленных для обучающихся, воспитанников, рабочим временем педагогических работников не являются.

5.4.2. В исключительных случаях в организациях образования с круглосуточным пребыванием обучающихся, воспитанников, в которых чередуется воспитательная и учебная деятельность в течение дня, работодатель с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации может вводить для воспитателей, осуществляющих педагогическую работу в группах воспитанников школьного возраста, режим рабочего дня с разделением его на части с перерывом, составляющим два и более часа подряд, с соответствующей компенсацией такого неудобного режима работы в порядке и размерах, предусматриваемых соглашением. Время перерыва между двумя частями смены в рабочее время не включается.

5.4.3. В целях экономии времени воспитателей целесообразно предусматривать вместо режима рабочего времени с разделением его на части с перерывом более 2 часов режим их работы с разной ежедневной продолжительностью рабочего времени в утренние часы до начала занятий у обучающихся и в часы после их окончания, имея в виду установление суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени в неделю (месяц, квартал) не превышала среднемесячной нормы часов за учетный период.

5.5. Режим рабочего времени работников организаций образования в каникулярный период:

5.5.1. Учителя, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей в соответствии с медицинским заключением, в каникулярный период привлекаются к педагогической (методической, организационной) работе с учетом количества часов индивидуального обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

5.5.2. Режим рабочего времени педагогов, принятых на работу во время летних каникул обучающихся, воспитанников, определяется в пределах нормы часов

преподавательской (педагогической) работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

5.5.3. Режим рабочего времени всех работников в каникулярный период регулируется локальными актами организации образования и графиками работ с указанием их характера.

5.6. Режим рабочего времени работников организаций образования в период отмены для обучающихся, воспитанников учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям

5.6.1. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогов и других работников организаций образования.

5.6.2. В периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) в отдельных классах (группах) либо в целом по организации образования по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям учителя и другие педагогов привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе.

5.7. Режим рабочего времени работников в оздоровительных организациях образования, организациях образования, выезжающих на летний отдых в той же или другой местности, а также при проведении туристских походов, экскурсий, экспедиций, путешествий

5.7.1. Режим рабочего времени педагогов, привлекаемых в период, не совпадающий с ежегодным оплачиваемым отпуском, на срок не более одного месяца, в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные организации образования с дневным пребыванием детей, создаваемые в каникулярный период в той же местности на базе общеобразовательных и других организаций образования, определяется в порядке, предусмотренном в п. 4.5 настоящих Правил.

5.7.2. Привлечение педагогов в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные организации образования, находящиеся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников. Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой ими работы и определяется настоящими Правилами, графиками работы, коллективным договором.

5.8. Регулирование рабочего времени отдельных педагогов организаций образования

5.8.1. Режим рабочего времени педагогов-психологов в пределах 36-часовой рабочей недели регулируется настоящими Правилами, графиками работы, коллективным договором с учетом:

выполнения индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;

подготовки к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработки, анализа и обобщения полученных результатов, заполнения отчетной документации, а также повышения своей квалификации.

Выполнение указанной работы педагогом-психологом может осуществляться как непосредственно в образовательном учреждении, так и за его пределами по желанию работника.

5.8.2. Режим рабочего времени определяется исходя из общей продолжительности рабочего времени, установленной по должностям педагогических работников:

директор общеобразовательной школы, лицея, гимназии, интернатных организаций всех типов – 40 часов в неделю;

заместитель директора (начальника) по научной, учебной, учебно-воспитательной, воспитательной работе, по профильному обучению, по хозяйственной части общеобразовательных школ, школ-интернатов и других организаций начального, основного среднего, общего среднего образования – 40 часов в неделю;

учителя всех специальностей – согласно нормативной учебной нагрузке – 16 часов в неделю;

учитель-логопед – согласно нормативной учебной нагрузке;

учитель-дефектолог – согласно нормативной учебной нагрузке;

педагог-организатор – 36 часов в неделю;

педагог-психолог – 36 часов в неделю;

социальный педагог – 36 часов в неделю;

старший вожатый, вожатый организации образования – 36 часов в неделю.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. Работодатель применяет к работникам, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений: объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии и другие виды поощрений.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам.

7. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

расторжение трудового договора по соответствующим основаниям.

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 64 ТК РК в случаях:

отсутствия работника на работе без уважительной причины в течение трех и более часов подряд за один рабочий день (рабочую смену);

нахождения работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического, психотропного, токсикоманического опьянения (их аналогов), в том числе в случаях употребления в течение рабочего дня веществ, вызывающих состояние алкогольного, наркотического, токсикоманического опьянения (их аналогов);

отказа от прохождения медицинского освидетельствования для установления факта употребления веществ, вызывающих состояние алкогольного, наркотического, токсикоманического опьянения, подтвержденного соответствующим актом;

нарушения работником правил охраны труда или пожарной безопасности либо безопасности движения на транспорте, которое повлекло или могло повлечь тяжкие последствия, включая производственные травмы и аварии;

совершения работником по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором или постановлением суда;

совершения виновных действий или бездействия работника, обслуживающего денежные или товарные ценности, если эти действия или бездействие дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, не совместимого с продолжением данной работы;

разглашения работником сведений, составляющих государственные секреты и иную охраняемую законом тайну, ставших ему известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;

повторного неисполнения или повторного ненадлежащего исполнения без уважительных причин трудовых обязанностей работником, имеющим дисциплинарное взыскание;

представления работником работодателю заведомо ложных документов или сведений при заключении трудового договора либо переводе на другую работу, если подлинные документы или сведения могли являться основаниями для отказа в заключении трудового договора или переводе на другую работу;

нарушения трудовых обязанностей руководителем исполнительного органа работодателя, его заместителем либо руководителем подразделения работодателя (филиалов, представительств и иных подразделений работодателя, определенных актом работодателя), повлекшие причинение материального ущерба работодателю.

7.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или устава организации может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее одного года со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.8. Если в течение шести месяцев со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения шести месяцев со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.9. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) согласительную комиссию по трудовым спорам.

8. Права и обязанности родителей и иных законных представителей

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

8.1.1. Защищать законные права и интересы детей.

8.1.2. Участвовать в работе органов управления организации образования в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан и Уставом школы через Попечительский Совет.

8.1.3. Получать информацию от организации образования относительно успеваемости, поведения и условий учебы своих детей.

8.1.4. Получать консультативную помощь по проблемам обучения и воспитания своих детей в психолого-медико-педагогических консультациях.

8.1.5. На получение их детьми дополнительных услуг на договорной основе.

8.1.6. Знакомиться с Уставом школы-лицея и другими правоустанавливающими и нормативными документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, в том числе с настоящими Правилами.

8.1.7. Присутствовать согласно заявлению на имя директора школы (с согласия преподавателей) на уроках и других видах учебной и внеучебной деятельности.

8.1.8. Требовать выполнения Устава школы-лицея и условий настоящих Правил.

8.2. Родители и иные законные представители обязаны:

8.2.1. Создавать детям здоровые и безопасные условия для жизни и учебы, обеспечивать развитие их интеллектуальных и физических сил, нравственное становление.

8.2.2. Нести ответственность за воспитание своих детей, получение ими среднего общего образования и создавать необходимые условия для получения ими среднего общего образования, регулярно контролировать посещение занятий обучающимися.

8.2.3. Уважать честь и достоинство работников организаций образования.

8.2.4. Выполнять требования, предъявляемые к обязательной школьной форме, установленные уполномоченным органом в области образования.

8.2.5. Соблюдать форму одежды, установленную в организации образования.

8.2.6. Нести ответственность за обеспечение ребенка необходимыми средствами для успешного обучения и воспитания, в том числе спортивной установленной формой (формой для занятий по НВиТП), формой для художественного труда. Отправлять ребенка в школу в опрятном виде, чистой одежде, иметь спортивную форму, расческу, платок и т.д.

8.2.7. Своевременно предоставлять школе необходимую информацию об обучающемся, справку его состояния здоровья, письменно извещать о причинах отсутствия ребенка на занятиях в этот же день.

8.2.8. Обеспечивать безопасность и сохранность жизни ребенка во время пути следования в школу-лицей и ухода домой.

8.2.9. Посещать классные и общешкольные родительские собрания согласно утвержденным директором школы-лицея графикам, приходить в школу-лицей по приглашению педагогов, администрации.

8.2.10. Возмещать ущерб, причиненный обучающимся имуществу школы-лицея в порядке, предусмотренном действующим законодательством. За испорченные и утерянные учебники родители обучающегося несут материальную ответственность или обеспечивают замену.

8.2.11. Выполнять нормы действующего законодательства, требования Устава и настоящих Правил.

9. Права, обязанности и ответственность обучающихся

9.1. Обучающиеся имеют право на:

9.1.1. Получение качественного образования в соответствии с государственными общеобязательными стандартами образования.

9.1.2. Ознакомление с Уставом и другими локальными актами, регламентирующими деятельность организации;

9.1.3. Выбор организации, осуществляющей образовательную деятельность, и формы обучения после получения основного среднего образования.

9.1.4. Обучение в рамках государственных общеобязательных стандартов образования по индивидуальным учебным планам, сокращенным образовательным программам по решению совета организации образования.

9.1.5. Выбор факультативных, элективных учебных предметов, курсов, дисциплин согласно личному заявлению (родителей);

9.1.6. Бесплатное пользование информационными ресурсами в организации образования, в том числе в доступной форме для лиц с инвалидностью, детей с ограниченными возможностями, обеспечение учебниками, учебно-методическими комплексами, в том числе изготовленными для лиц с инвалидностью, детей с ограниченными возможностями.

9.1.7. Бесплатное пользование спортивными, читальными, актовыми залами, компьютерными классами и библиотекой.

9.1.8. Уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности; охрану жизни и здоровья в время образовательного процесса.

9.1.9. Свободу совести и информации, свободное выражение собственного мнения и убеждений.

9.1.10. Посещение мероприятий, предусмотренных учебным планом.

9.1.11. Развитие своих творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, физкультурных мероприятиях, спортивных мероприятиях.

9.1.12. Внесение предложений по организации урочной деятельности, факультативов, улучшения санитарно-гигиенического обслуживания, обеспечения режима и качества питания;

9.1.13. Посещение мероприятий, связанные с трудовой деятельностью, благоустройством организации образования.

9.1.14. Поощрение и вознаграждение за успехи в учебе, научной и творческой деятельности.

9.2. Обучающиеся обязаны:

9.2.1. Соблюдать Правила внутреннего распорядка, решения органов самоуправления и Школьного парламента, приказы директора школы-лицея, утвержденные директором Положения и локальные акты организации образования.

9.2.2. Уважать права, честь и достоинство других учащихся, работников школы, не допускать ущемление их интересов, помогать младшим, соблюдать культуру поведения.

9.2.3. Приходить на учебные занятия в установленной форме:

9.2.3.1. Школьная форма должна соответствовать светскому характеру обучения, включение элементов одежды религиозной принадлежности различных конфессий в школьную форму не допускается. Фасон, цвет школьной формы выдерживается в классическом стиле, в единой цветовой гамме, с допущением смешения не более трех цветов. Цвет школьной формы выбран в спокойном тоне темно-синего цвета.

9.2.3.2. Школьная форма для мальчиков включает: пиджак, жилет, брюки, парадную белую рубашку, повседневную рубашку, либо трикотажную кофту/ кардиган на пуговицах/ или замке, рубашку-поло или тенниску (в зимний период: трикотажный жилет, водолазка. Брюки для мальчиков свободного кроя, по длине закрывающие щиколотки ног.

9.2.3.3. Школьная форма для девочек включает: пиджак, жилет, юбку, длина юбки до колена, классические брюки, классическую блузу рубашечного типа, либо трикотажную кофту/ кардиган на пуговицах или замке, рубашку-поло или тенниску (зимний период: трикотажный жилет, сарафан, водолазку). В зимний период трикотажный жилет синего цвета, белую блузу или белую водолазку. Брюки для девочек свободного кроя, по длине закрывающие щиколотки ног. Обувь учащихся должна быть выдержана в классическом стиле, каблук туфель и сапог для девочек не более 5 см.

9.2.3.4. Спортивная форма для мальчиков и девочек включает: спортивный костюм, белую футболку, спортивную обувь (кроссовки, кеды).

9.2.3.5. В холодную погоду форму допускается дополнить классическими джемперами, кардиганами, жилетами темно-синего цвета, однотонными водолазками. Все должно быть выдержано в рамках цветов для школьной одежды.

9.2.3.6. Требования к школьной форме исключают ношение одежды и аксессуаров с травмирующей фурнитурой, а также исключается оформление блузок и рубашек различными наклейками, надписями и т.д.

9.2.3.7. В школе неприемлемы: сильно укороченные блузки, майки и юбки, футболки с яркой аппликацией, обтягивающие джинсы, домашняя одежда и вечерние наряды.

9.2.3.8. Не допускаются: пирсинг, татуировки, яркий макияж, экзотические украшения и причёсок.

9.2.3.9. Волосы: стрижка аккуратная (не экстравагантная); волосы средней длины и длинные обязательно должны быть собраны; цвет волос предпочтительно естественных тонов.

9.2.3.10. Руки: длина ногтей должна быть удобной для работы; ногти должны быть аккуратно подстрижены; лак для ногтей следует выбирать спокойных тонов, избегая ярких элементов маникюра и насыщенных цветов.

9.2.3.11. Гигиена и макияж: макияж дневной, легкий, естественных тонов.

9.2.3.12. Парфюмерные и косметические средства с легким нейтральным ароматом.

9.2.4. Заботиться о своем здоровье, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию;

9.2.5. Быть дисциплинированными, соблюдать общественный порядок в школе и вне ее, выполнять требования к школьной форме, следить за своим внешним видом.

9.2.6. Приносить необходимые учебные принадлежности, книги, тетради, дневник, являться в школу с подготовленными домашними заданиями по предметам согласно расписанию уроков.

9.2.7. Сознательно относиться к учебе, своевременно являться на уроки и другие занятия, соблюдать порядок на рабочем месте, в случае пропусков уроков

предоставлять официальные документы из учреждений или заявления, объяснительные от родителей (законных представителей). При неявке обучающегося на занятия или другим уважительным причинам (болезни и т.д.), обучающийся обязан до начала занятий первого дня болезни поставить об этом в известность классного руководителя.

9.2.8. Беречь имущество школы, бережно относиться к результатам труда других людей, зеленым насаждениям.

9.2.9. Экономно расходовать электроэнергию, воду, химические препараты и другие материалы.

9.2.10. Выполнять требования работников школы в части, установленной Уставом школы-лицея.

9.3. Обучающимся школы запрещается:

9.3.1. Нарушать общественный порядок в школе, Устав школы, внутренний распорядок школы, настоящие правила.

9.3.2. Использовать любые средства и вещества, которые могут привести к взрывам и пожарам.

9.3.3. Приносить, передавать или использовать пиротехнические средства, спиртные напитки, табачные изделия, токсичные и наркотические вещества.

9.3.4. Пользоваться мобильными телефонами и другими устройствами, не относящимися к учебному процессу. Следует отключить и убрать все технические устройства (плееры, наушники, игровые приставки и пр.), перевести мобильный телефон в беззвучный режим и убрать его со стола.

9.3.5. Употреблять грубые выражения и нецензурную брань по отношению к другим учащимся и ко всем работникам школы.

9.3.6. Приносить в школу вещи, не имеющие отношения к занятиям.

9.3.7. Применять физическую силу для выяснения отношений, вымогательство, запугивание.

9.3.8. Совершать любые действия, влекущие за собой опасность для окружающих, для собственной жизни и здоровья.

9.3.9. Писать на стенах и мебели, неправильно использовать, царапать, ломать школьную мебель, оборудование кабинетов и другое школьное имущество.

9.3.10. Делать надписи на книгах и пособиях, принадлежащих школе, вырывать страницы из книг.

9.3.11. Мусорить в помещении и на территории школы, мусор следует выбрасывать только в специальные емкости для мусора.

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

9.3.13. Устраивать заторы в местах массовых передвижений учащихся.

9.3.14. Самовольно покидать школу или занятия.

9.3.15. Брать ключи от кабинетов, закрываться в классах, самовольно открывать окна.

9.3.16. Выносить без разрешения администрации организации инвентарь, оборудование из кабинета, лабораторий и других помещений.

9.3.17. Ходить в верхней одежде, грязной обуви, головных уборах.

9.4. Обучающиеся школы-лицея поощряются за:

9.4.1. Хорошую успеваемость, примерное поведение и активное участие в жизни школы.

9.4.2. Для обучающихся устанавливаются следующие поощрения:

9.4.2.1. Объявление благодарности.

9.4.2.2. Награждение грамотами.

9.4.2.3. Награждение Похвальным листом или грамотой.

9.4.2.4. Награждение Благодарственным письмом родителей.

9.5. Ответственность обучающихся.

9.5.1. За нарушение обучающимися своих обязанностей, причинение ущерба жизни и здоровью, а также имуществу учащихся, сотрудников или посетителей школы-лицея, дезорганизацию работы школы-лицея, к ним могут быть применены меры дисциплинарного воздействия:

9.5.1. Уведомление родителей о поведении их ребенка.

9.5.2. Вызов родителей в школу для принятия решения о пресечении вредного для окружающих поведения.

9.5.3. Возмещение материального ущерба за счет средств родителей.

9.5.3.1. Вызов обучающегося и его родителей на педсовет, административное совещание, совет по профилактике. В случае нарушения законов Республики Казахстан обучающиеся и их родители могут быть привлечены к административной ответственности.

9.5.3.2. Постановка на внутришкольный учет. В случае неоднократного нарушения администрация вправе передать материал в Комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав для решения вопроса о привлечении к административной ответственности.

9.6. Информация обо всех допущенных обучающимся нарушениях может быть отражена в выдаваемых школой характеристиках.

10. Заключительные положения

10.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка публикуется на сайте школы-лицея для всеобщего ознакомления.

10.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном для принятия актов работодателя.