СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
_____ Е. Зеленина
«01» 09 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор КГУ «ОСШ№8» ОО
г. Шахтинска УО КО
_____Л. Карпова
«01» 09 2026 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

для работников и учащихся
КГУ «Основная средняя школа №8»
отдела образования г. Шахтинска
управления образования Карагандинской области

I.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1.Настоящие Правила внутреннего распорядка организации образования (далее – Правила) разработаны в соответствии: с подпунктом 24-7 пункта 2 статьи 6 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании», Трудового кодекса РК, Устава школы, Типовых правил внутреннего распорядка организаций образования, утвержденных постановлением акимата Карагандинской области от 1 июля 2015 года № 29/05.

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

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

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И ОТЧИСЛЕНИЯ ДЕТЕЙ.

2.1. Порядок приема детей в школе производится в соответствии с «Типовыми правилами приема на обучение в организации образования, реализующие общеобразовательные учебные программы начального, основного среднего, общего среднего образования», утвержденных Постановлением Правительства РК от 19.01.2012 г. №127, Стандартом государственной услуги «Прием документов и зачисление в организации образования, независимо от ведомственной подчиненности, для обучения по общеобразовательным программам начального, основного среднего, общего

среднего образования», утвержденных приказом МОН РК от от 8 апреля 2015 года № 179 и другими нормативными документами, регулирующими прием детей в ГУ.
2.2. Прием детей в школу осуществляется при наличии свидетельства о рождении, медицинской карты ребенка на основании заявления родителей (законных представителей), которое регистрируется в журнале установленного образца с выдачей родителям расписки о приеме документов.
2.3. Прием заявлений родителей (законных представителей) детей, поступающих в первый класс, осуществляется ежегодно с соблюдением положений пункта 2.5.
2.4. При подаче заявления родители должны предъявить документы, подтверждающие родительские права.
2.5. При приеме обучающихся в школу администрация школы обязана ознакомить родителей (законных представителей) обучающихся со следующими документами:
- Уставом КГУ «ОСШ№ 8» ОО города Шахтинска УО КО
- лицензией на право ведения образовательной деятельности и приложениями к ним;
- настоящими Правилами.
2.6. Прием обучающегося в школу оформляется приказом директора в течение 5-ти дней со дня подачи заявления.
2.7. Приказ о зачислении обучающихся в 1-е классы издается не позднее 30 августа текущего года.
2.8. После издания приказа о приеме ребенка в школу в алфавитной книге записи обучающихся делается соответствующая запись.
2.9. На каждого обучающегося оформляется личное дело обучающегося в соответствии с установленными требованиями о порядке ведения личных карт. Номер личного дела присваивается в соответствии с номером в алфавитной книге записи обучающихся.
2.10. При отчислении ребенка в алфавитной книге также делается соответствующая запись с указанием места, куда выбывает ребенок и основание выбытия (приказ по школе).
2.11. Личные дела обучающихся хранятся в школе.
При переводе обучающегося из одной школы в другую в течение учебного года помимо документов, указанных в п.2.5, прилагается табель успеваемости обучающегося, заверенная подписью директора и печатью школы.
2.12.В школу принимаются все граждане, имеющие право на получение соответствующего уровня образования. Не допускается необоснованный отказ в приеме детей в школе или прием детей в школу на конкурсной основе.
2.13. Отчисление/ исключение обучающихся из школы.

Исключение обучающихся из школы осуществляется только по основаниям, предусмотренным Законом РК «Об образовании».
2.14. При отчислении обучающегося в связи с переходом в другое образовательное учреждение г.Караганды, в целях осуществления контроля за соблюдением законодательства об обязательном общем образовании родители обучающегося предоставляют справку-подтверждение о том, что обучающийся будет зачислен в эту школу после предоставления документов.

III. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

3.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной школе.
3.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора школы. Условия договора не могут быть хуже условий, гарантированных трудовым законодательством. Приказ объявляется работнику под роспись.
3.3. При приеме на работу и заключении трудового договора, поступающий предъявляет следующие документы, в соответствии со статьей 32 Трудового Кодекса РК:
- удостоверение личности или паспорт (свидетельство о рождении для лиц, не достигших шестнадцатилетнего возраста). Оралманы представляют удостоверение оралмана, выданное местными исполнительными органами;
- вид на жительство или удостоверение лица без гражданства (для иностранцев и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Республики Казахстан) либо удостоверение беженца;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки при заключении трудового договора на работу, требующую соответствующих знаний, умений и навыков;
- документ, подтверждающий трудовую деятельность (для лиц, имеющих трудовой стаж);
- документ о прохождении предварительного медицинского освидетельствования (для лиц, обязанных проходить такое освидетельствование в соответствии с настоящим Кодексом и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан).
- справку о наличии либо отсутствии сведений о совершении уголовного правонарушения: убийство, умышленное причинение вреда здоровью, против здоровья населения и нравственности, половой неприкосновенности, экстремистские или террористические преступления, торговлю людьми.
3.4 Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы. Сотрудники-совместители, разряд ЕТС, который устанавливается в зависимости от стажа работы, выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

3.5. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами: Уставом учреждения, коллективным договором, правилами внутреннего распорядка, режимом работы школы, должностными обязанностями, приказами по охране труда и пожарной безопасности. Провести первичный инструктаж по охране труда и безопасности с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и безопасности», а также проинформировать об условиях труда и оплате.
3.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
3.7. На всех работников, проработавших больше пяти дней, заводятся трудовые книжки в установленном порядке. Трудовые книжки работников хранятся, как бланки строгой отчетности в школе.
3.8. На каждого работника заводится личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке; заполняется медицинская книжка, в которой должно быть заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в школе; выписки из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. После увольнения работника его личное дело остается в школе.
3.9. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным.
3.10. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе(изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, и т.п.) допускается, при прохождении работы в той же должности, специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими ит.д.), совмещение профессий, а так же изменение других существенных условий труда.
Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за месяц. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.
3.11. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор досрочно, кроме случаев предусмотренных Законодательством РК.
3.12. Увольнение, в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу.

б) Увольнение за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин; прогул или отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин; появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения; совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы; производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом школы.
3.13. В день увольнения администрация школы выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

IV. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

4.1 Работники школы обязаны:
а) работать честно и добросовестно, строго выполнять режим, требования Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
б) систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать профессиональную квалификацию;
в) быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в школе, так и вне школы;
г) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
д) беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
е) ежегодно в установленные законом сроки проходить медицинские осмотры;
4.2 Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы. Ежегодно к началу нового учебного года готовить свое рабочее место и кабинет, в котором работал учитель в предыдущем году, проводить ремонтные работы своими силами с привлечением родителей учащихся и спонсоров, устранять допущенные поломки по своему недосмотру и халатности.

4.3. Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло и воду.
4.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
4.5. Приходить на работу за 15минут до начала своих уроков по расписанию.
4.6. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарификационных справочников и нормативных документов.
4.7. Педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся не только во время образовательного процесса, но и за 15 минут до начала занятий и 15 минут после окончания занятий, других мероприятий при условии нахождения обучающихся в эти промежутки времени в стенах или на территории школы.

V. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

Администрация школы обязана:

5.1. Организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщить педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.
5.2. Обеспечить здоровье и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
5.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путем посещения и анализа уроков, проведения административных контрольных работ и т.п., соблюдением расписаний занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.
5.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять.
5.5. Выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий труда работников и расходованием фонда заработной платы;
5.6 . Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
5.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, техники безопасности и санитарным правилам.

5.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
5.9. Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
5.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 1 апреля текущего года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время.
5.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогам и другим работникам школы.
5.12 Организовать горячее питание для учащихся и работников школы.

VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАЩИХСЯ.

6.1. Учащиеся имеют право:

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

6.2. Учащиеся обязаны:

- Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, Устав школы, выполнять решения органов самоуправления и приказы директора школы;
- Уважать права, честь и достоинство других учащихся, работников школы, не допускать ущемление их интересов, помогать младшим;
- Быть дисциплинированными, соблюдать общественный порядок, режим и гигиенические требования в школе и вне ее, выполнять требования к школьной форме;
- Сознательно относиться к учебе, вовремя являться на уроки и другие занятия, соблюдать порядок на рабочем месте, в случае пропусков уроков предоставлять официальные документы, оправдывающие пропуски;
- Посещать школу в предназначенное для этого время и не пропускать занятия без уважительной причины;
- Находиться в школе в течение рабочего времени. Покидать территорию школы в урочное время возможно только с разрешения классного руководителя или администратора школы;
- Добросовестно учиться, осваивать учебную программу, своевременно и качественно выполнять домашние задания;

- Беречь имущество школы, бережно относиться к результатам труда других людей, зеленым насаждениям;
- Участвовать в труде по самообслуживанию, т.е. выполнять обязанности дежурных по классу и школы;
- Соблюдать правила использования сети Интернет.

6.3. Учащимся школы запрещается:

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

6.4. Школьная форма:

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

6.4.2. Учащиеся приходят в школу в школьной форме:

- **для мальчиков**: брюки классического покроя тёмно-синего цвета, однотонная рубашка светлого тона, джемпер или жилет тёмно-синего цвета, черные классические туфли.
- **для девочек:** юбка тёмно-синего, белая классическая блузка рубашечного покроя с воротником и рукавом, джемпер или жилет тёмно-синего цвета, черные классические туфли на низком каблуке.

Парадная форма обучающихся дополняется:

- для юношей: галстуком и белой рубашкой;

1 .3. Допускается ношение в повседневной форме:

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

6.4.3.Обучающийся обязан носить повседневную школьную форму ежедневно.

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

6.4. 5 .В школе запрещается:

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

6.5. Поведение на уроке

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

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

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

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

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

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

7.По первому требованию учителя (классного руководителя) должен предъявляться дневник. Любые записи в дневниках учащимися должны

выполняться аккуратно. После каждой учебной недели родители ученика ставят свою подпись в дневнике.

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

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

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

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

6. 6. Проведение на перемене

- Учащиеся обязаны использовать время перемены для отдыха;
- При движении по коридорам, лестницам, проходам придерживаться правой стороны;
- Во время перерывов (перемен) учащимся **запрещается**:

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

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

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

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

6.7. Поведение в столовой

- Обучающиеся находятся в обеденном зале столовой только на переменах и в отведенное графиком питания время;
- В обеденном зале столовой запрещается бегать, прыгать, толкаться, кидать предметы, продукты, столовые приборы, нарушать очередь;

• обучающиеся получают продукцию в порядке общей очереди по одному. Тарелки и бокалы ученики ставят на подносы, которые потом вместе с посудой сдают на мойку;
• Пища, в том числе и принесенная с собой из дома, принимается за столами. Есть стоя и выносить пищу из столовой, нельзя.
• Учащиеся обслуживаются в буфете в порядке живой очереди, выполняют требования работников столовой, соблюдают порядок при покупке пищи. Проявляют внимание и осторожность при получении и употреблении горячих и жидких блюд.

Ученик соблюдает нормы гигиены и санитарии:

- перед едой и после моет руки с мылом;
- не принимает пищу и питье из одной посуды с другими;
- не откусывает вместе с другими от общего куска;
- не пользуется вместе с другими одними столовыми приборами;
- не принимает напитки из горлышка бутылки или банки;
- кладет еду на тарелку, а не на поверхность стола;
- не оставляет за собой на столах грязную посуду.

• Обучающимся нельзя ставить и класть на поверхность столов в обеденном зале учебные сумки, учебники, тетради и прочие школьные принадлежности.
• Порядок в обеденном зале столовой поддерживает дежурный учитель.
Требования взрослых, не противоречащие законам РК и правилам школы, выполняются обучающимися беспрекословно.

6.8. Правила поведения в туалетах

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

В туалете запрещается:

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

6.9. Правила поведения в гардеробе

• Прием одежды в гардеробе школы осуществляется гардеробщиком и учащимися дежурного класса;
• Обучающиеся 1-4 классов помещают верхнюю одежду и обувь в индивидуальный шкаф. Учащиеся 5-9 классов сдают верхнюю одежду и уличную обувь в гардероб. Верхняя одежда должна иметь крепкую петельку — вешалку и опознавательную метку. Обувь помещается в специальный

мешок с ручкой-петелькой. Мешок для обуви должен быть прочным, не промокающим, подписанным;

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

6.10. Правила поведения в раздевалках спортивного зала

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

• На занятия физической культурой обучающиеся допускаются только в спортивных форме и обуви.

6.11. Поведение во время проведения внеурочных мероприятий

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

6.12. За нарушение настоящих Правил к учащимся могут быть применены различные меры дисциплинарного взыскания:
- уведомление родителей о поведении их ребенка;
-вызов родителей в школу для принятия решения о пресечении вредного для окружающих поведения;
- объявление выговора;
- возмещение материального ущерба за счет средств родителей;
- вызов учащегося и его родителей на педагогический совет, административное совещание;
- исключение из школы;
- в случае нарушения законодательства РК учащиеся и их родителимогут привлечены в административной и уголовной ответственности.

6.12. Правила поведения в школьной библиотеке

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

6.13. Безопасность в школе

Осуществляет охранную деятельность:

- Специализированная частная охрана ТОО "Каржас - М" Лицензия № 21028712.
- В школе установлен турникет (ТОО «Айсана групп»), металлоискатели (ТОО «Айсана групп»)

- Каждый сотрудник и учащийся имеет свой личный ключ-карту;
- Для своевременного оповещения детей и сотрудников в случае возникновения чрезвычайных ситуаций в школе установлены голосовые оповещения, тревожная кнопка. Они установлены через систему АПС (Автоматическая противопожарная система). Установление тревожных кнопок с выводом на пульты охранных организаций (ТОО «Агентство безопасности Казахстана»).
- Ограничение доступа посторонних лиц в здание школы;
- Система видеонаблюдения;
- Интеграция с охранно-пожарными системами;
- Приказом директора назначены лица за обеспечение безопасности в школе.

VII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РОДИТЕЛЕЙ (законных представителей).

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

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

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

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

VIII. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

8.1. В школе устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.
8.2. Графики работы утверждаются директором школы по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже, чем за один месяц до их введения в действие.
8.3. Работа в выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурство во внерабочее время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.
8.4. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск.
При этом:
а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

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

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

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

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

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

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

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

Учитель обязан:

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

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

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

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

8.13. Выполнять распоряжения заместителей директора школы точно в срок.

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

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

8.16. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.
8.17. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.
8.18. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:
изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы; отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними; удалять учащегося с уроков; курить в помещениях школы.
8.19. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.
Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.
8.20. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также представлять листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.
8.21. В помещениях школы запрещается:
- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

IX. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой, знаком «Отличник образования РК»;
- представление к званиям «Отличник образования РК», «Заслуженный учитель РК», к награждению орденом и медалью РК.
9.2 Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом школы.
9.3 Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

X. ОТВЕСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

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

а) замечание;
б) выговор;
в) строгий выговор;
г) увольнение;
д) или применение мер общественного воздействия.
10.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.
10.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые меры по его результатам могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).
10.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.
10.5 . Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается взыскание. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.
10.6 . К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
10.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение полугода не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор школы в праве снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.
10.8. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (Уставом школы и Правилами внутреннего распорядка), если уже применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения.

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