**СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДЕНО**

Председатель Председатель Постановлением

Попечительского совета Профсоюзного комитета педагогического совета

протокол № \_\_\_ от «\_\_»\_\_\_2023 протокол № \_\_\_ от «\_\_»\_\_\_2023 протокол № \_\_\_ от «\_\_»\_\_\_2023

\_\_\_\_\_\_\_\_Е.Бесараб \_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.Ильясова Директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.Маликова

**ТИПОВЫЕ ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА**

**КГУ «Общеобразовательная школа №12**

**отдела образования Житикаринского района»**

**Управления образования акимата Костанайской области**

**на 2023-2024 учебный год**

 **ТИПОВЫЕ ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА**

**КГУ «Общеобразовательная школа №12 отдела образования Житикаринского района»**

**Управления образования акимата Костанайской области**

**І.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Трудовой порядок в государственном учреждении КГУ «Общеобразовательная школа №12 отдела образования Житикаринского района» Управления образования акимата Костанайской области определяется Правилами внутреннего распорядка**,** утверждаемыми педагогическим советом работников школы по представлению администрации, согласно**закона РК «Об образовании», Типовых правил внутреннего распорядка организации образования, утвержденных Постановлением акимата Костанайской области от 9 февраля 2015 года № 41.**

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

1.3. Режим организации учебно-воспитательного процесса в школе определяется требованиями Санитарных Правил и другими нормативными документами.

1.4. Правила внутреннего распорядка 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 и обучающихся и их родителей (законных представителей). Невыполнение данных Правил может служить основанием для принятия административных мер.

**Краткая характеристика**

* Почтовый адрес: 110700, Костанайская область, город Житикара, 6 микрорайон, строение 32

  Телефон/факс: 8 (714) 352-38-47

  Электронная почта: 12.jit@mail.ru, 12.jit@mail.kz

* Здание типовое, проектная мощность 726. Классные комнаты, предметные кабинеты соответствуют санитарным нормам.
* На территории школы есть спортивная и детская площадки.
* В 2023-2024 учебном году классов – 55 класс - комплектов, 1-4 классов – 20;  5-9 классов – 22;  10-11 классов – 3;  класс предшкольной подготовки – 2, из них специальных классов – 8, класс – комплектов 4.
* Средняя накопляемость учащихся по школе – 23 человека
* Школа работает в две смены:

**І смена**: КППа,1абвгде, 2а, 4абвгд, 5абвгде, 9абв,10,11абв, 1-4,5-6-7 специальные классы

**ІІ смена**: КППб, 2бвгд, 3абвгд, 6абвг, 7абвг, 8абвг, 8-9, 10 специальные классы.

Воспитанники КПП, учащиеся 1-11 классов занимаются в режиме пятидневной рабочей недели.

Для воспитанников КПП занятия начинаются с 9.00 часов по отдельному расписанию

В зимнее время и в чрезвычайных ситуациях могут произойти изменения в расписании звонков *(Приложение 1).*

**Расписание звонков для 1 классов на сентябрь**

08.00 - 8.35

08.40 - 09.15

09.25 – 10.00

10.10 -10.45

**Учебное время:**

Продолжительность учебного года составляет в предшкольных классах - 32 учебные недели: в 1 класса- 32 учебных недель, в 2-11 классах – 34 учебных недель. Занятия, выпавшие на праздничные дни, переносятся на следующие дни с учетом интеграции содержания учебных программ за счет часов, отведенных на повторение.

каникулярные периоды в течение учебного года:

 в 1-11 (12) классах:

осенние – 7 дней (с 30 октября 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);

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

**Праздничные дни:**

25 октября – день Республики

16  декабря - День Независимости РК

1–2 января - Новый год

8 марта - Международный Женский день

21-23 марта - Наурыз

1 мая - День Единства народа РК

7 мая - День  защитника Отечества

9 мая - День Победы

6 июля - День столицы

30 августа - День Конституции РК

**ІІ. ПОРЯДОК ПРИЕМА И ОТЧИСЛЕНИЯ ДЕТЕЙ**

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

2.2. Прием детей в первый класс производиться с 1 апреля по 1 августа, в 10 класс до 15 августа календарного года, через портал «Электронное правительство»

Для приема детей в первый класс необходимы следующие документы:

***- на портал:***

1) заявление родителей или иных законных представителей согласно форме приложения 1;

 2) медицинские справки формы № 065/у о состоянии здоровья, утвержденной приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 30 октября 2020 года ҚР ДСМ-175/2020 " Об утверждении форм учетной документации в области здравоохранения", формы № 026/у-3, утвержденной приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 24 июня 2003 года № 469 "Об утверждении Инструкции по заполнению и ведению учетной формы 026/у-3 "Паспорта здоровья ребенка";

3) цифровая фотография ребенка размером 3х4 см.

***- к услугодателю (бумажно):***

1) заявление заявление родителей или иных законных представителей согласно форме приложения 1;

2) документ, удостоверяющий личность (оригинал требуется для идентификации, который возвращается услугополучателю);

3) медицинская справка о состоянии здоровья (форма № 065/у, утвержденная приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 30 октября 2020 года № ҚР ДСМ-175/2020 " Об утверждении форм учетной документации в области здравоохранения" и форма № 026/у-3, утвержденная приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 24 июня 2003 года № 469 "Об утверждении Инструкции по заполнению и ведению учетной формы 026/у-3 "Паспорта здоровья ребенка";

4) фотографии ребенка размером 3х4 см в количестве 2 штук.

Услугополучатели - иностранцы и лица без гражданства предоставляют один из следующих документов, определяющих их статус, с отметкой о регистрации по месту проживания:

1) иностранец - вид на жительство иностранца в Республике Казахстан;

2) лицо без гражданства - удостоверение лица без гражданства;

3) беженец - удостоверение беженца;

4) лицо, ищущее убежище - свидетельство лица, ищущего убежище;

5) кандас - удостоверение кандаса.

При обращении через портал сведения о документе, удостоверяющего личность услугополучателя, свидетельство о рождении ребенка (паспорт, удоств личности), адресную справку услугодатель получает из соответствующих государственных информационных систем через шлюз "электронного правительства".

В случаях осуществления ограничительных мероприятий соответствующими государственными органами, введения чрезвычайного положения, возникновения чрезвычайных ситуаций социального, природного и техногенного характера на определенной территории медицинские справки формы № 065/у и 026/у-3, услугополучателями на данной территории предоставляются непосредственно в организации образования по мере снятия ограничительных мероприятий, прекращения действия чрезвычайного положения.

При приеме в первый класс запрашивание дополнительных документов не допускается.

2.3. Перевод учащихся из одной школы в другую:

***-через портал:***

1) заявление родителей или иных законных представителей согласно форме приложения 2 (в школу прибытия и школу выбытия);

***- услугодателю (бумажно):***

1) заявление родителей или иных законных представителей согласно форме приложения 2 (в школу прибытия и школу выбытия);

2) открепительный талон о приеме документов, в котором указывается ФИО (при его наличии) ребенка, класс, язык обучения, школа, телефоны и электронный адрес (официальный интернет-ресурс) организации образования (за исключением обучающихся, выбывающих за пределы Республики Казахстан, которые предоставляют документ подтверждающий выезд за пределы Республики Казахстан).

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

* уставом КГУ «Общеобразовательная школа №12 отдела образования Житикаринского района» Управления образования акимата Костанайской области;
* лицензией на право ведения образовательной деятельности и приложениями к ним;
* настоящими Правилами.

2.5. Приказ о зачислении обучающихся в 1-й, 10 – й класс издается не позднее 31 августа текущего года.

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

2.7. 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.

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

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

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

2.11. В школу принимаются все граждане, имеющие право на получение соответствующего уровня образования.

2.12. Отчисление/ исключение обучающихся из школы осуществляется только по основаниям, предусмотренным Законом РК «Об образовании».

2.13. 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.

**ІІІ. 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 в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

3.3. Прием на работу оформляется приказом директора школы. Условия договора не могут быть хуже условий, гарантированных трудовым законодательством. Приказ объявляется работнику под роспись.

3.4. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, согласно ТК РК. Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре.

3.5. При приеме на работу (заключении трудового договора) поступающий на работу предъявляет документы согласно трудовому кодексу РК.

3.6. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить письменное согласие основного работодателя.

3.6. При приеме работника или переводе его в установленном порядке администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

• Уставом учреждения;

• Коллективным договором;

• Правилами внутреннего трудового распорядка;

• Должностными требованиями (инструкциями);

• Приказами по охране труда и пожарной безопасности.

3.7. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

3.8. На каждого работника ведется личное дело, в соответствии с установленными требованиями о порядке ведения личных дел. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РК.

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, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.) совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается согласно Трудового кодекса РК.

3.11. а) 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». Увольнение происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами профсоюза.

3.12.  В день увольнения производится с увольняемым работником полный денежный расчет и выдается ему надлежаще оформленная трудовая книжка, 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 распорядка, локальных актов (положений о деятельности и организации УВР в школе), соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и планы работы (недельные, годовые);

б) вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива школы;

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

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

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

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

ж) 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 оформлять кабинет в соответствии с требованиями, 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 в соответствии с нормативными документами

4.5.  Приходить на работу за 20 минут до начала своих уроков по расписанию.

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

4.7 Педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся не только во время образовательного процесса, но и за 20 минут до начала занятий и 20 минут после окончания занятий, других воспитательных и внеклассных мероприятий при условии нахождения обучающихся в это время в здании или на территории школы.

***Учитель обязан:***

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

4.9. Иметь краткосрочные планы на каждый час, включая классные часы.

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

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

4.12.  Выполнять распоряжения заместителей директора школы точно в срок.

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

4.14. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы.

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

4.16. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку в дневниках учащихся.

4.17. Классный руководитель обязан незамедлительно сообщить администрации школы о фактах ухода несовершеннолетними и их отсутствие на учебных занятиях.

4.18. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

 б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

в) удалять учащегося с уроков;

г) курить в помещениях и на территории школы;

д) переводить из класса в класс учащихся.

4.19. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с разрешения директора школы. Вход в класс 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.

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

4.21. В помещениях школы запрещается:

а) нахождение в верхней одежде и головных уборах;

б) громкий разговор и шум в коридорах во время занятий,

в) вести видео и аудио запись без разрешения администрации школы

**4.22. Основные права работников**

Основные права работников образования определены Законом РК «Об образовании», Законом РК от 27 декабря 2019 года № 293-VІ ЗРК «О статусе педагога».

Педагогические работники имеют право:

1) свободный выбор способов и форм организации профессиональной деятельности при условии соблюдения требований государственного общеобязательного стандарта соответствующего уровня образования;

2) защиту от незаконного вмешательства и воспрепятствования со стороны должностных и других лиц;

3) уважительное отношение к профессии и надлежащее поведение со стороны обучающихся, воспитанников и их родителей или иных законных представителей;

4) организационное и материально-техническое обеспечение и создание необходимых условий для осуществления профессиональной деятельности;

5) осуществление научной, исследовательской, творческой, экспериментальной деятельности, внедрение новых методик и технологий в педагогическую практику;

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;

7) выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой;

8) участие в разработке образовательных программ, учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательной деятельности, а также учебников, учебно-методических комплексов и учебных пособий;

9) избрание и занятие выборной должности по месту работы;

10) участие в обсуждении вопросов, направленных на совершенствование качества образования, в том числе относящихся к деятельности организации образования;

11) участие в работе коллегиальных органов управления организацией образования;

12) повышение квалификации не реже одного раза в пять лет;

13) непрерывное профессиональное развитие и выбор форм повышения квалификации;

14) досрочное присвоение квалификационной категории;

15) индивидуальную педагогическую деятельность в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;

16) поощрение за успехи в профессиональной деятельности;

17) отсрочку от призыва на воинскую службу в соответствии с Законом Республики Казахстан "О воинской службе и статусе военнослужащих";

18) прохождение стажировки по международной стипендии "Болашак" для поддержания и повышения профессиональных навыков в порядке и на условиях, определенных законодательством Республики Казахстан;

19) обжалование принимаемых в отношении него актов, действий и решений руководителя организации вышестоящим должностным лицам или в суд;

20) уважение чести и достоинства со стороны обучающихся, воспитанников и их родителей или иных законных представителей;

21) иные права, предусмотренные законодательством Республики Казахстан. Осуществление прав педагога, не должно нарушать права и свободы других лиц.

**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, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

5.2.  Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, и прочего оборудования.

5.3.  Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса в соответствии с должностными обязанностями путем посещения и анализа уроков, плана проведения ВШК, административных срезов и т.п., соблюдением расписаний занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков и других нормативных актов.

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

5.5.  Вести табель по заработной плате в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль  за соблюдением условий труда работников;

5.6.  Принимать надлежащие меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины в соответствии с настоящими правилами внутреннего распорядка.

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 графиком.

Очередность предоставления оплачиваемых ежегодных трудовых отпусков работникам определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения работников, либо устанавливается вне графика отпусков по соглашению сторон.В случае изменения графика отпусков в связи с производственной необходимостью работодатель обязан уведомить работника об этом не менее чем за две недели до начала трудового отпуска, 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 график горячего питания для учащихся и работников школы *(Приложение 2).*

5.13. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.14. Обеспечивать оказание Государственной услуги в соответствии с Правилами оказания государственных услуг РК.

5.15. Проводить учебные занятия вне рабочее время по основой должности *(Приложение 3).*

**Основные права администрации**

Директор учреждения имеет право:

а) Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТКРК.

б) Поощрять работников за добросовестный труд.

в) Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.

г) Представлять учреждение во всех инстанциях.

д) Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.

е) Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.

ж) Устанавливать ставки заработной платы на основе Единой тарифной сетки или другого правительственного документа и решения аттестационной комиссии.

з) Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.

и) Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утвержден коллективным договором.

к) Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.

л) Совместно со своими заместителями по учебно-воспитательной и воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью учителей и воспитателей, в том числе путем посещения и разбора уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.

м) Назначить классных руководителей, руководителей методических объединений, секретаря педагогического совета.

н) Решать другие вопросы, не отнесенные к деятельности школы.

**VI ОБЯЗАННОСТИ УЧАЩИХСЯ**

***6.1. Учащиеся приходят в школу в установленной форме:***

**Девочки:** темно-синий строгий классический сарафан (длиной не более 3 см выше колена), классические брюки, белая или однотонная цветная блуза, галстук. Обувь не спортивная, туфли с каблуком не более 3 см.

**Мальчики:** темно-синий строгий костюм однотонного цвета (брюки, пиджак), свитер или жилет трикотажный, рубашка белая, в повседневные дни допускается рубашка спокойных однотонных тонов, галстук. Обувь не спортивная, туфли.

* В государственные праздники – парадная форма (белая блуза, рубашка);
* При холодной погоде блузу, рубашку можно заменить водолазкой белого цвета;
* На уроках физической культуры, НВТП, технологии учащиеся занимаются в специальной форме, одежде и обуви.
* Волосы у девочек должны быть собраны, прическа у мальчиков - короткая стрижка.

 ***Запрещается:***

* Носить головные уборы (хиджабы, платки, тюбетейки)
* Наносить макияж, маникюр, так как это наносит вред детскому организму
* Носить обувь на высоком  каблуке, так как нарушается структура костной системы
* Ношение металлических украшений на одежде, бижутерии
* Ногти должны быть коротко стрижены, девочкам 9-11 классов допускается наносить лак розового цвета.

***6.2. Обучающиеся организации имеют право (голос ученика):***

* На получение качественного образования по основной образовательной программе в соответствии с государственными образовательными стандартами;
* На выбор организации, осуществляющей образовательную деятельность, и формы обучения после получения основного общего образования;
* На ознакомление с Уставом и другими локальными актами, регламентирующими деятельность организации;
* На обучение по индивидуальным учебным планам или ускоренный курс обучения, в пределах осваиваемой образовательной программы;
* На выбор факультативных, элективных учебных предметов, курсов, дисциплин согласно личному заявлению (родителей);
* На получение дополнительных образовательных услуг;
* На участие в школьном управлении организацией, классом;
* На уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности; охрану жизни и здоровья во время образовательного процесса;
* Свободу совести и информации, свободное выражение своих взглядов и убеждений;
* На посещение мероприятий, предусмотренных учебным планом;
* На бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами,  объектами культуры и  спорта школы;
* На развитие своих творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, спортивных мероприятиях;
* Внесение предложений по организации урочной деятельности, факультативов, улучшения санитарно-гигиенического обслуживания, обеспечения режима и качества питания;
* Посещать мероприятия, связанные с трудовой деятельностью, благоустройством школы;
* Ознакомление с учебно-программной документацией, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

***6.3. Обучающиеся в школе обязаны:***

* Соблюдать Правила внутреннего распорядка, решения органов самоуправления, приказы директора школы, утвержденные директором школы Положения и локальные акты школы;
* Уважать права, честь и достоинство других учащихся, работников школы, не допускать ущемление их интересов, помогать младшим, соблюдать культуру поведения;
* Быть дисциплинированными, соблюдать общественный порядок в школе и вне ее, выполнять требования к школьной форме, следить за своим внешним видом;
* Приносить необходимые учебные принадлежности, книги, тетради, дневник, являться в школу с подготовленными домашними заданиями по предметам согласно расписанию уроков;
* 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;
* Беречь имущество школы, бережно относиться к результатам труда других людей, зеленым насаждениям;
* Экономно расходовать электроэнергию, воду, химические препараты и другие материалы;
* Выполнять требования работников школы в части, установленной Уставом школы;
* 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 и предоставить медицинскую справку в день выхода на занятия;
* Заботиться о своем здоровье, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию;
* Следить за своим внешним видом согласно установленной формы школьной одежды;
* При встрече с учителями, родителями, взрослыми, посетителями школы, ученики здороваются и уступают дорогу;
* Учащимся запрещается входить в учительскую, кабинеты администрации школы без разрешения;
* После окончания уроков ученики идут в гардероб. Классный руководитель присутствует и следит, чтобы все ученики оделись и ушли домой.

***Учащимся школы запрещается:***

* Приносить, передавать или использовать пиротехнические средства, спиртные напитки, табачные изделия, токсичные и наркотические вещества;
* Курение в школе и на ее территории является грубым нарушением Правил внутреннего распорядка, санитарно-гигиенических норм, противопожарной безопасности, что влечет за собой административное наказание подростка и его родителей;
* За распитие спиртных напитков и употребление наркотических средств учащийся может быть поставлен на учет к наркологу и привлечен к административному наказанию.
* Использовать любые средства и вещества, которые могут привести к взрывам и пожарам;
* Нарушать общественный порядок в школе, Устав школы, внутренний распорядок школы, настоящие правила;
* Пользоваться мобильными средствами связи, плеерами, электронными играми в здании школы во время учебного процесса;
* Употреблять грубые выражения и нецензурную брань по отношению к другим учащимся и ко всем работникам школы;
* Приносить в школу вещи, не имеющие отношения к занятиям;
* Применять физическую силу для выяснения отношений, вымогательство, запугивание;
* Совершать любые действия, влекущие за собой опасность для окружающих, для собственной жизни и здоровья;
* Приносить в школу семечки;
* Писать на стенах и мебели, неправильно использовать, царапать, ломать школьную мебель, оборудование кабинетов и другое школьное имущество;
* Делать надписи на книгах и пособиях, принадлежащих школе, вырывать страницы из книг;
* Мусорить в помещении и на территории школы, мусор следует выбрасывать только в специальные емкости для мусора;
* Находится в коридорах школы во время учебных занятий;
* Бегать по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр;
* Устраивать заторы в местах массовых передвижений учащихся;
* Самовольно покидать школу или занятия;
* Брать ключи от кабинетов, закрываться в классах, самовольно открывать окна;
* Выносить без разрешения администрации школы инвентарь, оборудование из кабинета, лабораторий и других помещений;
* ходить в верхней одежде, грязной обуви, головных уборах.

***6.4. Требования к посещению занятий в школе и внешнему виду учащихся***

1. Учащийся по дороге в школу должен правильно оценивать окружающую обстановку и выбирать безопасный маршрут, не нарушая правил дорожного движения и соблюдать ТБ.
2. В общественном транспорте учащийся обязан соблюдать правила поведения и необходимые меры безопасности.
3. Режим посещения учащимися школы определяется расписанием учебных и дополнительных занятий, согласно графику утвержденному директором школы, а также правилами пребывания на территории школы не ранее 7.45 и не позднее 20.00ч.
4. Учащийся должен приходить в школу за 15 минут до начала занятий, опрятно и чисто одетый в соответствии с установленной школьной формой одежды.
5. Верхнюю одежду учащийся оставляет в гардеробе.
6. Не рекомендуется оставлять в карманах верхней одежды деньги, телефон, ключи и иные ценности, в ином случае сдавать классному руководителю.
7. Учащийся в школе должен быть аккуратно и не вызывающе причесан, иметь носовой платок, расческу, сменную обувь и пакет для её хранения.
8. Учащийся должен соблюдать личную гигиену. Внешний вид учащихся контролирует классный руководитель, который встречает учащихся и предъявляет к ним требования в соответствии с настоящими правилами.
9. Перед началом уроков обучающиеся должны свериться с расписанием и прибыть в кабинет до звонка.
10. 1-ый звонок на урок  предупредительный, по 1-ому звонку учащиеся заходят в класс и готовятся к уроку. По 2-ому звонку урок должен начаться.
11. Вход в класс после 2-ого звонка является опозданием, о чем делается запись в дневнике учащегося.
12. Учащиеся, систематически опаздывающие на уроки, вызываются для объяснения к администрации школы через родителей, и направляется извещение.
13. Уход учащихся из школы в течение учебного дня разрешается только по письменному разрешению классного руководителя или дежурного администратора школы.
14. Нельзя без разрешения педагогов уходить из школы и с её территории в урочное время. В случае пропуска занятий учащийся должен предъявить классному руководителю справку от врача или записку от родителей (лиц, их заменяющих) о причине отсутствия на занятиях. Пропускать занятия без уважительных причин не разрешается.
15. Ученик несет ответственность за то, что он самостоятельно в течение недели изучит весь пропущенный материал, если только нет другой договоренности с учителем.
16. После окончания занятий нужно получить одежду из гардероба, одеться и покинуть учреждение, соблюдая правила вежливости.
17. Опоздавшие учащиеся регистрируются дежурным учителем школы (вахтером) и доводится до классного руководителя, который делает запись ученику об опоздании в дневник. К занятиям опоздавшие учащиеся допускаются только с предоставлением документа (объяснительной) классному руководителю с указанием причины.
18. Освобождение учащихся с уроков возможно только по распоряжению директора школы по заявлению родителей (законных представителей) и по согласованию с предметником и классным руководителем.
19. Выход учащихся из школы в течение учебного дня разрешается только через классного руководителя.
20. Нахождение в школе посторонних лиц возможно только с разрешения администрации школы.
21. Уход учащихся домой обеспечивает классный руководитель сразу после окончания занятий, кроме случаев, предусмотренных планом внеурочных мероприятий, Положением о дежурстве.
22. В случае пропуска занятий учащиеся должны предъявить классному руководителю оправдательные документы: медицинскую справку либо объяснительную или заявление родителей на следующий день, а предупредить в 1-ый день отсутствия по телефону до начала занятий.
23. Ученик, пропустивший занятия и не предъявивший оправдательных документов классному руководителю может быть допущен к занятиям только после предоставления письменного объяснения родителей на имя директора школы или классного руководителя.
24. Пропуск уроков и по уважительным причинам (болезни, участия в районных мероприятиях), не освобождает ученика от сдачи учителю зачета по материалу пропущенного урока и выполнения домашнего задания, которые доводят классные руководители до родителей учащегося через извещение с указанием программного материала по предметам.
25. Освобождение от учебных занятий возможно на определенный срок на основании заявления одного из родителей ученика, которое заблаговременно (не позднее, чем за 3 дня) подается на имя директора школы. В этом случае пропущенные учебные занятия должны быть компенсированы либо самостоятельной работой учащегося, либо его дополнительными занятиями по письменному согласованию с учителями до или после пропущенного периода. О работе за пропущенное время ученик отчитывается, выполняя соответствующие письменные работы, которые сдаются учителям-предметникам на проверку до следующего урока.
26. Занятия проводятся по кабинетной системе. За каждым учеником в кабинете закреплено строго определенное место, согласно схеме рассадки учащихся по классу, что контролируется учителем-предметником и классным руководителем. Каждый ученик отвечает за сохранность санитарного состояния своего рабочего места.
27. На уроки физической культуры ученики являются в спортивной форме и спортивной обуви. Без разрешения учителя в спортивный зал учащиеся не входят. Учащиеся, освобожденные от занятий физкультурой, обязательно присутствуют в зале. Учитель физкультуры несет личную ответственность за сохранность вещей учащихся в раздевалке. Учащихся оставлять одних запрещается, все находятся в спортивном зале в присутствии учителя физкультуры.
28. Учителя физкультуры, художественного труда отпускают учащихся с уроков строго по звонку, учащихся 3-4 классов передаются классному руководителю.
29. Учащимся предоставляется горячее питание за счет родительских средств, бюджетных, в порядке, установленном государственной услугой «Предоставление бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах».

 **6.5**. ***Поведение учащихся на уроке***

1. Учащиеся приходят на урок с обязательно выполненным домашним заданием.
2. При входе учителя в кабинет учащиеся встают, приветствуя учителя.
3. При вызове для ответа учащийся выходит к доске, дневник он обязан передать учителю для выставления оценки.
4. Порядок ответа с места определяется учителем.
5. При ответе учащийся должен говорить громко, внятно, не торопиться, стараться чётко формулировать свои мысли.
6. Подсказки и списывание на уроках категорически запрещены, так как нарушают учебный процесс, что не способствует качественному усвоению учебного материала.
7. Учащиеся, желающие ответить или задать вопрос, обязаны поднять руку. Иным способом пытаться обратить на себя внимание запрещается.
8. Учащиеся обязаны внимательно слушать объяснения учителя и ответы товарищей, не шуметь, не разговаривать, не отвлекаться, не заниматься посторонними делами.
9. Время урока должно использоваться только для учебных целей. Во время урока нельзя отвлекаться самому и отвлекать других посторонними разговорами, играми и другими, не относящимися к уроку, делами.
10. Запрещается во время уроков 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 тихий режим и убрать его со стола. Руководствоваться Положением о правилах пользования сотовыми телефонами в школе.
11. В случае опоздания на урок постучаться в дверь кабинета, зайти, поздороваться с учителем, извиниться за опоздание и попросить разрешения сесть на место.
12. Действия, нарушающие учебный процесс считаются грубым дисциплинарным нарушением и письменно доводятся предметником до администрации школы после урока. Виновные в этом привлекаются администрацией школы к дисциплинарной ответственности.
13. Учащиеся, своими действиями нарушающие учебный процесс, направляются учителем после уроков к классному руководителю, психологу или социальному педагогу, администрации для проведения надлежащих мер.
14. Учащиеся должны своевременно и адекватно реагировать на замечания учителя.
15. Самовольно уходить с урока запрещено. Выход из класса разрешает только учитель.
16. Обязаны знать и соблюдать Правила охраны труда и ТБ на занятиях  в соответствующих учебных кабинетах.
17. Учащиеся обязаны полностью и разборчиво записывать все домашние задания в свой дневник.
18. Учащиеся, сидя за партой, обязаны постоянно следить за своей осанкой, наклоном головы в целях сохранения собственного здоровья.
19. На уроках НВТП и физической культуры учащиеся должны строго соблюдать принятую форму (военную и спортивную).
20. Жевательная резинка в школе запрещена.
21. После завершения урока учащийся приводят в порядок учебное место, проверяет состояние мебели, в случае порчи школьного имущества доводят до сведения учителя-предметника.

  **6.6*. Поведение учащихся на переменах***

1. На переменах учащиеся должны находиться в рекреациях, чтобы обеспечить возможность проветрить кабинеты.
2. Учащиеся обязаны подчиняться требованиям дежурных учителей, работников школы и дежурных по школе, исполняющих свои обязанности по поддержанию дисциплины и порядка в школе.
3. Запрещается совершать действия, которые могут привести к травмам и порче имущества, а также нарушать отдых другим учащимся.
4. Во время перемен учащийся обязан, навести порядок на своем рабочем месте, приготовиться к уроку.
5. Дежурные по классу помогают учителю подготовить кабинет к следующему уроку.
6. Во время перемен учащимся запрещается бегать по лестницам и этажам; сидеть на полу и на подоконниках.
7. Употреблять непристойные выражения, жесты, кричать, громко говорить, мешать отдыхать другим.

 **6.7**. ***Поведение в столовой.***

1. Тщательно мыть руки перед едой.
2. Употреблять еду и напитки, приобретенные в столовой, разрешается только в столовой. Запрещается выносить любую еду из столовой.
3. Соблюдать очередь при получении обедов.
4. Убирать свой стол после принятия пищи.
5. Запрещается вход в столовую в верхней одежде.
6. Вести себя культурно, не бегать, не шуметь, не отвлекать других.
7. Соблюдать правила безопасности.

 **6.8. *Поведение во время проведения внеурочных мероприятий.***

1. Перед проведением мероприятий, обучающиеся обязаны проходить инструктаж по технике безопасности.
2. Строго соблюдать правила личной гигиены, своевременно сообщать руководителю занятия об ухудшении здоровья или травме.
3. Обучающиеся должны уважать местные традиции, бережно относиться к природе, памятникам истории и культуры, к личному и общественному имуществу.

 **6.9**. ***Правила поведения учащихся в общественных местах***

Дети и подростки обязаны:

* В общественным местах – на улицах, во дворах, в парках, домах культуры, клубах, на стадионах, катках, спортплощадках, строго соблюдать общественный порядок, правила уличного движения;
* Во время посещения общественных мест, учащийся ведет себя с достоинством, скромно и культурно. Помнит, что он представляет перед окружающими его людьми самого себя, свою семью, свое образовательное учреждение, своего педагога, который вместе с ним присутствует на мероприятии, запрещается разговаривать во время концерта с соседом по креслу, разговаривать по сотовому, шуметь. Следует соблюдать хорошие манеры и не мешать окружающим людям. Очень неприлично уходить во время выступления. Запрещается хождение по залу.
* Быть вежливыми со старшими, внимательными к лицам преклонного возраста, инвалидам и маленьким детям, по мере надобности оказывать помощь;
* Бережно относится к государственному и общественному имуществу;
* Соблюдать чистоту на улицах и в общественных местах;
* Удерживать одноклассников и друзей от недостойных поступков.

 **6.10. *Часовые ограничения детей и подростков:***

* Пребывание на улицах детей и подростков без сопровождения взрослых разрешается до 22.00ч.

  **6.11. *Учебные документы учащихся***

1. Каждый учащийся должен иметь с собой все школьные принадлежности согласно расписанию занятий и оформленный в соответствии с требованиями дневник учащегося установленного образца и предъявлять его учителю по первому требованию.
2. Учащийся обязан еженедельно сдавать дневник на проверку классному руководителю и отдавать дневник на подпись родителям по итогам учебной недели.
3. Итоговые и четвертные отметки и замечания, записанные в дневнике, должны представляться на подпись родителям в тот же день.
4. Исправлять, стирать оценки или замечания в дневнике, а также вырывать из него листы категорически запрещено.

 **6.12. *Общие требования к поведению учащихся***

1. Учащиеся школы должны проявлять уважение к старшим, обращаться к педагогам на "вы" и с полным именем и отчеством.
2. Школьники должны уступать дорогу взрослым, старшие школьники - младшим, мальчики - девочкам.
3. Вне школы учащиеся должны вести себя везде и всюду так, чтобы не уронить свою честь, достоинство, и авторитет школы.
4. Обязаны следить за культурой речи, беречь чистоту родного языка.
5. Должны беречь имущество школы, аккуратно относиться как к своему, так и к чужому имуществу.
6. Соблюдать Правила противопожарной безопасности.
7. Правильно реагировать на замечания дежурных или работников школы.
8. При разговоре со старшими недопустимо плохое поведение, нельзя вести себя вызывающе, пререкаться и грубить.
9. Учащиеся несут ответственность (в том числе и материальную – через родителей) за порчу школьного имущества.

***6.13. Поощрение учащихся.*** В целях мотивации обучающихся к активной жизненной позиции в организации применяются поощрения обучающихся. Обучающиеся организации поощряются за*отличную и* хорошую успеваемость, участие и победу в интеллектуально-творческих конкурсах и спортивных состязаниях, общественно-полезную деятельность и добровольный труд на благо школы, примерное поведение и активное участие в жизни школы;

для учащихся устанавливаются следующие поощрения:

* объявление благодарности,
* награждение грамотами,
* награждение похвальным листом или грамотой,
* награждение Благодарственным письмом родителей.

Поощрения объявляются приказом директора школы, доводятся до всего коллектива.

 **6.14. *Дисциплинарные нарушения***

Дисциплинарными нарушениями считаются действия, нарушающие Правила поведения учащихся в школе. Выполнение данных правил дисциплинирует учащихся и способствует получению качественного образования и сохраняет здоровье. Обо всех случаях нарушения настоящих Правил, классный руководитель обязан доводить до сведения родителей ученика в тот же день. Грубыми нарушениями дисциплины признаются такие, которые повлекли или реально могли повлечь за собой тяжёлые последствия в виде:

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

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

- дезорганизации работы школы.

Действие настоящих Правил распространяется на всех учащихся школы, находящихся в здании и на территории школы, как во время уроков, так и во внеурочное время. 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, в том числе и с занесением в личное дело учащегося;
* возмещение материального ущерба за счет средств родителей;
* вызов учащегося и его родителей на педсовет, административное совещание, совет по профилактике. В случае нарушения законов Республики Казахстан учащиеся и их родители могут быть привлечены к административной ответственности;
* постановка на внутришкольный учет (с занесением информации в личное дело).
* 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;
* информация обо всех допущенных учеником нарушениях настоящих Правил вносится классным руководителем в личное дело ученика и может быть отражено в выдаваемых школой характеристиках.

**VІI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РОДИТЕЛЕЙ (законных представителей).**

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

* нести ответственность за воспитание своих детей, получение ими общего образования и создавать необходимые условия для получения ими среднего общего образования, регулярно контролировать посещение занятий обучающимися;
* своевременно предоставлять школе необходимую информацию об обучающемся, справку его состояния здоровья, письменно извещать о причинах отсутствия ребенка на занятиях в этот же день;
* обеспечивать безопасность и сохранность жизни ребенка во время пути следования в школу и ухода домой;
* обеспечивать ликвидацию обучающимся академической задолженности (неуспеваемости), а также во время пропущенных занятий;
* нести ответственность за обеспечение ребенка необходимыми средствами для успешного обучения и воспитания, в том числе спортивной установленной формой (формой для занятий по НВТП), сменной обувью;
* посещать классные и общешкольные родительские собрания согласно утвержденным директором школы графикам, 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
* за испорченные и утерянные учебники родители учащегося несут материальную ответственность или обеспечивают замену;
* лично передавать и забирать ребенка из учреждения, не передовая ребенка лицам, не достигшим 16-летнего возраста. (В случаях, связанных со сложившимися обстоятельствами разрешается передавать ребенка другим лицам на основании расписки (заявления) родителя (законного представителя).
* отправить ребенка в школу в опрятном виде, чистой одежде, иметь сменную обувь, спортивную форму, расческу, платок и т.д.

**7.2.** ***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;

- выбирать виды предоставляемых школой дополнительных образовательных услуг;

- требовать выполнения Устава школы и условий, настоящих Правил.

**Педагогическим и другим работникам школы запрещается:**

* вызывать классного руководителя на уроке для наведения дисциплины, предметник письменно после урока уведомляет о нарушении учебного процесса и классного руководителя;
* отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
* курить в помещениях школы;
* проводить замену по договоренности педагогов без согласования с администрацией школы;
* оставлять одних обучающихся в классе, на переменах, столовой, кабинетах;
* при посещении открытых мероприятий в школе, уроков согласовывать изменения в расписании с заместителем директора по УВР;
* допускать повышенный тон, грубость, неуважительное отношение, недопустимое поведение в государственном учреждении, оскорбление работников и администрации школы, родителей и учащихся, не позволять другим такого поведения в рабочее время, проявлять педагогический такт, терпимость и спокойствие в конфликтных ситуациях, объективно разбираться вне рабочего времени. Все имеющие факты рассматривать в тот же день в комиссии по трудовым спорам;
* допускать присутствие посторонних лиц на территории школы без согласия администрации школы;
* выходить из кабинета во время урока по каким-либо причинам, пользоваться сотовым телефоном во время уроков;
* оставлять личную одежду, обувь вне гардероба школы;
* опаздывать на работу, уроки, совещания и педсоветы;
* всем работникам школы пользоваться сотовым телефоном и другими средствами коммуникаций в личных целях (слушать музыку, смотреть видео, совершать звонки не входящих в служебные обязанности, читать информацию и т.д.) во время рабочего времени;
* в период пребывания в школе за личные вещи (верхняя одежда), переданные в гардероб, несет ответственность штатный работник; за остальные (личные) вещи и школьно-письменные принадлежности несет ответственность учитель в соответствии с расписанием занятий.

**VIII. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

**8.1.**  За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам присвоению званию. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде, рейтинговые показатели учителя и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

* объявление благодарности;
* награждение ценным подарком;
* представление к награждению Почетной грамотой;

**8.2.** Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом школы.  Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

***ОТВЕСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.***

**8.3.** Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания, согласно законодательству РК.

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

**8.5.**  До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины истребует 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. 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).

**8.6.**  Дисциплинарное взыскание на работника налагается непосредственно при обнаружении дисциплинарного проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

**8.7.**  Дисциплинарное 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.

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

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

**8.10.**  Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка), если уже применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психологического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка  в т.ч. и не по месту работы, противоправные действия, подрывающие авторитет школы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному статусу и положению педагога.

**IХ. ПОРЯДОК ПРЕБЫВАНИЯ ПОСТОРОННИХ ЛИЦ В ЗДАНИИ И НА ТЕРРИТОРИИ ШКОЛЫ**

9.1. Посещение Школы разрешено по предварительной договоренности с администрацией или педагогами школы.

9.2. Классные руководители 1-11 классов, воспитатели ДО обязаны предварительно информировать администрацию и дежурного работника о классных родительских собраниях, заседаниях родительского комитетов и других мероприятиях, связанных с присутствием посторонних лиц, с обязательной записью в журнале учета посещений.

9.3. Педагоги ДО, 1-4 классов доводят до сведения родителей порядок окончания учебного дня, организованно одевают детей и провожают их к выходу из школы.

* 1. При посещении школы **ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**
* нарушать общественный порядок;
* приносить с собой огнестрельное, газовое, пневматическое и холодное оружие, пиротехнику, специальные средства защиты, наркотические вещества;
* приносить с собой и распивать спиртные напитки, курить;
* препятствовать работе персонала школы, учебному процессу;
* приводить с собой животных;
* торговать и заниматься рекламной деятельностью.
	1. Сотрудники школы вправе удалить посетителя из школы и прилегающей территории в случаях:
* нарушения общественного порядка и безопасности на объекте;
* бесцельного нахождения на прилегающей к школе территории и создания препятствий нормальной жизнедеятельности объекта;
* посягательства на сохранность имущества, находящегося в помещении школы и на прилегающей территории;
* некорректного отношения к работникам и ученикам школы;
* когда посетитель не контролирует свои действия, создаёт конфликтные ситуации, своим поведением оскорбляет честь и достоинство других посетителей;
	1. **Правила поведения в школе родителями:**
* вход родителям в школу разрешен по предварительной договоренности с администрацией или педагогами школы.
* для встречи с кем-либо из работников школы необходимо:
* предварительно договориться о времени и месте встречи;
* прийти в школу в назначенное время с документом, удостоверяющим личность;
* обратиться к вахтеру и зарегистрировать свой приход: назвать ФИО, цель прихода, имя работника школы, с которым запланирована встреча, представить документ, удостоверяющий личность.
* **Помните, что встречи с учителями возможны только после учебного процесса!**
* **Запрещено вызывать учителей и учащихся с урока!**
	1. Вход в школу родителей без регистрации, но по предварительному согласованию возможен в следующих случаях:
* родительские собрания;
* дни открытых дверей;
* праздничные мероприятия.
	1. **Допуск посторонних лиц в школу.**
* Допуск посторонних лиц в школу (посторонними лицами считаются граждане, не связанные напрямую с осуществлением образовательного процесса и не являющиеся учениками или их родителями (законными представителями)) разрешается только по согласованию с администрацией образовательного учреждения.
* Пропуск посторонних лиц с разрешения администрации возможен только после установления личности пришедшего с обязательной записью цели посещения в журнал посещений на вахте школы.
	1. Все вопросы экстренного порядка решает дежурный администратор.

**IХ. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

Настоящие Правила вывешиваются в школе на видном месте, письменно доводятся до сведения учащихся, родителей и педагогов, размещаются на сайте школы. Изменения и дополнения вносятся по согласованию с Попечительским советом родителей, школьным самоуправлением  учащихся, профсоюзным комитетом школы и утверждаются директором школы.

**Председатель профсоюза:                        Н. Ильясова
Председатель** **попечительского**

**совета Е. Бесараб**