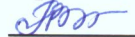


СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома



02 сентября 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГУ «Общеобразовательная школа № 17 отдела образования города Рудного» УОАКО

**Д.Т.Макушева**

02 сентября 2023 г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА
КГУ «Общеобразовательная школа № 17 отдела образования города Рудного»
Управления образования акимата Костанайской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Типовые правила внутреннего распорядка школы разработаны в соответствии с подпунктом 14-1) статьи 5, пункту 1 статьи 31 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании», Приказ Министра просвещения Республики Казахстан от 31 августа 2022 года № 385 «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций дошкольного, среднего, технического и профессионального, послесреднего образования, дополнительного образования соответствующих типов и видов», Трудовым кодексом РК, приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 21 февраля 2012 года № 57 «Об утверждении правил назначения на должности, освобождения от должностей первых руководителей и педагогов государственных организаций образования». Закона Республики Казахстан от 27 декабря 2019 года № 293-VI ЗРК «О статусе педагога».

1.2. Правила внутреннего распорядка разработаны в целях обеспечения единых подходов к деятельности организации образования, с учетом режима сменности учебных занятий и других особенностей работы. Правила призваны четко регламентировать организацию работы всего коллектива школы, способствовать рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих. Правила внутреннего распорядка рассматриваются и принимаются педагогическим советом школы.

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

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

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

1.6. Коммунальное государственное учреждение КГУ «Общеобразовательная школа № 17 отдела образования города Рудного» Управления образования акимата Костанайской области (далее школа) является основным звеном системы непрерывного образования, которое предоставляет гражданам Республики Казахстан гарантированное право и возможность получения бесплатного общего среднего образования в пределах государственных общеобязательных стандартов образования.

1.7. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Типовыми правилами внутреннего распорядка организации образования и предусматривают следующее:

- юридический статус школы;
- предмет, цели и задачи школы;
- взаимодействие администрации организации образования и педагогов с обучающимися, воспитанниками, родителями и иными законными представителями;
- обязанности участников учебно-воспитательного процесса;

- условия для получения знаний и сохранения жизни и здоровья обучающихся, воспитанников, охраны прав детей;
- организация повышения профессиональной квалификации сотрудников организации;
- время начала и окончания работы организации образования, перерывы; -продолжительность учебных занятий, обучающихся и воспитанников;
- поведение участников учебно-воспитательного процесса.

1.8. Правила имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины, охране жизни и прав детей.

1.9. Правила внутреннего распорядка работы школы (далее Правила) призваны четко регламентировать организацию работы всего коллектива школы, способствовать нормальной работе, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих, обучающихся и их родителей (законных представителей).

1.10. Школа обладает самостоятельностью в организации образовательного процесса, а также юридической и финансовой. Право на образовательную деятельность школы подтверждается наличием лицензии: №KZ02LAA00021796 от 04.02.2021 года выдана Государственное учреждение «Департамент по обеспечению качества в сфере образования Костанай области Комитета по обеспечению качества в сфере образования и науки Министерства образования и науки Республики Казахстан». Дата первичной выдачи 01.10.2010 года.

1.11. Основным критерием оценки деятельности школы является конечный результат обучения – уровень образованности выпускника школы, его умение ориентироваться в современном обществе, осознание гражданской позиции, казахстанский патриотизм.

1.12. Контактные данные юридического лица (телефон, электронная почта, web-сайт): 8-(714-31)5-56-35-телефон, электронная почта - info@17school.edu.kz, web-сайт <https://17school.edu.kz>. Директор школы: Макушева Дина Туякбаевна тел: 87074127728, почта: makushevadina@mail.ru.

1.13. Год основания школы: 1969 год – основное здание. Проектная мощность: 718. Санитарно-гигиеническое состояние учебных кабинетов, спортивного зала, школьной столовой, библиотеки соответствует санитарным нормам.

1.14. Правила имеют статус внутреннего нормативного документа школы и носят обязательный для применения характер. Соблюдение Правил внутреннего распорядка работы школы являются обязательным для обучающихся, воспитанников, педагогов, сотрудников школы и родителей (лиц их заменяющих).

2. Юридический статус

2.1 Школа является юридическим лицом по законодательству Республики Казахстан и имеет:

- имущество на праве оперативного управления;
- самостоятельный баланс и счета в отделении Казначейства Министерства Финансов Республики Казахстан;
- круглую печать со своим наименованием на государственном и русском языках;
- иные реквизиты и может от своего имени заключать договоры, приобретать имущественные и личные неимущественные права, быть истцом, ответчиком и третьим лицом в суде.

3. Предмет, цели и задачи деятельности школы

3.1. Школа самостоятельна в осуществлении учебно-воспитательного процесса, подборе и расстановке кадров, научной, финансово-хозяйственной и иной деятельности в пределах, установленных законодательством Республики Казахстан, типовыми правилами деятельности организации образования соответствующего типа и Уставом организации образования.

3.2. К компетенции школы относятся:

- разработка и утверждение Правил внутреннего распорядка школы для работников, обучающихся, воспитанников и родителей (законных представителей);
- разработка Рабочего учебного плана;

- разработка и утверждение программы развития школы, календарно-тематического планирования, программ занятий вариативного компонента, расписания уроков и занятий вариативного компонента РУПа;
- формирование контингента воспитанников и обучающихся в соответствии с лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- внедрение современных педагогических технологий обучения;
- проведение текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- распределение и утверждение педагогической нагрузки;
- обеспечение повышения квалификации педагогов;
- материально-техническое обеспечение учреждения;
- обеспечение воспитанников и обучающихся горячим и буфетным питанием, учебниками, медицинским обслуживанием;
- обеспечение воспитанникам и обучающимся охраны жизнедеятельности и укрепления здоровья;
- обеспечение безопасности всех участников учебно-воспитательного процесса;
- предоставление отдельным категориям обучающихся дополнительных льгот и видов материального обеспечения, предусмотренных законодательством Республики Казахстан;
- представление статистической и финансовой отчетности в порядке, установленном законами Республики Казахстан;
- обеспечение проведения мероприятий по профилактике религиозного экстремизма и терроризма.

3.3. Главными задачами школы являются:

- создание необходимых условий для получения качественного образования, направленного на формирование, развитие и профессиональное становление личности на основе национальных и общечеловеческих ценностей, достижений науки и практики;
- развитие творческих, духовных и физических возможностей личности, формирование прочных основ нравственности и здорового образа жизни, обогащение интеллекта путем создания условий для развития индивидуальности;
- воспитание гражданственности и патриотизма, любви к своей Родине — Республике Казахстан, уважения к государственным символам, почитания народных традиций, толерантности, нетерпимости к любым антиконституционным и антиобщественным проявлениям;
- воспитание личности с активной гражданской позицией, формирование потребностей участвовать в общественно-политической, экономической и культурной жизни страны, осознанного отношения личности к своим правам и обязанностям;
- приобщение к достижениям отечественной и мировой культуры;
- изучение истории, обычаев и традиций казахского и других народов республики;
- овладение государственным, русским, иностранным языками;
- обеспечение содействия в профессиональной ориентации обучающихся;
- обеспечение безопасности всех участников УВП, выполнение правил антитеррористической безопасности.

4. Взаимодействие администрации организации образования и педагогов с обучающимися, воспитанниками, родителями и иными законными представителями

4.1 Порядок приема и увольнения работников осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом РК, приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 21 февраля 2012 года № 57 «Об утверждении правил назначения на должности, освобождения от должностей первых руководителей и педагогов государственных организаций образования».

4.2 Приём работника в школу осуществляет директор школы согласно Трудового кодекса РК и на основании штатного расписания, РУПа на текущий учебный год.

4.2 Прием на работу оформляется актом работодателя, издаваемым на основании заключенного трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме не менее чем в двух экземплярах и подписывается сторонами. По одному экземпляру трудового договора хранится у работника и работодателя.

4.3 Трудовой договор может быть заключен:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не менее одного года, кроме случаев, установленных подпунктами 3), 4), 5) и 6) настоящего пункта.

При истечении срока трудового договора стороны вправе продлить его на неопределенный или определенный срок не менее одного года.

В случае истечения срока действия трудового договора, если ни одна из сторон в течение последнего рабочего дня (смены) не уведомила о прекращении трудовых отношений, он считается продленным на тот же срок, на который был ранее заключен, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2 статьи 51 настоящего Кодекса.

Заключенный на определенный срок трудовой договор может продлеваться не более двух раз.

При продолжении трудовых отношений трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Положения частей четвертой и пятой настоящего подпункта не распространяются на иностранных работников автономных организаций образования и их организаций;

3) на время выполнения определенной работы;

4) на время замещения временно отсутствующего работника;

5) на время выполнения сезонной работы;

6) в пределах, устанавливаемых законодательством Республики Казахстан сроков разрешения на привлечение иностранной рабочей силы, разрешения трудовому иммигранту и справки о соответствии квалификации для самостоятельного трудоустройства, выдаваемых местными исполнительными органами в порядке, определяемом уполномоченным органом по вопросам миграции населения.

4.4 Трудовой договор должен содержать:

1) реквизиты сторон:

фамилию, имя, отчество (если оно указано в документе, удостоверяющем личность) работодателя – физического лица, адрес его постоянного места жительства и сведения о регистрации по месту жительства, наименование, номер и дату выдачи документа, удостоверяющего личность;

индивидуальный идентификационный номер (бизнес-идентификационный номер);

наименование работодателя – юридического лица и его местонахождение, номер и дату государственной регистрации работодателя – юридического лица, бизнес-идентификационный номер;

фамилию, имя, отчество (если оно указано в документе, удостоверяющем личность) работника, адрес его постоянного места жительства и сведения о регистрации по месту жительства, наименование, номер, дату выдачи документа, удостоверяющего его личность, индивидуальный идентификационный номер;

2) работу по определенной специальности, профессии, квалификации или должности (трудовую функцию);

3) место выполнения работы.

При дистанционной работе место выполнения работы не указывается, за исключением комбинированной дистанционной работы;

4) срок трудового договора;

5) дату начала работы;

6) режим рабочего времени и времени отдыха;

7) размер и иные условия оплаты труда;

8) характеристику условий труда, гарантии и льготы, если работа относится к тяжелым и (или) выполняется во вредных и (или) опасных условиях;

9) права и обязанности работника;

10) права и обязанности работодателя;

11) порядок изменения и прекращения трудового договора;

12) ответственность сторон;

13) дату заключения и порядковый номер.

2. Заключаемый с лицом с инвалидностью трудовой договор должен содержать условия по оборудованию рабочего места с учетом его индивидуальных возможностей.

3. По соглашению сторон в трудовой договор могут включаться и иные условия, не противоречащие законодательству Республики Казахстан.

4.5 Действие трудового договора начинается со дня его подписания сторонами, либо установленной в нем даты.

4.6 Внесение изменений и дополнений в трудовой договор, в том числе при переводе на другую работу, осуществляется сторонами в письменной форме в виде дополнительного соглашения в порядке, предусмотренном пунктом 1 настоящей статьи, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом.

Уведомление об изменении условий трудового договора подается одной из сторон трудового договора и рассматривается другой стороной в течение пяти рабочих дней со дня его подачи. Сторона, получившая уведомление об изменении условий трудового договора, в том числе при переводе на другую работу, обязана в установленный в настоящей статье срок сообщить другой стороне о принятом решении.

4.7 При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы:

1) удостоверение личности гражданина Республики Казахстан или паспорт гражданина Республики Казахстан (свидетельство о рождении для лиц, не достигших шестнадцатилетнего возраста).

Кандасы представляют удостоверение кандаса, выданное местными исполнительными органами;

2) вид на жительство иностранца в Республике Казахстан или удостоверение лица без гражданства (для иностранцев и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Республики Казахстан) либо удостоверение беженца;

3) документ об образовании, документ о признании профессиональной квалификации (при наличии), документ о наличии специальных знаний или профессиональной подготовки при заключении трудового договора на работу, требующую соответствующих знаний, умений и навыков;

4) документ, подтверждающий трудовую деятельность (для лиц, имеющих трудовой стаж);

5) документ о прохождении предварительного медицинского освидетельствования (для лиц, обязанных проходить такое освидетельствование в соответствии с настоящим Кодексом и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан).

2. Для заключения трудового договора в сфере образования, воспитания, организации отдыха и оздоровления, физической культуры и спорта, медицинского обеспечения, оказания социальных услуг, культуры и искусства с участием несовершеннолетних лицо представляет 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. При поступлении лица на должность гражданской службы, связанную с выполнением функций, приравненных к государственным, или на работу в субъект квазигосударственного сектора работодатель истребует в отношении данного лица сведения о совершении им коррупционного преступления посредством информационных систем государственного органа, осуществляющего в пределах своей компетенции деятельность в области государственной правовой статистики и специальных учетов, или веб-портала "электронного правительства.

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

5. Перечень документов, необходимых для заключения трудового договора при привлечении иностранных работников государственного органа, определяется в соответствии с порядком привлечения иностранных работников, утвержденным Правительством Республики Казахстан.

6. Работодатель не вправе требовать документы, не предусмотренные настоящей статьей, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

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

4.8 Прием на работу оформляется приказом по школе. Ознакомление с приказом работодателя удостоверяется подписью работника.

4.9 При приеме на работу, переводе работника на другую должность, при внесении изменений в педагогическую нагрузку администрация Школы обязана:

- ознакомить с Уставом школы, Правилами внутреннего распорядка, коллективным договором;
- ознакомить с должностной инструкцией, определяющей функциональные обязанности работника;
- провести перед поступлением на работу вводный инструктаж по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности, электробезопасности с обязательной записью в журнале установленного образца.

4.10 1. При заключении трудового договора в трудовом договоре может быть установлено условие об испытательном сроке в целях проверки соответствия квалификации работника поручаемой работе. Испытательный срок начинается с даты начала работы, указанной в трудовом договоре.

2. Испытательный срок включается в трудовой стаж работника и не может превышать три месяца. Для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств организаций испытательный срок может быть увеличен до шести месяцев.

3. Испытательный срок приостанавливается на период, когда работник фактически отсутствовал на работе.

4.11 При отрицательном результате работы работника в период испытательного срока работодатель вправе расторгнуть с ним трудовой договор, предоставив ему уведомление с указанием причин, послуживших основанием для расторжения трудового договора.

4.12 Если срок испытания истек и ни одна из сторон не потребовала расторжения трудового договора, то работник считается прошедшим испытательный срок.

4.13 В трудовом договоре может конкретизироваться материальная ответственность как работника, так и работодателя. Сторона трудового договора, причинившая ущерб (вред) другой стороне, возмещает его в соответствии с Трудовым кодексом и иными законами Республики Казахстан.

4.14 Наличие у работника индивидуального частного предприятия, работа в других учреждениях подтверждается справкой с места работы.

4.15 В случаях, предусмотренных законами Республики Казахстан, работодатель или принимающая сторона обязаны отстранить работника, работника направляющей стороны от работы на основании актов соответствующих уполномоченных государственных органов.

2. Помимо случаев, предусмотренных в пункте 1 настоящей статьи, работодатель или принимающая сторона обязаны отстранить от работы работника, работника направляющей стороны:

1) находящегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсикоманического опьянения (их аналогов) или употребившего в течение рабочего дня вещества, вызывающие такое опьянение;

2) не сдавшего экзамены по проверке знаний по вопросам безопасности и охраны труда или промышленной безопасности;

3) не использующего средства индивидуальной и (или) коллективной защиты, предоставленные работодателем или принимающей стороной;

4) не прошедшего медицинский осмотр либо предсменное медицинское освидетельствование, если они являются обязательными в соответствии с законодательством Республики Казахстан;

5) в случае лишения права работника, работника направляющей стороны на управление транспортным средством или других разрешений, необходимых для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;

6) если его действия или бездействие повлекли, или могли повлечь за собой тяжкие последствия для его жизни и здоровья, в том числе других работников, производственные травмы и аварии, нарушение правил охраны труда, пожарной безопасности либо безопасности движения на транспорте.

3. Работодатель или принимающая сторона имеет право отстранить от работы работника, работника направляющей стороны, не обеспечившего сохранность имущества и других ценностей, переданных работнику, работнику направляющей стороны на основании письменного договора о принятии на себя полной материальной ответственности.

4. На период отстранения от работы работнику, работнику направляющей стороны не сохраняется заработная плата и не выплачивается за счет средств работодателя или принимающей стороны социальное пособие по временной нетрудоспособности.

5. Отстранение работника, работника направляющей стороны от работы осуществляется актом работодателя или актом принимающей стороны на срок до выяснения и (или) устранения причин, послуживших основанием для отстранения.

4.16 заработная плата, социальное пособие по временной нетрудоспособности и иные выплаты, предусмотренные нормативными правовыми актами Республики Казахстан, трудовым, коллективным договорами, актами работодателя или актом принимающей стороны, сохраняются за работником, работником направляющей стороны в случае их незаконного отстранения работодателем или принимающей стороной от работы.

4.17 Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) расторжение трудового договора по соглашению сторон;
- 2) истечение срока трудового договора;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 4) в связи с переводом работника к другому работодателю;
- 5) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 6) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- 7) отказ работника от продолжения трудовых отношений;
- 8) переход работника на выборную работу (должность) или назначение его на должность, исключающую возможность продолжения трудовых отношений, кроме случаев, предусмотренных законами Республики Казахстан;
- 9) нарушение условий заключения трудового договора.

4.18 Прекращение трудового договора оформляется актом работодателя, за исключением прекращения трудового договора в случае смерти (объявления судом умершим или признания безвестно отсутствующим) работодателя – физического лица и прекращения трудового договора с домашними работниками. В акте работодателя должно быть указано основание прекращения трудового договора в соответствии с настоящим Кодексом. Копия акта работодателя о прекращении трудового договора вручается работнику либо направляется ему по почте заказным письмом с уведомлением о его вручении в течение трех рабочих дней со дня издания акта работодателя.

4.19 - Не допускается расторжение трудового договора по инициативе работодателя в период временной нетрудоспособности и пребывания работника в отпуске, за исключением случаев, предусмотренных подпунктами 1), 18), 20) и 23) пункта 1, пунктом 1-1 статьи 52 трудового Кодекса РК. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным подпунктами 2) и 3) пункта 1 статьи 52 трудового Кодекса РК, не допускается с беременными женщинами, предоставившими работодателю справку о беременности, женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка с инвалидностью до восемнадцати лет), иными лицами, воспитывающими указанную категорию детей без матери. Не допускается расторжение трудового договора с работниками до достижения пенсионного возраста, установленного Социальным кодексом Республики Казахстан, которым осталось менее двух лет, по основаниям, предусмотренным подпунктами 2) и 4) пункта 1 статьи 52 трудового Кодекса РК, без наличия положительного решения комиссии, созданной из равного числа представителей от работодателя и представителей работников.

4.20 В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать трудовую книжку или иной документ, подтверждающий трудовую деятельность работника.

4.21 По требованию работника (в том числе бывшего) работодатель обязан в течение пяти рабочих дней с момента обращения выдать справку с указанием специальности (квалификации, должности), времени работы и размера заработной платы, характеристику-рекомендацию, содержащую сведения о квалификации работника и его отношения к работе, а также другие документы, предусмотренные Трудовым кодексом.

4.1 Порядок приема и движения обучающихся

4.1.1 Порядок приема детей в Школу производится в соответствии с «Типовыми правилами приема на обучение в организации образования, реализующие общеобразовательные учебные программы начального, основного среднего, общего среднего образования», утвержденных Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 12 октября 2018 года № 564

4.1.2 В 1-й класс принимаются дети, которым исполняется 6 - 7 лет до 1 сентября текущего года. В 1-е классы набор ведется без каких-либо ограничений и без тестирования с целью дать всем детям равные права на получение образования.

Прием документов от родителей или иных законных представителей ребенка, поступающих в первый класс организаций образования, производится с 1 апреля по 1 августа текущего календарного года.

Прием документов и зачисление в организации образования осуществляются посредством веб-портала "электронного правительства" (далее – Электронная школа Сакура <https://school.rudoo.e-orda.kz/ru>) и на бумажном носителе через организации начального, основного среднего, общего среднего образования

4.1.3 Для зачисления в Школу необходимы следующие документы:

- на портал <https://school.rudoo.e-orda.kz/ru>:

- 1) заявление родителей или иных законных представителей;
- 2) электронный цифровой подпись (ЭЦП) родителей или иных законных представителей;
- 3) медицинские справки формы № 065/у о состоянии здоровья, карта профилактических прививок;
- 4) формы № 026/у-3 "Паспорта здоровья ребенка";
- 5) цифровая фотография ребенка размером 3х4 см.

- бумажно:

- 1) заявление родителей или иных законных представителей согласно форме приложения 1;
- 2) документ, удостоверяющий личность (оригинал требуется для идентификации, который возвращается родителю);
- 3) копия свидетельства о рождении ребенка;
- 4) медицинская справка о состоянии здоровья форма № 065/у карта профилактических прививок;
- 5) форма № 026/у-3, "Паспорта здоровья ребенка";
- 6) фотографии ребенка размером 3х4 см в количестве 2 штук.

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

Прием заявлений производится до 15 августа календарного года.

4.1.4 Прием документов для перевода детей между организациями начального, основного среднего, общего среднего образования осуществляется в каникулярный период (за исключением наличия решения суда, переезда в другой населенный пункт, выезда за пределы Республики Казахстан)

Школа выдает родителю или законному представителю документы на руки (личное дело обучающегося) далее родители предоставляет документы (личное дело) в организацию образования в которую прибывает.

При переводе между образовательными организациями выдается открепительный талон о прибытии/выбытии для предоставления его в организацию прибытия, с указанием фамилии, имени, отчества (при его наличии), даты рождения, класса, языка обучения и школы (телефон, почтовый адрес, электронный адрес (официальный интернет ресурс) и подает через портал или на бумажном носителе согласно перечню основных требований.

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

2) оригинал 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;

3) личное дело обучающегося, с отметкой о выбытии из организации среднего образования: когда, куда, причины ;

4)табели успеваемости обучающегося;

5) копия свидетельства о рождении ребенка;

6) медицинская справка о состоянии здоровья форма № 065/у карта профилактических прививок;

7) форма № 026/у-3, "Паспорта здоровья ребенка".

4.1.5 Организации образования издают приказы и проводят сверку о зачислении/отчислении обучающегося в/из организации среднего образования.

4.1.6 Школа знакомит обучающегося и его родителей (законных представителей) с настоящими Правилами внутреннего распорядка, Уставом школы и другими документами, регламентирующими организацию общеобразовательного процесса в школе.

4.1.7 На каждого обучающегося и воспитанника школы оформляется личное дело в соответствии с установленными требованиями о порядке ведения личных дел в соответствии с Инструкцией о ведении внутришкольной документации в общеобразовательных школах.

5. Обязанности участников учебно-воспитательного процесса

5.1 Основные права и обязанности работодателя

5.1.1 Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РК и иными нормативными актами;
- управлять и принимать решения в пределах предоставленных полномочий;
- на свободу выбора при приеме на работу;
- требовать от работников выполнения условий трудового договора, правил внутреннего распорядка и других актов работодателя;
- поощрять работников, налагать дисциплинарные взыскания, привлекать работников к материальной ответственности в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РК;
- на возмещение вреда, нанесенного работником при исполнении трудовых обязанностей;
- устанавливать работнику испытательный срок.

5.2 Работодатель обязан:

- при приеме на работу заключать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РК;
- принимать на работу педагогов и других работников школы в соответствии со специальностью и квалификацией, указанной в документе об образовании, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий рабочий год;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, выполнением рабочего учебного плана и общеобразовательных учебных программ, соблюдением расписания занятий;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности, поддерживать, поощрять лучших работников;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату;
- принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины;
- соблюдать нормативно-правовые акты в области труда, улучшать условия работы сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-гигиеническое состояние помещений школы, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности, пожарной и электробезопасности;
- обеспечивать соблюдение сотрудниками и обучающимися всех требований и инструкций по ТБ, охраны труда, пожарной безопасности и электробезопасности;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся;
- создавать условия для хранения верхней одежды работников и обучающихся;
- своевременно предоставлять ежегодный трудовой отпуск всем работникам школы;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы;
- обеспечивать работников документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;
- принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- организовать горячее питание обучающихся и сотрудников школы;
- беспрепятственно допускать должностных лиц уполномоченного органа по труду, специалистов УГСЭН и ЧС для проведения проверок и выполнять их предписания;

- приостанавливать работу, если ее продолжение создает угрозу жизни, здоровью работника и обучающегося;
- обеспечивать сохранность документов, подтверждающих трудовую деятельность работников, и сведения об удержании и отчислении денег на их пенсионное обеспечение;
- возмещать вред, причиненный жизни и здоровью работника, в соответствии с законодательством Республики Казахстан;
- обеспечивать охрану жизни и безопасность всех участников учебно-воспитательного процесса от ЧС и актов терроризма;
- создавать в трудовом коллективе положительный морально-психологический климат, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой;
- обеспечивать охрану жизни и безопасности всех участников УВП от ЧС, актов терроризма.

5.3 Основные права и обязанности администрации

5.3.1 Администрации Школы запрещается:

- привлекать обучающихся без согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и/или заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста, и индивидуальных особенностей;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.3.2 Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время их пребывания в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма необходимо сообщать в ГУ «Рудненский городской отдел образования» акимата города Рудного.

5.3.3 Администрация школы осуществляет свои обязанности по согласованию с профсоюзным комитетом и учетом полномочий трудового коллектива.

5.4 Основные права и обязанности работника

5.4.1 Работники имеют право:

- на заключение, изменение, дополнение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом РК;
- требовать от работодателя выполнения трудового договора;
- на безопасность и охрану труда;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями трудового договора, квалификацией, без какой-либо дискриминации;
- на отдых, в том числе оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск;
- на профессиональную подготовку и повышение квалификации в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РК.
- на возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с исполнением трудовых обязанностей, на гарантии и компенсационные выплаты;
- на рабочее место, оборудованное в соответствии с требованиями безопасности и охраны труда;
- на отказ от выполнения работы при возникновении ситуации, создающей угрозу его здоровью или жизни, с извещением об этом непосредственного руководителя или представителя работодателя.

Педагог при осуществлении профессиональной деятельности имеет право на: (Закон Республики Казахстан от 27 декабря 2019 года № 293-VI ЗРК «О статусе педагога»)

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 три года;
- 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.

Кроме того, педагогические работники имеют право:

- участвовать в управлении школой;
- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего распорядка школы;
- участвовать в принятии решений на заседаниях педагогического совета;
- принимать решения на общем собрании коллектива школы;
- защищать свою профессиональную честь и достоинство;
- выбирать учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой, рекомендованной Министерством образования и науки Республики Казахстан;
- проходить аттестацию в соответствии с графиком прохождения аттестации.

5.4.2 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 воспитанников и обучающихся с уроков;
- курить на территории школы;
- обращаться за помощью к родителям по личным вопросам, не касающимся учебно-воспитательного процесса;
- во время уроков заниматься посторонними делами, в том числе вести переговоры с родителями, в том числе разговоры по мобильному телефону;
- заниматься репетиторством с обучающимися в стенах школы.

- пользоваться смартфонами и вопросами не касающиеся учебно-воспитательного вопроса.

5.4.3 Работники школы обязаны:

- соблюдать педагогический такт и этику поведения;
- работать честно и добросовестно, строго выполнять график работы школы, требования Устава школы и Правил внутреннего распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- своевременно вести школьную документацию;
- систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;
- быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в школе, так и вне школы;
- соблюдать требования по технике безопасности, охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- беречь школьную собственность, воспитывать у обучающихся бережное отношение к государственному имуществу;
- ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры;
- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- не разглашать сведений, составляющих служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну, ставших ему известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;
- возмещать работодателю причиненный вред в пределах, предусмотренных Трудовым кодексом РК.

5.4.4 Педагог обязан:

(Закон Республики Казахстан от 27 декабря 2019 года № 293-VI ЗРК «О статусе педагога»)

- 1) обладать соответствующими профессиональными компетенциями в своей деятельности;
 - 2) соблюдать педагогические принципы обучения и воспитания, обеспечивать качество обучения и воспитания не ниже требований, предусмотренных государственными общеобязательными стандартами образования;
 - 3) непрерывно совершенствовать свое профессиональное мастерство, исследовательский, интеллектуальный и творческий уровень, в том числе повышать (подтверждать) уровень квалификационной категории не реже одного раза в пять лет;
 - 4) соблюдать педагогическую этику;
 - 5) проходить обязательные периодические медицинские осмотры в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;
 - 6) уважать честь и достоинство обучающихся, воспитанников и их родителей или иных законных представителей;
 - 7) воспитывать детей в духе уважения к закону, правам, свободам человека и гражданина, родителям, старшим, семейным, историческим и культурным ценностям, государственным символам, высокой нравственности, патриотизма, бережного отношения к окружающей среде;
 - 8) развивать у обучающихся и воспитанников жизненные навыки, компетенции, самостоятельность, творческие способности и формировать культуру здорового образа жизни;
 - 9) незамедлительно информировать руководство организации образования о фактах выявления ребенка, нуждающегося в специальных социальных услугах;
 - 10) незамедлительно сообщать правоохранительным органам и руководству организации образования о фактах совершения несовершеннолетними или в отношении них действий (бездействия), содержащих признаки уголовного либо административного правонарушения, в том числе ставших известными ему в связи с профессиональной деятельностью вне организации образования;
 - 11) консультировать родителей или иных законных представителей по вопросам обучения и воспитания обучающихся и воспитанников.
2. Педагог не вправе использовать образовательный процесс для политической агитации, принуждения обучающихся и воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой

принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях наций и народностей Республики Казахстан, а также побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Республики Казахстан и законодательству Республики Казахстан.

Кроме того, педагог обязан:

- присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и обучающихся, в соответствии со своими должностными обязанностями;
- на начало учебного года иметь календарный тематический план по предмету, поурочные планы на каждый учебный час, план воспитательной работы в классе;
- выполнять приказы по школе.

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

6. Права ребенка

Закон Республики Казахстан от 27 июля 2007 года № 319-III «Об образовании».

Статья 47. Права, обязанности и ответственность обучающихся и воспитанников

1. Граждане Республики Казахстан, иностранцы и лица без гражданства, постоянно проживающие в Республике Казахстан, имеют право на выбор организаций образования и формы получения образования в соответствии с условиями приема.
2. Лица, получающие образование, являются обучающимися или воспитанниками.
К обучающимся относятся учащиеся, кадеты, курсанты, слушатели, студенты, магистранты, интерны, врачи-резиденты и докторанты.
3. Обучающиеся и воспитанники имеют право на:
 - 1) получение качественного образования в соответствии с государственными общеобязательными стандартами образования;
 - 2) обучение в рамках государственных общеобязательных стандартов образования по индивидуальным учебным планам, сокращенным образовательным программам по решению совета организации образования;
 - 3) выбор альтернативных курсов в соответствии с учебными планами;
 - 4) получение дополнительных образовательных услуг, знаний согласно своим склонностям и потребностям на платной основе;
 - 5) участие в управлении организацией образования;
 - 6) восстановление и перевод из одного учебного заведения в другое, с одной специальности или образовательной программы высшего образования на другую, с платной основы на обучение по государственному образовательному заказу или с одной формы обучения на другую;
 - 7) бесплатное пользование информационными ресурсами в организациях образования, в том числе в доступной форме для лиц с инвалидностью, детей с ограниченными возможностями, обеспечение учебниками, учебно-методическими комплексами, в том числе изготовленными для лиц с инвалидностью, детей с ограниченными возможностями;
 - 8) бесплатное пользование спортивными, читальными, актовыми залами, компьютерными классами и библиотекой;
 - 9) получение информации о положении в сфере занятости населения в соответствии с законодательством Республики Казахстан;
 - 10) свободное выражение собственного мнения и убеждений;
 - 11) уважение своего человеческого достоинства;
 - 12) поощрение и вознаграждение за успехи в учебе, научной и творческой деятельности.

Закон Республики Казахстан от 8 августа 2002 года N 345 «О правах ребенка в Республике Казахстан».

Статья 15. Право ребенка на образование

1. Каждый ребенок имеет право на образование и ему гарантируется получение бесплатного начального, основного среднего и общего среднего образования и на конкурсной основе - бесплатного технического и профессионального, послесреднего и высшего образования в соответствии с законодательством Республики Казахстан об образовании.

2. Отчисление ребенка из государственного образовательного учреждения до получения бесплатного общего среднего образования или технического и профессионального образования, помимо соблюдения общего порядка отчисления, может быть проведено только с уведомления органов опеки и попечительства.

Статья 19. Право ребенка на отдых и досуг

1. Каждый ребенок имеет право на отдых и досуг, соответствующие его возрасту, здоровью и потребностям.

2. Родители или лица, их заменяющие, обеспечивают в соответствии со своими способностями и возможностями условия жизни, необходимые для содержания и всестороннего развития ребенка.

3. Не допускаются проведение богослужений, религиозных обрядов, церемоний и (или) собраний, а также действия, направленные на распространение вероучений.

Кодекс Республики Казахстан от 26 декабря 2011 года № 518-IV. «О браке (супружестве) и семье»:

Статья 67. Право ребенка на защиту своих прав и законных интересов

1. Ребенок имеет право на защиту своих прав и законных интересов.

Защита прав и законных интересов ребенка осуществляется родителями или другими законными представителями ребенка, а в случаях, предусмотренных законодательными актами Республики Казахстан, органом, осуществляющим функции по опеке или попечительству, прокурором и судом, а также органами внутренних дел и иными государственными органами в пределах своей компетенции.

Несовершеннолетний, признанный в соответствии с законами Республики Казахстан полностью дееспособным, до достижения совершеннолетия имеет право самостоятельно осуществлять свои права и обязанности, в том числе право на защиту.

2. Ребенок имеет право на защиту от злоупотреблений со стороны родителей или других законных представителей.

При нарушении прав и законных интересов ребенка, в том числе при невыполнении или при ненадлежащем выполнении родителями или другими законными представителями обязанностей по содержанию, воспитанию, образованию ребенка либо при злоупотреблении родительскими (опекунскими, попечительскими) правами, ребенок вправе самостоятельно обращаться за защитой своих прав в орган, осуществляющий функции по опеке или попечительству, а по достижении возраста четырнадцати лет - в суд.

3. Должностные лица государственных органов и организаций и иные граждане, которым стало известно об угрозе жизни или здоровью ребенка, о нарушении его прав и законных интересов, обязаны сообщить об этом в орган, осуществляющий функции по опеке или попечительству, по месту фактического нахождения ребенка. При получении таких сведений орган, осуществляющий функции по опеке или попечительству, обязан принять необходимые меры по защите прав и законных интересов ребенка.

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

1. Родители обязаны заботиться о здоровье своего ребенка.

2. Родители имеют право и обязаны воспитывать своего ребенка.

Родители имеют преимущественное право на воспитание своего ребенка перед всеми другими лицами. Родители, воспитывающие ребенка, несут ответственность за обеспечение необходимых условий жизни для его физического, психического, нравственного и духовного развития.

3. Родители обязаны обеспечить получение ребенком обязательного среднего образования.

Родители с учетом мнения ребенка имеют право выбора организации образования и формы обучения ребенка до получения им общего среднего образования.

4. Все вопросы, касающиеся воспитания и образования ребенка, решаются родителями по их взаимному согласию исходя из интересов ребенка и с учетом его мнения. Родители при наличии разногласий между ними вправе обратиться за разрешением этих разногласий в орган, осуществляющий функции по опеке или попечительству, или в суд.

Статья 71. Права и обязанности родителей по защите прав и интересов ребенка

1. Родители являются законными представителями своего ребенка и выступают в защиту его прав и интересов в отношениях с любыми физическими и юридическими лицами, в том числе в суде, без специальных полномочий.

2. Родители не вправе представлять интересы своего ребенка, если органом, осуществляющим функции по опеке или попечительству, установлено, что между интересами родителей и ребенка имеются противоречия. В случае разногласий между родителями и ребенком орган, осуществляющий функции по опеке или попечительству, обязан назначить представителя для защиты прав и интересов ребенка.

Родители не вправе представлять интересы ребенка в случае, если они лишены либо ограничены в родительских правах в отношении него.

Закон Республики Казахстан от 8 августа 2002 года N 345 «О правах ребенка в Республике Казахстан»

Статья 24. Обязанности родителей по воспитанию ребенка, уходу за ним и содержанию

1. Родители или другие законные представители обязаны создать условия жизни, необходимые для всестороннего развития ребенка.

2. Родители обязаны воспитывать ребенка, осуществлять уход за ним, содержать его материально, заботиться о его благосостоянии, обеспечивать жилищем.

Статья 49. Особенности воздействия на поведение ребенка

При осуществлении родительских прав родители и другие законные представители не вправе причинять вред физическому и психическому здоровью ребенка, его нравственному развитию. Способы воспитания ребенка должны исключать пренебрежительное, жестокое, грубое, унижающее человеческое достоинство обращение, оскорбление или эксплуатацию ребенка.

Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 14 января 2016 года № 26 «Об утверждении Требований к обязательной школьной форме для организаций среднего образования».

Пункт 2. Требования к обязательной школьной форме для организаций среднего образования

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

6. Школьная форма вводится с учетом возрастных особенностей обучающихся.

7. Школьная форма подразделяется на повседневную, парадную и спортивную.

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

9. Школьная форма для девочек включает: пиджак, жилет, юбку, брюки, классическую блузку, либо трикотажную кофту/кардиган на пуговицах или замке, рубашку поло или тенниску (зимний период: трикотажный жилет, сарафан, водолазку). Брюки для девочек свободного кроя и по длине закрывают щиколотки ног.

11. Спортивная форма для мальчиков и девочек включает: спортивный костюм (спортивные брюки, футболка), спортивную обувь (кроссовки, кеды).

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

14. На школьной форме допускается размещение отличительных знаков (эмблема, нашивка, шеврон и другие) организаций среднего образования.

15. Требования к школьной форме реализуются с учетом климатических условий, места проведения учебных занятий и температурного режима в учебном помещении.

16. Требования к школьной форме исключают ношение одежды и аксессуаров с травмирующей фурнитурой.

17. При внедрении школьной формы обращается внимание на состав тканей.

18. В качестве тканей для школьной формы желательно использовать полушерстяные и хлопковые ткани с улучшенными свойствами, имеющими высокую износостойкость, обладающие антибактериальными, антимикробными и антистатическими свойствами.

19. Родители и иные законные представители детей, члены школьного самоуправления, попечительского совета и родительского комитета участвуют в обсуждении вопросов школьной формы и вносят свои предложения в соответствии с настоящими Требованиями. Выбор фасона

школьной формы и длины юбки определяется организацией среднего образования и советом (попечительский совет, родительский комитет, школьное самоуправление), утверждается протоколом общешкольного родительского собрания.

20. Введение изменений в школьную форму принимается по согласованию с советом (попечительский совет, родительский комитет, школьное самоуправление).

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

Пункт 3. Исполнение Требований к обязательной школьной форме для организаций среднего образования

22. Руководитель организации среднего образования (далее - Руководитель) и совет (попечительский совет, родительский комитет, школьное самоуправление) при введении обязательной школьной формы руководствуются настоящими Требованиями.

23. Родители и иные законные представители детей приобретают школьную форму через действующую торговую сеть.

24. При приобретении школьной формы родители самостоятельны в выборе ее производителя.

25. Руководитель обеспечивает утверждение школьной формы до 25 мая учебного года.

27. Руководитель ознакомляет родителей или иных законных представителей с настоящими Требованиями при подаче заявления о приеме (произвольной форме) обучающегося в организацию среднего образования под роспись и на общешкольном родительском собрании.

Закон Республики Казахстан от 27 июля 2007 года № 319-III «Об образовании»

Статья 49. Права и обязанности родителей и иных законных представителей

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

1) выбирать организации образования с учетом желания, индивидуальных склонностей и особенностей ребенка;

2) участвовать в работе органов управления организациями образования через родительские комитеты;

3) получать информацию от организаций образования относительно успеваемости, поведения и условий учебы своих детей;

4) получать консультативную помощь по проблемам обучения и воспитания своих детей в психолого-медико-педагогических консультациях;

5) на получение их детьми дополнительных услуг на договорной основе.

2. Родители и иные законные представители обязаны:

1) создавать детям здоровые и безопасные условия для жизни и учебы, обеспечивать развитие их интеллектуальных и физических сил, нравственное становление;

2) обеспечить дошкольную подготовку с дальнейшим определением детей в общеобразовательную школу;

3) выполнять правила, определенные уставом организации образования;

4) обеспечивать посещение детьми занятий в учебном заведении;

5) уважать честь и достоинство работников организаций образования;

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

7) соблюдать форму одежды, установленную в организации образования.

3. Родители и иные законные представители детей, являющихся гражданами Республики Казахстан и постоянно проживающих в Республике Казахстан, обязаны обеспечить получение ими среднего образования в организациях образования Республики Казахстан или международных школах, имеющих лицензию на занятие образовательной деятельностью по общеобразовательным учебным программам основного среднего, общего среднего образования, находящихся на территории Республики Казахстан, за исключением детей, выехавших в зарубежные страны в установленном законодательством Республики Казахстан порядке.

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

7.1 В целях обеспечения надежной охраны здания, помещений и имущества, безопасного функционирования школы, своевременного обнаружения и предотвращения опасных проявлений и ситуаций, поддержания порядка и реализации мер по защите обучающихся, сотрудников в период их

нахождения на территории и в здании школы, а также упорядочения работы школы, на первом этаже здания определено место для поста вахтера (в ночное время, в выходные и праздничные дни – сторожа).

7.2 Расположение поста вахтера позволяет вести постоянный контроль за прибытием и убытием сотрудников, обучающихся, родителей и посторонних лиц. Пост оснащен средствами связи.

7.3 Вахтер обязан:

- не допускать в помещение посторонних лиц;
- вести учет выдачи ключей от учебных помещений;
- наблюдать за порядком в холле 1 этажа школы, пресекать нарушения порядка со стороны обучающихся;
- систематически проводить осмотр помещения холла 1 этажа школы на наличие посторонних лиц и неизвестных предметов, и вещей;
- оказывать в пределах своей компетенции консультативную помощь обучающимся, классным руководителям и родителям (законным представителям) обучающихся;
- немедленно сообщать администрации школы о всех нестандартных ситуациях.

7.4 Все ключи от кабинетов, спортивного и запасных выходов должны находиться на посту вахтеров, обязательно пронумерованы и подписаны. В конце смены вахтер проверяет наличие ключей и передает их своему сменщику. График дежурства вахтеров утверждается директором школы.

7.5 В целях исключения нахождения на территории и в здании школы посторонних лиц:

- проход в школу обеспечивается через фиксацию ФИО, времени прихода и ухода каждого посетителя;
- в выходные, праздничные дни и в дни каникул доступ в здание школы запретить, за исключением проведения плановых культурно-массовых мероприятий, возможных аварийных ситуаций.

7.6 В ночное время, в выходные и праздничные дни охрана школы осуществляется сторожами, которые во время несения дежурства обязаны проводить обход помещений и здания школы.

7.7 Заместителю директора по ВР рекомендуется включать в планы воспитательной работы:

- организацию встреч обучающихся, учителей с сотрудниками правоохранительных органов с проведением занятий, бесед на темы обеспечения безопасности, антитеррористической защищенности и противодействия проявлениям экстремизма;
- спланировать и взять на контроль проведение занятий с обучающимися (воспитанниками) по изучению правил дорожного движения и обучению безопасному поведению детей на дорогах;
- обеспечивать проведение мероприятий по профилактике религиозного экстремизма и терроризма.

7.8 Завхоз школы обязан:

- осуществлять постоянный контроль за охранно-пожарной сигнализацией, электропроводкой и сантехническим оборудованием;
- до 1 августа текущего года проводить профилактические осмотры электросетей, электрооборудования и инженерных коммуникаций здания школы, проверить все средства пожаротушения и укомплектовать ими помещения согласно требованиям пожарной безопасности;
- постоянно проверять исправность и рабочее состояние средств пожаротушения, освещение территории, чистоту и порядок подвалов, входов в здания, захламленность запасных выходов, путей эвакуации и подвалов;
- в соответствии с санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами обеспечивать своевременную уборку и постоянный порядок в помещениях школы и на пришкольной территории, своевременный вывоз мусора;
- запретить сбор и хранение мусора, бытовых отходов, использованных люминесцентных ламп в неустановленных местах;
- исключить сжигание мусора, использованной тары, отходов и т.п., а также разведение костров на территории школы;
- обеспечивать постоянный строгий контроль за работой уборщиков служебных помещений, за соблюдением санитарно-гигиенических требований по содержанию помещений, здания школы, за наличием посторонних предметов;
- обеспечивать схемами (планами) эвакуации людей и имущества при пожаре и в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций, которые должны быть размещены на каждом этаже здания, на хорошо видных местах;
- постоянно проверять и контролировать записи видеонаблюдения во время дежурства сторожей.

7.9 Заместитель директора по ВР уточняет план ГО и план действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера и доводит порядок действий до сотрудников школы.

7.10 Организацию питания обучающихся (воспитанников) проводить в соответствии с правилами организации питания обучающихся в организациях среднего образования. Категорически запрещено допускать посторонних лиц в столовую и на пищеблок.

7.11 Все работники школы проходят инструктаж, обучение, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и в сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

7.12 Школа обеспечивает прохождение медицинских осмотров работников школы

8. Алгоритм действий педагога и дежурного администратора при освобождении от учебного процесса, обучающегося/воспитанника по состоянию здоровья

8.1. Педагог:

- при жалобе ребёнка на плохое самочувствие на уроке или перемене незамедлительно сообщает дежурному администратору (класс, кабинет, Ф.И. заболевшего).

8.2. Дежурный администратор:

- направляет медицинского работника к заболевшему ребенку;
- сообщает классному руководителю;
- контролирует процесс;
- вызывает (при необходимости) бригаду скорой помощи по согласованию с директором и оповещением родителей.

3. Медицинский работник:

- проводит первичный осмотр;
- все дальнейшие действия согласовывает с дежурным администратором.

4. Классный руководитель:

- ставит в известность родителей обучающегося или воспитанника
- сообщает учителям-предметникам.
- передает (при необходимости) обучающегося/воспитанника родителям/законным представителям под расписку с указанием даты, времени и причины освобождения от учебных занятий (бланк заявления в приемной);

Без родителей или законных представителей отпускать во время учебного процесса, обучающегося или воспитанника категорически ЗАПРЕЩАЕТСЯ.

Данный алгоритм применяется во всех случаях, связанных с освобождением обучающегося или воспитанника от учебных занятий.

9. Организация повышения профессиональной квалификации сотрудников организации

9.1 Виды курсов повышения квалификации

9.1.1 Предусмотрены следующие виды повышения квалификации:

- краткосрочные курсы (семинары, 3-х дневные, недельные, двухнедельные);
- плановые курсы повышения квалификации;
- внеплановые курсы повышения квалификации.

9.1.2 Руководитель школы обязан предоставлять возможность педагогам повышать свою квалификацию.

9.1.3 Учитель обязан повышать свою квалификацию в обязательном порядке в соответствии с утвержденным графиком.

9.1.4 Педагог в целях поддержания и развития ранее приобретенных профессиональных компетенций проходит курсы повышения квалификации, порядок прохождения которых определяется уполномоченным органом в области образования.

9.1.5 В целях повышения квалификации педагога обучение по образовательным программам дополнительного образования осуществляется одновременно или поэтапно посредством освоения отдельных направлений и дисциплин (модулей), а также путем прохождения стажировки по международной стипендии «Болашак».

9.1.6 Для реализации на практике полученных педагогами знаний организации, проводящие курсы повышения квалификации, бесплатно осуществляют посткурсовое сопровождение деятельности педагогов в порядке, определяемом уполномоченным органом в области образования.

9.1.7 Нарушение законодательства Республики Казахстан о статусе педагога влечет ответственность в соответствии с законами Республики Казахстан.

Повышение квалификации является важным условием прохождения аттестации.

9.2 Правила прохождения курсов квалификации

7.2.1 На краткосрочные курсы повышения квалификации педагогического работника направляет приказом директор школы.

9.2.2 По окончании краткосрочных курсов педагогическому работнику выдается сертификат о прохождении курсов с указанием темы курсов, места и времени прохождения.

9.2.3 По завершении курсов повышения квалификации работник обязан представить администрации документ о повышении квалификации.

10. Время начала и окончания работы организации образования, перерывы; продолжительность учебных занятий, обучающихся и воспитанников;

10.1 Согласно Трудовому кодексу рабочим временем считается отрезок календарного времени, в течение которого работник должен выполнять порученную ему работу и иные трудовые обязанности в установленном месте.

10.2 В школе устанавливается:

- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем;
- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

10.3 Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели:

- пятидневная рабочая неделя бухгалтера, делопроизводителя, рабочего по комплексному обслуживанию и текущему ремонту;
- шестидневная рабочая неделя у директора школы, заместителей директора по учебно-воспитательной и внеклассной воспитательной работе, завхоза школы, педагога-психолога, социального педагога, старшей вожатой, вахтеров, гардеробщика, уборщиков служебных помещений, дворника, лаборантов, педагогов, заведующей библиотекой, воспитателя дошкольной подготовки и мини-центра.

10.4 Педагогические работники работают согласно расписания уроков, утвержденного на текущий учебный год. Расписание занятий составляется заместителем директора по УР, исходя из педагогической нагрузки, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям обучения.

10.5 Продолжительность рабочего дня для педагогических работников определяется учебной нагрузкой. Администрация школы ведет табель учета рабочего времени.

10.6 Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы до ухода работников в отпуск. При этом:

- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем учебной нагрузки у педагогических работников по возможности должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

10.7 Графики работы совместителей утверждаются директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для питания (приложения).

10.8 Первый день Курбан-айта, отмечаемого по мусульманскому календарю, 7 января – православное Рождество, являются выходными днями.

10.9 Праздничные дни в Республике Казахстан:

- 1–2 января – Новый год
- Марта – Международный Женский день
- 21,22,23 марта – Наурыз мейрамы
- 1 Мая – День Единства народов Казахстана
- 7 мая – День защитника Отечества
- 9 Мая – День Победы

- 6 июля – День столицы
- 30 августа – День Конституции Республики Казахстан
- 16 декабря – День Независимости Республики Казахстан

10.10 Время осенних, зимних и 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 их учебной нагрузки.

10.11 Порядок распределения рабочего времени: его начало, перерывы в работе, окончание – называется режимом рабочего времени.

10.12 При непрерывном графике работы устанавливаются графики сменности.

10.13 Ночным временем работы считается время работы с 22 часов до 6 часов утра.

10.14 При сменной работе запрещается оставлять рабочее место до прихода сменщика. В случае его неявки работник уведомляет об этом работодателя, который обязан принять меры по замене работника.

10.15 Привлечение работника к работе в течение двух рабочих смен подряд запрещается.

10.16 По соглашению сторон в трудовом договоре для работника может устанавливаться неполное рабочее время. Работа в условиях неполного рабочего времени не влечет для работника каких-либо ограничений в продолжительности оплачиваемого ежегодного трудового отпуска.

10.17 До начала работы каждый работник отмечает свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы, в порядке, установленном в школе.

10.18 Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня – перерыв для отдыха и приема пищи;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- праздничные дни;
- трудовой отпуск.

10.19 В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и приема пищи продолжительностью не менее 30 минут, не ранее чем через 3 часа после начала работы. Этот перерыв в рабочее время не включается и используется работником по своему усмотрению, с правом отлучаться с места выполнения работы.

На работах, где по условиям работы предоставление перерыва невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время в специально оборудованном месте.

10.20 Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе, предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха. Специальные перерывы включаются в рабочее время и подлежат оплате. Число специальных перерывов и их продолжительность определяется в каждом конкретном случае работодателем.

10.21 В целях соблюдения непрерывности образовательного процесса допускается смещение времени обеденного перерыва.

10.22 Работникам предоставляются следующие виды отпусков:

- оплачиваемые ежегодные трудовые отпуска, которые за первый и последующие годы работы по соглашению сторон предоставляются в любое время рабочего года;
- социальные отпуска – отпуск без сохранения заработной платы; ученический отпуск; отпуск по уходу за ребенком.

10.23 Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком, который составляется администрацией Школы с учетом обеспечения нормальной работы Школы и с учетом мнения работников. По соглашению сторон оплачиваемый трудовой отпуск может быть разделен на части.

10.24 Ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул, продолжительностью 56 календарных дней.

10.25 Ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск может быть прерван работодателем только с письменного согласия работника. Отказ работника от предложения работодателя не является нарушением трудовой дисциплины.

10.26 Неиспользованная в связи с отзывом часть оплачиваемого ежегодного трудового отпуска по соглашению сторон предоставляется в течение текущего года, присоединяется к оплачиваемому ежегодному трудовому отпуску за следующий рабочий год или производится компенсационная выплата за дни неиспользованной части отпуска.

10.27 Запрещается непредоставление трудового отпуска в течение двух лет подряд.

10.28 На основании письменного заявления работника работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы до пяти календарных дней при:

- регистрации брака;
- рождении ребенка;
- смерти близких родственников и др.

11. Продолжительность учебных занятий обучающихся и воспитанников

11.1 Режим занятий обучающихся:

· продолжительность учебного года:

- 1-4 классы - 1 сентября- 25 мая
- 5-8 классы - 1 сентября-25 мая
- 9 классы - 1 сентября- 14 июня;

продолжительность учебного года, учебной недели, сроки проведения и продолжительность каникул устанавливаются Министерством образования и науки Республики Казахстан;

· продолжительность учебного года составляет 34 недели в 2-9 классах, 33 недели – в 1 классах, 32 недели – в классах дошкольной подготовки. Министерством образования и науки Республики Казахстан устанавливаются дополнительные недельные каникулы для обучающихся первых классов и воспитанников класса дошкольной подготовки;

· расписание занятий, продолжительность уроков и перерывы между ними устанавливаются расписанием уроков и режимом дня, утверждаемыми директором школы.

Специфика работы школы требует установления режима проведения собраний трудового коллектива, родительских собраний, внеклассных мероприятий с обучающимися и воспитанниками.

11.2 Время и продолжительность каникул:

11.2.1 Для учащихся с 1 – 9 классы -

- осенние каникулы 8 дней (с 30 октября по 5 ноября включительно);
- зимние каникулы 10 дней (с 29 декабря по 08 января включительно);
- весенние каникулы 12 дней (с 21 марта по 2 апреля включительно).

11.2.2 Для воспитанников классов дошкольной подготовки (КПП) –

- осенние каникулы 8 дней (с 30 по 5 ноября включительно);
- зимние каникулы 12 дней (с 25 декабря по 05 января включительно);
- весенние каникулы 15 дней (с 21 марта по 04 апреля включительно).

11.2.3 Дополнительные каникулы для воспитанников КПП и обучающихся 1 классов –

- 7 дней (с 05 по 11 февраля включительно).

11.3 Для работающих по шестидневной рабочей неделе:

- рабочие дни - понедельник – суббота;
- выходной – воскресенье.

Для работающих по пятидневной рабочей неделе:

- рабочие дни - понедельник – пятница;
- выходной – суббота, воскресенье.

11.4 Учебно-воспитательный процесс в школе строится на основе рабочего учебного плана, годового плана работы школы.

11.5 Ежедневное количество, продолжительность и последовательность учебных занятий определяется расписанием уроков.

11.6 Продолжительность перерыва между уроками устанавливается с учетом необходимости организации активного отдыха и горячего питания обучающихся в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям обучения.

11.7 В школе не допускается религиозное воспитание.

11.8 Школа обеспечивает изучение обучающимися казахского языка как государственного, а также изучение одного из иностранных языков (английского) в соответствии с государственным общеобязательным стандартом соответствующего уровня образования.

11.9 Школа осуществляет образовательный процесс в соответствии с общеобразовательными учебными программами для:

- воспитанников классов дошкольной подготовки
- 1-4 классов
- 5-9 классов

- 10-11 классов
- 11.10 В 5-11 классах при изучении казахского языка, казахской литературы и иностранных языков, информатики и основ вычислительной техники, физической культуре при наполняемости класса 24 и более человек классы делятся на две подгруппы, деление на подгруппы девочки/мальчики по технологии осуществляется независимо от наполняемости класса.
- 11.11 В 2023-2024 учебном году – 34 классов–комплектов, в том числе:
 - классов предшкольной подготовки – 1
 - 1-4 классов – 12
 - 5-9 классов – 19
 - 10-11 классов - 2
- 11.12 Школа работает в две смены:
 - I смена – КПП, 1а, 4 б, 1б, 5а, 6 а, 7а, 8а, 9а– всего 8 классов-комплектов;
 - II смена – мини-центр, 2а, 3а, 4а - всего 3 классов-комплектов.
- 11.13 Начало учебных занятий в 1-11 классах:
 - первая смена – в 08.00 часов;
 - вторая смена – в 14.00 часов.
- 11.14 Начало учебных занятий в КПП:
 - первая смена – в 09.00 часов;
- 11.15 Продолжительность урока - 40 минут. В первых классах применяется «ступенчатый» режим учебных занятий с постепенным наращиванием учебной нагрузки. В сентябре планируют три урока по 35 минут, со второй четверти - 4 урока по 35 минут каждый, со второго полугодия - уроки по 40 минут.
- 11.16 Продолжительность перемен между уроками для обучающихся составляет 5 минут, большие перемены (после 2 и 4 уроков) – по 15 минут каждая. Перемены проводят при максимальном использовании свежего воздуха, в подвижных играх.

Расписание звонков в 1 смену:		Расписание звонков во 2 смену:	
1 урок	8.00-8.40	1 урок	14.00-14.40
2 урок	8.45-9.25	2 урок	14.45-15.25
3 урок	9.40-10.20	3 урок	15.40-16.20
4 урок	10.35-11.15	4 урок	16.35-17.15
5 урок	11.20-12.00	5 урок	17.20-18.00
6 урок	12.05-12.45	6 урок	18.05-18.45
7 урок	12.50-13.30	7 урок	18.50-19.30

- 11.17 Между началом факультативных и последним уроком обязательных занятий установлен перерыв продолжительностью 40 минут.
- 11.18 Дежурный администратор и учитель дежурного класса должны прибывать в школу за 30 минут до начала занятий, остальные учителя и воспитатели - за 15-20 минут до начала учебного процесса, с целью проверки классных кабинетов и готовности их к проведению занятий, а также для организованной встречи обучающихся и воспитанников.
- 11.19 Педагог, проводящий первый по расписанию урок, должен лично брать журнал в методическом кабинете, а проводящий последний урок - лично сдавать журнал в методический кабинет или дежурному администратору.
- 11.20 Классный журнал является документом строгой отчетности, ведение которого обязательно для каждого учителя школы. В классном журнале учитель обязан отмечать посещаемость школьников, выставлять оценки за самостоятельные, контрольные, практические и лабораторные работы и т.п. работ, устные ответы обучающихся, записывать тему, изученную на уроке, в соответствии с общеобразовательной учебной программой и календарно-тематическим планом, записывать

домашнее задание. Администрация школы должна обеспечивать ежемесячную проверку классных журналов.

11.21 Во время проведения урока учитель не имеет права оставлять обучающихся в учебном кабинете без присмотра.

11.22 Во время проведения уроков и занятий посещающим не разрешается делать учителю замечания по ходу проведения урока в присутствии обучающихся.

11.23 Классным руководителем может быть назначен любой педагогический работник по приказу директора. Деятельность классных руководителей координирует заместитель директора по воспитательной работе.

11.24 Классный руководитель является основным учебно-воспитательного процесса в классном коллективе. Он представляет и защищает интересы всего класса и отдельных учеников.

11.25 Классный руководитель:

- ведет в тесном сотрудничестве с другими учителями учебно-воспитательную работу с обучающимися вверенного ему класса;
- поддерживает постоянную связь с родителями и органами школьного самоуправления;
- способствует достижению единства педагогических требований к обучающимся со стороны школы и семьи;
- организует, в случае необходимости, своевременную помощь обучающимся;
- ведет установленную школьную документацию по классу, в том числе классный журнал, таблицы успеваемости обучающихся;
- следит за посещаемостью, успеваемостью и поведением обучающихся;
- один раз в неделю осуществляет проверку дневников;
- классные руководители, воспитатели обеспечивают контроль и ведение учета питания детей в школьной столовой, сопровождают детей в столовую, присутствуют при приеме пищи детьми и обеспечивают порядок в столовой;
- 1 раз в четверть проводит классные родительские собрания;
- 1 раз в неделю проводит классные часы;

11.26 Классные руководители обеспечивают ознакомление обучающихся с расположением учебных кабинетов школы и порядком их работы.

11.27 Текущий контроль успеваемости обучающихся в 1-9 классах проводится учителями по всем учебным предметам с целью проверки усвоения общеобразовательного учебного программного материала по каждой теме и разделу.

11.28 В начальных классах обучающиеся аттестуются на основании четвертных отметок. Обучающиеся 1 классов на повторный год обучения не оставляются, за исключением обучающихся, которые могут быть оставлены по рекомендации психолого-медико-педагогической консультации

11.29 В 1 полугодии 1 класса оценка уровня усвоения учебного материала не выставляется.

11.30 Промежуточная аттестация обучающихся в 5-8 классах проводится до 31 мая после завершения учебного года. Перечень учебных предметов (не более 2-х), необходимость, формы и сроки устанавливаются школой в соответствии с учебными программами и рабочим учебным планом, разработанными на основе государственного общеобязательного стандарта общего среднего образования.

11.31 Обучающиеся 5-8 классов, имеющие неудовлетворительные оценки по 1-2 предметам, допускаются к промежуточной аттестации. Обучающиеся, имеющие неудовлетворительные оценки по трем и более предметам, на основании решения педагогического совета школы оставляются на повторный год обучения.

11.32 Обучающиеся 5-8 классов, имеющие неудовлетворительные итоговые оценки по 1-2 предметам, подлежат повторной аттестации по этим предметам. На период летних каникул этим обучающимся даются соответствующие учебные задания по предметам. Повторная аттестация проводится не ранее 3-х недель после завершения учебного года. В случае получения неудовлетворительных итоговых оценок при повторной аттестации, обучающиеся оставляются на повторное обучение.

11.33 Освоение образовательных учебных программ основного среднего образования завершается обязательной итоговой аттестацией обучающихся и проводится в форме:

- итоговых экзаменов для обучающихся 9 классов

11.34 Выпускникам основного среднего образования, успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдаются аттестаты установленного образца,

11.35 Выпускникам 9 классов, имеющим годовые и итоговые оценки «5» по всем предметам, подлежащим включению в аттестат, выдается аттестат об основном среднем образовании с отличием.

11.36 Основными формами проводимой школой учебно-воспитательной работы являются факультативы, занятия развивающего характера, курсы по выбору, занятия индивидуального характера, прикладные курсы, классные часы, коллективно-творческие дела, спортивные секции, кружки по интересам. Уровень и результативность проводимых классными руководителями и учителями учебно-воспитательных мероприятий в классном коллективе является одним из основных показателей работы педагогов.

11.37 Особое место отводится творческой деятельности обучающихся, результатом которой является продукция в изучаемых областях и выбранных профилях: поисково-исследовательские, компьютерные разработки, стихи, сочинения, научные проекты и т.п.

11.38 Школа обеспечивает медицинское обслуживание обучающихся. В школе имеется кабинет школьной медицинской сестры и процедурный кабинет.

12. Поведение участников учебно-воспитательного процесса

12.1. Настоящие Правила устанавливают нормы поведения обучающихся в здании и на территории школы, а также во время любых мероприятий, проводимых школой.

12.2. Дисциплина в школе поддерживается на основе уважения человеческого достоинства.

12.3 Общие правила поведения

12.3.1. Обучающиеся должны приходить в школу не позднее, чем за 15 минут до начала занятий. Оставлять в гардеробе верхнюю одежду, надевать сменную обувь, проходить к кабинетам, в которых по расписанию проводятся занятия. Вход в школу обучающихся в период с 8 часов 00 минут, с 14 часов 00 минут и далее является опозданием.

12.3.2. Обучающиеся обязаны:

- выполнять Устав школы, настоящие Правила и иные локальные акты, регламентирующие их деятельность;
- проявлять уважение к старшим, подчиняться требованиям работников школы, заботиться о младших;
- обращаться к работникам по имени-отчеству и на «Вы»;
- уважать в учителе человека, ценить его стремление передать им знания;
- здороваться в помещении школы со всеми взрослыми;
- уступать дорогу взрослым, старшие – младшим, мальчики – девочкам;
- выполнять требования работников школы и дежурных обучающихся;
- вести себя везде и всюду так, чтобы не уронить свою честь и достоинство, не запятнать доброе имя школы;
- своевременно проходить все необходимые медицинские осмотры;
- беречь имущество школы, аккуратно относиться как к своему, так и к чужому имуществу;
- соблюдать пропускной режим;
- нести ответственность за порчу имущества школы, грубые нарушения дисциплины в школе и вне ее;
- выполнять учебный план и программы школы в соответствии со своим возрастом и статусом.

12.4. Обучающимся запрещается:

- без разрешения педагогов уходить из школы и с её территории в учебное время. В случае пропуска занятий обучающийся должен предъявить классному руководителю справку от врача или записку от родителей (законных представителей) о причине отсутствия на занятиях. Пропускать учебные занятия без уважительной причины не разрешается;
- приводить в помещение школы, на её территорию и на любые мероприятия, проводимые школой, посторонних лиц без разрешения администрации;
- курить в помещении школы, на её территории и на любых мероприятиях, проводимых школой;
- приносить, передавать, использовать в школе оружие, спиртные напитки, табачные изделия, токсические и наркотические вещества и иные предметы и вещества, способные причинить вред здоровью участников образовательного процесса и (или) деморализовать образовательный процесс;
- приносить, передавать, использовать любые предметы и вещества, могущие привести к взрывам, возгораниям и отравлению;
- применять физическую силу для выяснения отношений;

-осуществлять любые действия, способные повлечь за собой травматизм, порчу личного имущества обучающихся и сотрудников школы, имущества школы и т.п.

12.4.1. За нарушение настоящих Правил обучающиеся привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с нормативными документами.

12.5 Поведение обучающихся на учебных занятиях

12.5.1. Обучающиеся обязаны:

-присутствовать только в одежде делового (классического) стиля установленного образца, определенного Положением о школьной форме учащихся (кроме занятий, требующих специальной формы одежды);

-на учебных занятиях, требующих специальной формы одежды (физическая культура и т.п.) присутствовать только в специальной одежде и обуви;

-отключать мобильные телефоны и любые иные электронные устройства;

-при входе педагога в кабинет (помещение), встать в знак приветствия и сесть только после его разрешения;

-выполнять требования техники безопасности в конкретном помещении (во время проведения конкретных занятий).

12.5.2. Обучающимся запрещается: шуметь, отвлекаться самим и отвлекать от занятий посторонними разговорами, играми и иными, не относящимися к занятию, делами других обучающихся.

12.5.3. Учебное время должно использоваться обучающимися только для учебных целей.

12.6 Поведение обучающихся на внеучебных и внеклассных мероприятиях

12.6.1. Обучающиеся обязаны:

-выполнять требования техники безопасности в конкретном помещении (во время проведения конкретных мероприятий);

-соблюдать правила поведения на конкретном мероприятии.

12.6.2. Обучающимся запрещается:

-использовать мобильные телефоны и любые иные электронные устройства без разрешения ответственного лица;

-отвлекаться самому и отвлекать других учащихся от мероприятия посторонними разговорами, играми и другими, не относящимися к нему, делами.

12.6.3. Завершение внеучебных и внеклассных мероприятий осуществляется только после разрешения ответственного лица.

12.6. Поведение обучающихся во время перемен

12.6.1. Обучающиеся обязаны:

-постоянно поддерживать чистоту и порядок в помещении школы и на ее территории;

-выполнять соответствующие требования техники безопасности.

12.6.2. Обучающимся запрещается:

-бегать по коридорам (рекреациям), лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр; толкаться, устраивать потасовки;

-садиться и становиться на подоконники.

12.6.3. Обучающиеся, находясь в столовой:

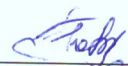
-подчиняются требованиям дежурного педагога и работников столовой;

-проявляют внимание и осторожность при получении и употреблении жидких и горячих блюд;

-употребляют еду и напитки, приобретенные в школьной столовой;

-убирают стол после принятия пищи.

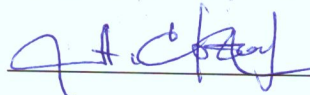
Заместитель директора
по учебной работе

 Л.С. Зюнева

Заместитель директора
по воспитательной работе

 Е.А. Князь

Социальный педагог

 А.Н. Ергазин

Председатель
Попечительского совета

 О.В. Мороз