

Қарағанды облысы білім басқармасының Теміртау қаласы білім бөлімінің
«№20 мектеп-лицейі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі

Коммунальное государственное учреждение
«Школа-лицей №20» отдела образования города Темиртау управления
образования Карагандинской области

*Ішкі еңбек тәртіп
ережелері*

**Правила
внутреннего трудового распорядка**

Теміртау қаласы
2024 жыл.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ И УЧАЩИХСЯ
КГУ «Школа-лицей № 20» отдела образования города Темиртау
управления образования Карагандинской области**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Трудовой порядок в государственном учреждении КГУ «Школа-лицей №20» определяется Типовыми правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми педагогическим советом работников школы по представлению администрации, согласно Типовых правил внутреннего распорядка организации образования, утвержденных приказом Министра образования и науки Республики Казахстан, закона РК «Об образовании».
- 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 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.
- 1.4 Настоящие Правила внутреннего распорядка являются обязательными для всех работников и обучающихся организации и их родителей (законных представителей). Невыполнение данных Правил может служить основанием для принятия административных мер.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И ОТЧИСЛЕНИЯ ДЕТЕЙ

- 2.1 Порядок приема детей в школе производится в соответствии с «Типовыми правилами приема на обучение в организации образования, реализующие общеобразовательные учебные программы начального, основного среднего, общего среднего образования», утвержденных приказом Министра образования и науки Республики Казахстан 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 школу осуществляется при наличии свидетельства о рождении, медицинской карты ребенка, на основании заявления родителей (законных представителей), которое регистрируется в журнале установленного образца с выдачей родителям подтверждения о

приеме документов: 2 фотографии 3х4; заявление, копия свидетельства о рождении, врачебное профессионально-консультационное заключение, форма № 052-2/ и 063/у, заключение педагого-медико-психологической комиссии (при наличии).

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

2.4 В 10 класс учащиеся принимаются на основании следующих документов:

- заявление родителей;
- аттестат об основном среднем образовании.
- Медицинская справка о состоянии здоровья форма № 052-2/ и 063/у
- 2 фотографии 3х4

При приеме учащихся в 10 класс учитываются рекомендации педагогического совета с соблюдением пункта 2.2, 2.5 или переводятся на основании заявления родителей и аттестата об основном среднем образовании.

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

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

- Уставом КГУ «ШЛ №20»;
- Лицензией на право ведения образовательной деятельности и приложениями к ним; Типовым договором-соглашением и Приложением к нему;
- Настоящими Правилами.

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

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

2.9 На каждого обучающегося 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.

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

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

- 2.12 При переводе обучающегося из одной школы в другую в течение учебного года помимо документов, указанных в п.2.5, прилагается ведомость успеваемости обучающегося, заверенная подписью директора и печатью школы.
- 2.13 В школу принимаются все граждане, имеющие право на получение соответствующего уровня образования. Не допускается необоснованный отказ в приеме детей в школу или прием детей в школу на конкурсной основе.
- 2.14 Исключение обучающихся из школы осуществляется только по основаниям, предусмотренным Законом РК «Об образовании».
- 2.15 При отчислении обучающегося в связи с переходом в другое образовательное учреждение, в целях осуществления контроля за соблюдением законодательства об обязательном общем образовании родители обучающегося предоставляют документ, справку-подтверждение о том, что обучающийся будет зачислен в эту школу после предоставления документов.

III. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 3.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной школе.
- 3.2 Прием на работу оформляется приказом директора школы. Условия договора не могут быть хуже условий, гарантированных трудовым законодательством. Приказ объявляется работнику под роспись.
- 3.3 При приеме на работу и заключении трудового договора, поступающий предъявляет следующие документы согласно ст.32 Трудового Кодекса РК:
- паспорт или удостоверение личности (оралманы – удостоверение оралмана, вид на жительство или удостоверение лица без гражданства /для иностранцев и лиц без гражданства/ либо удостоверение беженца;
 - трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу по договору впервые – справку о последнем занятии, выданную по месту занятости, а для лиц, уволенных из рядов Вооруженных сил, – военный билет);
 - документы об образовании и профессиональной подготовке;
 - удостоверение о присвоении квалификации;
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в школе, выдаваемое поликлиникой по месту жительства, а также другие медицинские документы, определенные законом на момент приема на работу;

- Справка с ЕГОВ о несудимости работника, психдиспансера, наркологии, фтизиатра.
- 3.4 Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы, разряда единой тарифной сетки, который устанавливается в зависимости от стажа работы, копию из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.
- 3.5 При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:
- уставом учреждения;
 - коллективным трудовым договором;
 - правилами внутреннего распорядка;
 - должностными требованиями (инструкциями);
 - приказами по охране труда и пожарной безопасности. Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране и безопасности», а также проинформировать об условиях труда и его оплате.
- 3.6 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РК.
- 3.7 На всех работников, проработавших больше пяти дней, заводятся трудовые книжки в установленном порядке. Трудовые книжки работников хранятся, как бланки строгой отчетности в школе.
- 3.8 На каждого работника заводится личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, личной карточки формы Т-2, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, справки о несудимости, 2 фотографий 3х4; заполняется медицинская книжка, в которой должно быть заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в школе; выписки из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. После увольнения работника его личное дело остается в школе.
- 3.9 Перевод работника на другую работу производится только с его согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным.
- 3.10 В связи с изменениями в организации работы школы в связи с производственной необходимостью и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, и т.п.) допускается, при прохождении работы в той же должности, специальности,

квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за месяц. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

- 3.11 В соответствии с Трудовым Кодексом РК работники, заключившие трудовой договор на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор досрочно, кроме случаев предусмотренных Законодательством РК.
- 3.12 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, без согласования с выборным профсоюзным органом.
- 3.13 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);

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

б) систематически, не реже одного раза в три года, повышать профессиональную квалификацию;

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

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

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

е) ежегодно в установленные законом сроки проходить медицинские осмотры;

4.2 Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы. Ежегодно к началу нового учебного года готовить свое рабочее место и 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 25 минут до начала занятий и 25 минут после окончания занятий, других воспитательных и внеклассных мероприятий при условии нахождения обучающихся в это время в здании или на территории школы.

V. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация школы обязана:

- 5.1 Организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, 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 контрольных работ 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.
- 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 графиками, утвержденными ежегодно до 1 мая текущего года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время.
- 5.11 Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогам и другим работникам школы.

VI. ОБЯЗАННОСТИ УЧАЩИХСЯ

6.1.Учащиеся приходят в школу в установленной форме.

6.1.1.Школьная форма в КГУ «ШЛ № 20» должна соответствовать светскому характеру обучения, включение элементов одежды религиозной принадлежности различных конфессий в школьную форму не допускается. Фасон, цвет школьной формы выдерживается в классическом стиле, в единой цветовой гамме, с допущением смешения не более трех цветов. Цвет школьной формы выбран в спокойном тоне темно-синего цвета.

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

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

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

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

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

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

6.1.8.Не допускаются: пирсинг, тату, яркий макияж и цвет волос и другие виды экзотических украшений и причёсок.

6.1.9.Волосы:

Стрижка аккуратная (не экстравагантная).

Волосы средней длины и длинные обязательно должны быть собраны.

Цвет волос предпочтительно естественных тонов.

6.1.10..Руки:

Длина ногтей должна быть удобной для работы. Ногти должны быть аккуратно подстрижены.

Лак для ногтей следует выбирать спокойных тонов, избегая ярких элементов маникюра и насыщенных цветов.

6.1.11. Гигиена и макияж:

Макияж дневной, легкий, естественных тонов.

6.1.12. Парфюмерные и косметические средства с легким нейтральным ароматом.

6.1.13. Родителям или законным представителям обеспечить выполнение положений Устава школы, Правил внутреннего распорядка и Приказа МОН РК от 14.01.2016 года (с обновлениями от 17 августа 2023 года) по вопросу соблюдения обязательной школьной формы в КГУ «ШЛ № 20».

6.2. Обучающиеся организации имеют право (голос ученика):

6.2.1. на получение качественного образования по основной образовательной программе в соответствии с государственными образовательными стандартами;

6.2.2. на выбор организации, осуществляющей образовательную деятельность, и формы обучения после получения основного среднего образования;

6.2.3. на ознакомление с Уставом и другими локальными актами, регламентирующими деятельность организации;

6.2.4. на обучение по индивидуальным учебным планам или ускоренный курс обучения, в пределах осваиваемой образовательной программы;

6.2.5. на выбор факультативных, элективных учебных предметов, курсов, дисциплин согласно личному заявлению (родителей);

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

6.2.7. свободу совести и информации, свободное выражение своих взглядов и убеждений;

6.2.8. на посещение мероприятий, предусмотренных учебным планом;

6.2.9. на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, объектами культуры и спорта образовательной организации;

6.2.10. на развитие своих творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, физкультурных мероприятиях, спортивных мероприятиях;

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

6.2.12. посещать мероприятия, связанные с трудовой деятельностью, благоустройством школы, ОПТ;

6.3.Обучающиеся в школе обязаны:

6.3.1.соблюдать Правила внутреннего распорядка, решения органов самоуправления и Школьного парламента, и приказы директора школы, утвержденные директором школы Положения и локальные акты школы;

6.3.2.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;

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

6.3.4. 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;

6.3.5.беречь имущество школы, бережно относиться к результатам труда других людей, зеленым насаждениям;

6.3.6.экономно расходовать электроэнергию, воду, химические препараты и другие материалы;

6.3.7.выполнять требования работников школы в части, установленной Уставом школы;

6.3.8. 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;

6.3.9.заботиться о своем здоровье, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию;

6.3.10.при встрече с учителями, родителями, взрослыми, посетителями школы, ученики здороваются и уступают дорогу;

6.3.11.учащимся запрещается входить в учительскую без разрешения;

6.3.12.по окончании уроков учителя-предметники контролируют, чтобы дети оделись и покинули территорию школы.

6.4.Учащимся школы запрещается:

6.4.1.приносить, передавать или использовать пиротехнические средства, спиртные напитки, табачные изделия, токсичные и наркотические вещества;

6.4.2.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;

6.4.3. за распитие спиртных напитков и употребление наркотических средств учащийся может быть поставлен на учет к наркологу и привлечен к административному наказанию.

6.4.4. использовать любые средства и вещества, которые могут привести к взрывам и пожарам;

6.4.5. нарушать общественный порядок в школе, Устав школы, внутренний распорядок школы, настоящие правила;

6.4.6. пользоваться мобильными средствами связи, плеерами, электронными играми в здании школы во время учебного процесса;

6.4.7. употреблять грубые выражения и нецензурную брань по отношению к другим учащимся и ко всем работникам школы;

6.4.8. приносить в школу вещи, не имеющие отношения к занятиям;

6.4.9. применять физическую силу для выяснения отношений, вымогательство, запугивание;

6.4.10. совершать любые действия, влекущие за собой опасность для окружающих, для собственной жизни и здоровья;

6.4.11. приносить в школу семечки;

6.4.12. писать на стенах и мебели, неправильно использовать, царапать, ломать школьную мебель, оборудование кабинетов и другое школьное имущество;

6.4.13. делать надписи на книгах и пособиях, принадлежащих школе, вырывать страницы из книг;

6.4.14. мусорить в помещении и на территории школы, мусор следует выбрасывать только в специальные емкости для мусора;

6.4.15. находится в коридорах школы во время учебных занятий;

6.4.16. бегать по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр;

6.4.17. устаивать заторы в местах массовых передвижений учащихся;

6.4.18. самовольно покидать школу или занятия;

6.4.19. брать ключи от кабинетов, закрываться в классах, самовольно открывать окна;

6.4.20. выносить без разрешения администрации организации инвентарь, оборудование из кабинета, лабораторий и других помещений;

6.4.21. ходить в верхней одежде, грязной обуви, головных уборах.

6.5. Требования к посещению занятий в школе и внешнему виду учащихся:

6.5.1. Учащийся по дороге в школу должен правильно оценивать окружающую обстановку и выбирать безопасный маршрут, не нарушая правил дорожного движения и соблюдать ТБ.

6.5.2. В общественном транспорте учащийся обязан соблюдать правила поведения и необходимые меры безопасности.

6.5.3. Режим посещения учащимися школы определяется расписанием учебных и дополнительных занятий, согласно графику утвержденному директором школы, а также правилами пребывания на территории школы не ранее 7-35 и не позднее 20.00ч.

6.5.4. Учащийся должен приходить в школу за 15 минут до начала занятий, опрятно и чисто одетый в соответствии с установленной ВПР школы формой одежды.

6.5.5. Не рекомендуется оставлять в карманах верхней одежды деньги, сотовый телефон, ключи и иные ценности, в ином случае сдавать классному руководителю и хранить в специальных ящиках.

6.5.6. Учащийся в школе должен быть аккуратно и не вызывающе причесан, иметь носовой платок, расческу.

6.5.7. Учащийся должен соблюдать личную гигиену. Внешний вид учащихся контролирует классный руководитель, который встречает учащихся и предъявляет к ним требования в соответствии с настоящими правилами.

6.5.8. Перед началом уроков обучающиеся должны свериться с расписанием и прибыть в кабинет до звонка.

6.5.9. Вход в класс после звонка является опозданием, о чем делается запись в электронном дневнике учащегося.

6.5.10. Учащиеся, систематически опаздывающие на уроки, вызываются для объяснения к администрации школы через родителей и направляется извещение.

6.5.11. Уход учащихся из школы в течение учебного дня разрешается только по личному заявлению родителей или законных представителей. В случае пропуска занятий учащийся должен предъявить классному руководителю справку от врача или объяснительную записку от родителей (лиц, их заменяющих) о причине отсутствия на занятиях. Пропускать занятия без уважительных причин не разрешается.

6.5.12. Опоздавшие учащиеся регистрируются дежурным учителем школы и доводится до классного руководителя, который делает запись в электронный дневник. Освобождение учащихся с уроков возможно только по распоряжению директора школы по согласованию с предметником и классным руководителем.

6.5.13. Выход учащихся из школы в течение учебного дня не разрешается

6.5.14. Нахождение в школе посторонних лиц возможно только с разрешения администрации школы через регистрацию с указанием причины визита.

6.5.16. Уход учащихся домой обеспечивает классный руководитель сразу после окончания занятий, кроме случаев, предусмотренных планом внеурочных мероприятий.

6.5.17. 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.

6.5.18. 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.

6.5.19. Занятия проводятся по кабинетной системе.

6.5.20. 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.

6.5.21. Учителя физкультуры, художественного труда, информатики отпускают учащихся с уроков строго по звонку, учащихся 1-4 классов передаются классному руководителю.

6.5.22. 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». Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги:

- заявление установленной формы (согласно Приложению 2 к Стандарту гос. услуги)
- документ, удостоверяющий личность родителей.
- свидетельство о рождении ребенка.
- свидетельство о заключении брака или расторжения родителей.
- справка, подтверждающая принадлежность услугополучателя (семьи) к потребителям государственной адресной социальной помощи, предоставляемую местными исполнительными органами для категории услугополучателей из семей, имеющих право на получение государственной адресной социальной помощи;

- сведения о полученных доходах (заработная плата работающих родителей или лиц их заменяющих, доходы от предпринимательской и других видов деятельности, доходы в виде алиментов на детей и других иждивенцев для услугополучателей из семей, не получающих государственную адресную социальную помощь, в которых среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума;
- справка об опеке и попечительстве над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, воспитывающихся в семьях для услугополучателей из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающих в семьях.

6.6. Поведение учащихся на уроке

6.6.1. Учащиеся приходят на урок с обязательно выполненным домашним заданием.

6.6.2. При входе учителя в кабинет учащиеся встают, приветствуя учителя.

6.6.3. Порядок ответа с места определяется учителем.

6.6.4. При ответе учащийся должен говорить громко, внятно, не торопиться, стараться чётко формулировать свои мысли.

6.6.5. Подсказки и списывание на уроках категорически запрещены, так как нарушают учебный процесс, что не способствует качественному усвоению учебного материала.

6.6.6. Учащиеся, желающие ответить или задать вопрос, обязаны поднять руку. Иным способом пытаться обратить на себя внимание запрещается.

6.6.7. Учащиеся обязаны внимательно слушать объяснения учителя и ответы товарищей, не шуметь, не разговаривать, не отвлекаться, не заниматься посторонними делами.

6.6.8. 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.

6.6.9. 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.

6.6.10. В случае опоздания на урок постучаться в дверь кабинета, зайти, поздороваться с учителем, извиниться за опоздание и попросить разрешения сесть на место.

6.6.11. Действия, нарушающие учебный процесс, считаются грубым дисциплинарным нарушением и письменно доводятся предметником до администрации школы после урока. Учащиеся, своими действиями нарушающие учебный процесс, направляются учителем после уроков к

педагогу-психологу или соц. педагогу, администрации для проведения надлежащих мер.

6.6.12.Учащиеся должны своевременно и адекватно реагировать на замечания учителя.

6.6.13.Самовольно уходить с урока запрещено. Выход из класса разрешает только учитель.

6.6.14.Обязаны знать и соблюдать Правила охраны труда и ТБ на занятиях в соответствующих учебных кабинетах.

6.6.15.Учащиеся, сидя за партой, обязаны постоянно следить за своей осанкой, наклоном головы в целях сохранения собственного здоровья.

6.6.16.На уроках НВ и ТП и физической культуры учащиеся должны строго соблюдать принятую форму (военную и спортивную). На уроках художественного труда девочки обязательно должны иметь фартуки, косынки, мальчики – халаты либо фартуки и нарукавники.

6.6.17.Звонок об окончании урока даётся для учителя. Только учитель объявляет об окончании урока и разрешает покинуть класс. Перед уходом из класса учащиеся (дежурные) приводят в порядок учебные места, проверяют состояние мебели, в случае порчи школьного имущества доводят до сведения учителя-предметника.

6.7.Поведение учащихся на переменах

6.7.1.На переменах учащиеся должны находиться в рекреациях, чтобы обеспечить возможность проветрить кабинеты.

6.7.2.Учащиеся обязаны подчиняться требованиям дежурных учителей, работников школы и дежурных по школе, исполняющих свои обязанности по поддержанию дисциплины и порядка в школе.

6.7.3.Запрещается совершать действия, которые могут привести к травмам и порче имущества, а также нарушать отдых другим учащимся.

6.7.4. Во время перемен учащийся обязан навести порядок на своем рабочем месте, подготовиться к уроку.

6.7.5.Дежурные по классу помогают учителю подготовить кабинет к следующему уроку.

6.7.6.Во время перемен учащимся запрещается бегать по лестницам и этажам; сидеть на полу и на подоконниках.

6.7.7.Употреблять непристойные выражения, жесты, кричать, громко говорить, мешать отдыхать другим.

6.8.Поведение в столовой

6.8.1.Тщательно мыть руки перед едой.

6.8.2.Употреблять еду и напитки, приобретенные в столовой, разрешается только в столовой. Запрещается выносить любую еду из столовой.

6.8.3.Соблюдать очередь при получении завтраков и обедов.

6.8.4. Запрещается вход в столовую в верхней одежде.

6.8.5. Вести себя культурно, не бегать, не шуметь, не отвлекать других.

6.8.6. Соблюдать правила безопасности.

6.9. Поведение во время проведения внеурочных мероприятий

6.9.1. Перед проведением мероприятий, обучающиеся обязаны проходить инструктаж по технике безопасности.

6.9.2. Строго соблюдать правила личной гигиены, своевременно сообщать руководителю занятия об ухудшении здоровья или травме.

6.9.3. Обучающиеся должны уважать местные традиции, бережно относиться к природе, памятникам истории и культуры, к личному и общественному имуществу.

6.10. Правила поведения учащихся в общественных местах

6.10.1. В общественных местах – на улицах, во дворах, в парках, домах культуры, клубах, на стадионах, катках, спортивных площадках, строго соблюдать общественный порядок, правила уличного движения.

6.10.2. 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 телефону, шуметь. Следует соблюдать хорошие манеры и не мешать окружающим людям. Очень неприлично уходить во время выступления. Запрещается хождение по залу.

6.10.3. Быть вежливыми со старшими, внимательными к лицам преклонного возраста, инвалидам и маленьким детям, по мере надобности оказывать помощь.

6.10.4. Бережно относиться к государственному и общественному имуществу.

6.10.5. Соблюдать чистоту на улицах и в общественных местах.

6.10.6. Удерживать одноклассников и друзей от недостойных поступков.

6.11. Часовые ограничения детей и подростков:

- пребывание на улицах детей и подростков без сопровождения взрослых разрешается до 23.00ч.
- посещение увеселительных заведений детям и подросткам разрешается до 22.00ч. С СОПРОВОЖДЕНИЕМ ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ.

6.12. Обязанности дежурных учащихся на переменах

6.12.1. Начало дежурства в 7.30ч. и до окончания занятий согласно расписанию уроков.

6.12.2. Дежурные на переменах обязаны следить за сохранностью стендов, цветов и другого оборудования, за соблюдением внутреннего распорядка школы.

- 6.12.3. Следить за чистотой и порядком в рекреациях в течение дежурства.
- 6.12.4. О всех нарушениях немедленно сообщать классному руководителю.
- 6.12.5. Дежурные учащиеся сдают дежурство дежурному учителю.
- 6.12.6. Подготовить отчет дежурства за неделю, отчитаться на линейке.

6.13. Учебные документы учащихся

Каждый учащийся должен иметь с собой все школьные принадлежности согласно расписанию занятий.

6.13.1. Нормы оценки, выставяемые учащимся

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

Формативное оценивание, в том числе домашней работы, проводится для мониторинга достижений обучающимися целей обучения и дальнейшего выстраивания дифференцированной работы на уроке и осуществляется через рекомендации педагога в письменной форме (в тетрадях или дневниках) или устно.

Текущий контроль успеваемости обучающихся проводится педагогами в форме суммативного оценивания для определения и фиксирования уровня усвоения содержания учебного материала по завершении изучения разделов (сквозных тем), четверти. По результатам формативного оценивания, СОР и суммативного оценивания за четверть (СОЧ) обучающимся выставяются баллы, которые учитываются при оценивании учебных достижений за четверть.

6.13.3. Обучающиеся, отсутствовавшие в день проведения суммативного оценивания по объективным причинам, проходят суммативное оценивание по индивидуальному графику. В случаях несдачи суммативной работы до окончания текущей четверти/полугодия обучающемуся выставяется в электронном журнале отметка "Временно не аттестован" до получения положительной оценки суммативной работы. По итогам сдачи суммативной работы выставяется четвертная/полугодовая оценка.

6.14. Общие требования к поведению учащихся

6.14.1. Учащиеся школы должны проявлять уважение к старшим, обращаться к педагогам на "вы" и с полным именем и отчеством.

6.14.2. Школьники должны уступать дорогу взрослым, старшие школьники - младшим, мальчики - девочкам.

6.14.3. Вне школы учащиеся должны вести себя везде и всюду так, чтобы не уронить свою честь, достоинство и авторитет школы.

6.14.4. Обязаны следить за культурой речи, беречь чистоту родного языка.

6.14.5. Должны беречь имущество школы, аккуратно относиться как к своему, так и к чужому имуществу.

6.14.6. Соблюдать Правила противопожарной безопасности.

6.14.7. Правильно реагировать на замечания дежурных или работников школы.

6.14.8. При разговоре со старшими недопустимо плохое поведение, нельзя вести себя вызывающе, пререкаться и грубить.

6.14.9. Учащиеся несут ответственность (в том числе и материальную – через родителей) за порчу школьного имущества.

6.14.10. В целях мотивации обучающихся к активной жизненной позиции в организации применяются поощрения обучающихся.

6.15. Обучающиеся организации поощряются за:

6.15.1. хорошую успеваемость, примерное поведение и активное участие в жизни школы;

6.15.2. для учащихся устанавливаются следующие поощрения:

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

6.16. Дисциплинарные нарушения

Дисциплинарными нарушениями считаются действия, нарушающие Правила поведения учащихся в школе. 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.

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 через извещение.

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;
- 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. 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

VII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РОДИТЕЛЕЙ (законных представителей).

7.1 Родители (законные представители) обязаны:

- 7.1.1 Нести ответственность за воспитание своих детей, получение ими среднего общего образования и создавать необходимые условия для получения ими среднего общего образования, регулярно контролировать посещение занятий обучающимися.
- 7.1.2 Своевременно предоставлять школе необходимую информацию об обучающемся, справку его состояния здоровья, письменно извещать о причинах отсутствия ребенка на занятиях в этот же день.
- 7.1.3 Обеспечивать безопасность и сохранность жизни ребенка во время пути следования в школу и ухода домой.
- 7.1.4 Нести ответственность за обеспечение ребенка необходимыми средствами для успешного обучения и воспитания, в том числе спортивной установленной формой (формой для занятий по НВиТП), формой для художественного труда.
- 7.1.5 Посещать классные и общешкольные родительские собрания согласно утвержденным директором школы графикам, приходить в школу по приглашению педагогов, администрации.
- 7.1.6 Возмещать ущерб, причиненный обучающимся имуществу школы в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 7.1.7 Уважать труд и права работников школы, поддерживать их авторитет.
- 7.1.8 Выполнять нормы действующего законодательства, требования Устава и настоящих Правил.
- 7.1.9 За испорченные и утерянные учебники родители учащегося несут материальную ответственность или обеспечивают замену.
- 7.1.10 Лично передавать и забирать ребенка из учреждения, не передавая ребенка лицам, не достигшим 18-летнего возраста. (В случаях,

связанных со сложившимися обстоятельствами, разрешается передавать ребенка другим лицам на основании расписки (заявления) родителя (законного представителя).

7.1.11 Отправить ребенка в школу в опрятном виде, чистой одежде, иметь спортивную форму, расческу, платок и т.д

7.2 Родители (законные представители) имеют право:

7.2.1 Защищать законные права и интересы детей.

7.2.2 Участвовать в управлении школой в соответствии с действующим законодательством РК и Уставом школы через ПС.

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

7.2.4 Знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса.

7.2.5 Выбирать виды предоставляемых школой дополнительных образовательных услуг.

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

7.2.7 Требовать выполнения Устава школы и условий настоящих Правил.

VIII. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

8.1 В школе устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно -хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала, педагогов дополнительного образования определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. Графики и режим работы утверждаются директором школы по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику. Администрация организует учет рабочего времени работников школы.

8.2 Работа в выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

8.3 Рабочим временем работника считается:

- проведение педагогических советов;
- административных совещаний при директоре и его заместителях, проводимых по мере производственной необходимости, как правило, 1 раз в неделю и не более 1 часа;

- во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой (подготовкой общественных мероприятий), исполнением своего функционала (школьной документации, ведения журналов, отчетность о посещаемости и успеваемости учеников и др.).
- проведение мероприятий согласно Плану работы школы.

Дежурство во внерабочее время допускается с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

Работникам с инвалидностью первой и второй групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов.

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

- а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме и должна быть не ниже указанной в трудовом договоре;
- в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

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

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

8.6 Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 25 минут до начала занятий и продолжаться не более 25 минут после окончания занятий данного педагога. Список дежурных учителей утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

8.7 Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, общественно-полезной, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего установленного законом времени. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал

привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени. Рабочий день в каникулярный период начинается для педагогических работников школы с 9.00ч. в пределах установленной тарификацией доплат и учебной нагрузки или по графику, утвержденному директором школы по согласованию с профсоюзом.

8.8 Заседания педагогического совета, совещания при директоре, заседания Методического совета, заседания методических объединений, не должны продолжаться, как правило, более двух часов или с перерывами до 15 мин., родительские собрания – полутора часов, занятия кружков, секции – 40 минут по согласованию с родителями после уроков и во время каникул.

8.9 Работа спортивных секций, кружков, занятий по интересам проводится в соответствии с графиком, утвержденным директором школы до начала учебного года.

Учитель обязан:

- Своевременно брать ключ от учебного кабинета на вахте и возвращать его сразу после урока.
- Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.
- Иметь поурочные планы на каждый час, включая классные часы, ежедневно утверждаемые администрацией школы.
- До начала учебного года, не позже 5 сентября, иметь календарный план работы на текущий учебный год, утвержденный директором школы по представлению заместителя директора по УВР и руководителем МО.
- Выполнять распоряжения заместителей директора школы точно в срок и согласно утвержденному директором школы плану недельной, годовой работы.
- Выполнять своевременно все приказы директора школы, при несогласии с приказом, обжаловать выполненный приказ в согласительной комиссии по трудовым спорам.
- Ежедневно заполнять электронный журнал и выставять оценки и отметки учащимся.
- Классный руководитель обязан в соответствии с утвержденным директором школы расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы и правовой всеобуч. Планы воспитательной работы составляются один раз в год и утверждаются до начала учебного года.
- Классный руководитель занимается с классом воспитательной и внеклассной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы,

а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.

- Классный руководитель посещает все внеклассные мероприятия, где задействованы или принимают участие ученики их класса, проводит мероприятия с выходом детей за территорию школы только после издания приказа директора школы с назначением ответственных лиц за охрану жизни и здоровья обучающихся, встречает учащихся, организует посещение столовой с соблюдением дисциплины и порядка.

Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- вызывать классного руководителя на уроке для наведения дисциплины, учителя-предметники письменно после урока уведомляет о нарушении учебного процесса классному руководителю или администрации школы;
- изменять по своему усмотрению расписание уроков, внеклассных занятий и график секций, факультативов и курсов по выбору;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащегося с уроков;
- курить в помещениях и на территории 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;
- допускать присутствие посторонних лиц на уроках, в школе без согласия администрации школы;
- выходить из кабинета во время урока по каким-либо причинам, пользоваться сотовым телефоном во время уроков;
- опаздывать на работу, уроки, совещания и педсоветы.
- Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора и заместителя директора школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается только директору школы и его заместителям.

- В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше до начала занятий и представлять листок временной нетрудоспособности медработнику в первый день выхода на работу.

В помещениях школы запрещается:

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

IX. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА НА ОСНОВЕ ДИСТАНЦИОННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В ОРГАНИЗАЦИИ СРЕДНЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

9.1. В случае чрезвычайных ситуаций социального, природного и техногенного характера (далее – чрезвычайные ситуации), включающих предупреждение и лечение заболеваний населения, санитарно-противоэпидемические и санитарно-профилактические мероприятия, введения ограничительных мероприятий, в том числе карантина, КГУ «Школа-лицей №20» переходит на обучение с использованием дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ) для обучающихся на основании соответствующего приказа уполномоченного органа в области образования.

9.2. ДОТ – это обучение, осуществляемое с применением информационно-коммуникационных технологий и телекоммуникационных средств при опосредствованном (на расстоянии) или не полностью опосредствованном взаимодействии обучающегося и педагога. ДОТ осуществляется путем взаимодействия педагога и обучающегося между собой на расстоянии, отражающем присущие учебному процессу компоненты и реализуемое с помощью телевизионных (телеуроков), сетевых и кейс-технологий.

9.3. Для организации учебного процесса в дистанционном формате педагоги КГУ «Школа-лицей №20» используют интернет-платформу наиболее подходящей по функциональным возможностям инфраструктурой и образовательному контенту, соответствующую основным запросам педагогов. Педагоги при организации учебного процесса, кроме интернет-платформ могут использовать любые доступные средства связи.

9.4 Для дистанционного обучения составляется гибкое расписание уроков, при этом рекомендуется ставить уроки 1-7 классов с 9:00 ч., 8-11 классов с 12:00 ч.

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

9.6. Ответственности сторон при дистанционном формате обучения

1) Ответственность организаций образования:

- информирование родителей или законных представителей об условиях и особенностях обучения;
- ознакомление с рекомендациями, связанными с безопасным использованием компьютера и Интернета;
- обеспечение обучающихся образовательными интернет-платформами;
- обеспечение бесперебойного функционирования и безопасности системы;
- создание условий для профессионального развития педагога;
- соответствие реализуемых учебных программ государственным образовательным стандартам;
- выполнение образовательных программ;
- организация сопровождения обучающихся и их родителей (законных представителей детей) в процессе обучения с использованием дистанционных технологий.

2) Ответственность родителей (законных представителей детей):

- создание благоприятных условий для дистанционного обучения ребенка (определение рабочего места, поддержка ребенка, развитие его самостоятельности и инициативности);
- обеспечение контроля за выполнением рекомендаций по безопасному использованию компьютера и Интернета;
- обеспечение контроля за выполнением ребенком учебного графика и учебных заданий;
- связь со школой, классным руководителем, учителями-предметниками
- обеспечение сохранности и целевого использования оборудования в случае, если семья обеспечивается необходимой техникой

организацией образования.

В соответствии с Законом Республики Казахстан «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию» от 2 июля 2018 года №169-VI родители должны контролировать доступ детей к определенным сайтам в сети Интернет, соответствующим их возрасту, чтобы защитить от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию.

3) Ответственность обучающихся за:

- посещение дистанционных уроков/учебных занятий согласно расписанию;

- ежедневное самостоятельное выполнение учебных заданий, в том числе через доступные средства связи, которые установлены организацией образования, и использование дополнительных электронных образовательных ресурсов.

- отправка учителю выполненных учебных заданий;

- выполнение рекомендаций учителя;

выполнение требований по безопасному использованию компьютера и Интернета.

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

–

Х. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

10.1 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;
- представление к званиям, орденам и медалям РК.

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

XI. ОТВЕСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

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

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) строгий выговор;
- г) увольнение;

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

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

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

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.

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

11.6.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.

11.7.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 по отношению к обучающимся или к членам коллектива производятся без согласования с профсоюзным органом. К аморальным проступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к учащимся, членам коллектива, 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.

ХII. 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 школы, профсоюзным комитетом школы и утверждаются директором школы.

Директор



У.А. Исина

Председатель профсоюза

А.Е. Сахова

Председатель ПС школы

Н.Х. Ажиков

Срок действия настоящих типовых правил внутреннего распорядка школы не ограничен, действуют до утверждения новых типовых правил.