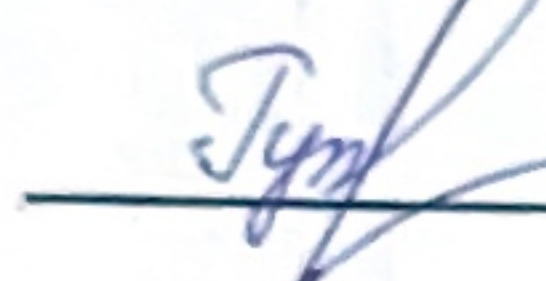


Согласовано

Председатель профкома школы

 Гузева Е.П.

Утверждено

И.о. директора школы

 Аultaева Г.К.
«01» 09 2024 год

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА КГУ «ООШ села Новый Колутон

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1 «Трудовой порядок в государственном учреждении КГУ «ООШ села Новый Колутон» 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 Режим организации учебного процесса в школе определяется требованиями СанПиНа и другими нормативными документами.
- 1.4. Правила внутреннего распорядка образовательной организации имеют цель обеспечить безопасность детей во время учебного процесса, поддержание дисциплины и порядка в организации и на ее территории для успешной реализации целей и задач образовательного процесса, определенных ее Уставом.
- 1.5. Настоящие Правила внутреннего распорядка являются обязательными для всех работников 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 Постановлением Правительства РК от 12.10.2018 г. №564 стандартом государственной услуги «Прием документов и зачисление в организации образования, независимо от ведомственной подчиненности, для обучения по общеобразовательным программам начального, основного среднего, общего среднего образования».
- 2.2. Прием детей в 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; документа, удостоверяющего адрес проживания; заявление, копия свидетельства о рождении, врачебное профессионально-консультационное заключение, форма №052-2у, заключение педагого-медико-психологической комиссии (при наличии).

2.3. Прием заявлений родителей (законных представителей) детей, поступающих в первый и десятый класс осуществляется ежегодно согласно Стандарта государственных услуг от 12.10.2018 г. №564.

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

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

Уставом КГУ «ООШ села Новый Колутон»; лицензией на право ведения образовательной деятельности и приложениями к ним; настоящими Правилами.

2.6. Приказ о зачислении обучающихся в 1-е и 11 классы издается не позднее 5 сентября текущего года.

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

2.8. 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.

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

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

2.11. 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.

2.12. 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.

2.13. Отчисление/ исключение обучающихся из школы.

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

2.14. При отчислении обучающегося в связи с переходом в другое образовательное учреждение, 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 Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме с указанием «до получения результатов специальной проверки». Прием на работу оформляется приказом и.о. 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.31 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;

договор с пенсионным фондом;

Справка с ЦОНа о несудимости работника.

3.4 Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки (или ее копии) предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы, разряда ЕТС, 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; режимом работы школы;

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, копии свидетельства о браке, ИИН, 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 ит.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 пять лет, повышать профессиональную квалификацию;

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

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

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

е) ежегодно в установленные законом сроки проходить медицинские осмотры;

4.2 Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы. Ежегодно к началу нового учебного года готовить свое рабочее место и оформлять кабинет в соответствии с требованиями, проводить ремонтные работы своими силами с привлечением родителей учащихся и спонсоров, устранять допущенные поломки по своему недосмотру и халатности.

4.3 Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло и воду.

4.4 Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию в соответствии с нормативными документами

4.5 Приходить на работу за 25 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, поддерживать и поощрять.

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

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

5.7 Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, техники безопасности и санитарным правилам.

5.8 Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

5.9 Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

5.10 Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с 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.

5.12 Организовать горячее питание для учащихся и работников школы.

VI. ОБЯЗАННОСТИ УЧАЩИХСЯ.

6.1. Учащиеся приходят в школу в установленной школьной форме.

Школьная форма подразделяется на повседневную, парадную и спортивную.

Девочкам:

Платье темно-синего цвета, фартук парадный - белый, повседневный - темно-синий или чёрный. Обувь туфли на невысоком устойчивом каблуке высотой не более 5 см. Запрещена обувь на шпильках, сланцы, обувь без задников.

В летний период разрешены босоножки.

Мальчикам:

Пиджак, жилет, брюки, парадная рубашка белая, повседневная рубашка однотонная голубая, темно-синяя или черная, по желанию белая. Брюки свободного кроя и по длине закрывают щиколотки ног. Обувь туфли.

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

Для мальчиков (юношей) и девочек (девушек) обязательна аккуратная деловая прическа. Длинные волосы собраны в пучок или косу, у мальчиков короткая стрижка.

Выполнение настоящего Положения является обязательным для обучающихся 1-11 классов школы с 1 сентября 2024 года.

Запрещается:

Носить религиозную одежду и религиозную атрибутику, головные уборы (хиджабы, платки, тюрбаны)

Наносить макияж, маникюр, так как это наносит вред детскому организму. Ногти должны быть коротко острижены, запрещено наращивать ногти. Для старшеклассниц допускается покрытие ногтей бесцветным лаком.

Носить обувь на высоком каблуке, так как нарушается структура костной системы.

Ношение металлических украшений на одежде, бижутерии.

6.2. Обучающиеся организации имеют право (голос ученика):

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

на выбор организации, осуществляющей образовательную деятельность, и формы обучения после получения основного общего образования;

Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги:

- 1) заявление от родителей в произвольной форме;
- 2) документ, удостоверяющий личность ребенка;
- 3) справка о состоянии здоровья (медицинский паспорт).

на участие в школьном управлении организацией, классом;

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

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

на посещение мероприятий, предусмотренных учебным планом;
на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, объектами культуры и спорта образовательной организации;
на развитие своих творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, физкультурных мероприятиях, спортивных мероприятиях;
внесение предложений по организации урочной деятельности, факультативов, улучшения санитарно-гигиенического обслуживания, обеспечения режима и качества питания;
посещать мероприятия, связанные с трудовой деятельностью, благоустройством школы;
ознакомление с учебно-программной документацией, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

Обучающиеся в школе обязаны:

соблюдать Правила внутреннего распорядка, решения органов самоуправления и Школьного парламента, и приказы и.о. директора школы, утвержденные и.о. директором школы Положения и локальные акты школы;
уважать права, честь и достоинство других учащихся, работников школы, не допускать ущемление их интересов, помогать младшим, соблюдать культуру поведения;
быть дисциплинированными, соблюдать общественный порядок в школе и вне ее, выполнять требования к школьной форме, следить за своим внешним видом;
приносить необходимые учебные принадлежности, книги, тетради, дневник, являться в школу с подготовленными домашними заданиями по предметам согласно расписанию уроков;
сознательно относиться к учебе, своевременно являться на уроки и другие занятия, соблюдать порядок на рабочем месте, в случае пропусков уроков предоставлять официальные документы из учреждений или заявления, объяснительные от родителей;
беречь имущество школы, бережно относиться к результатам труда других людей, зеленым насаждениям;
экономно расходовать электроэнергию, воду, химические препараты и другие материалы;
выполнять требования работников школы в части, установленной Уставом школы;
не допускаются пропуски без уважительной причины.
при неявке обучающегося на занятия или другим уважительным причинам (болезни и т.д.), родители или законные представители обязаны до начала занятий первого дня болезни поставить об этом в известность классного руководителя и предоставить медицинскую справку или подтверждающий документ в день выхода на занятия;
заботиться о своем здоровье, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию;

следить за своим внешним видом согласно установленной формы школьной одежды;

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

учащимся запрещается входить в учительскую без разрешения;

6.3.Учащимся школы запрещается:

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

Курение в школе и на ее территории является грубым нарушением Правил внутреннего распорядка, санитарно-гигиенических норм, противопожарной безопасности, что влечет за собой административное наказание подростка и его родителей;

За распитие спиртных напитков и употребление наркотических средств учащийся может быть поставлен на учет к наркологу, поставлен на внутришкольный учет или на учет в ювенальную полицию; привлечен к административному наказанию.

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

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

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

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

приносить в школу вещи, не имеющие отношения к занятиям;

применять физическую силу для выяснения отношений, вымогательство, запугивание;

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

приносить в школу семечки;

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

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

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

находиться в коридорах школы во время учебных занятий;

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

устаивать заторы в местах массовых передвижений учащихся;

самовольно покидать школу или занятия;

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

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

ходить в верхней одежде, грязной обуви, головных уборах.

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

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

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

Режим посещения учащимися школы определяется расписанием учебных и дополнительных занятий, согласно графику утвержденному и.о. директором школы, а также правилами пребывания на территории школы не ранее 8.00 и не позднее 20.00ч.

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

Верхнюю одежду учащийся оставляет в гардеробе.

Не рекомендуется оставлять в карманах верхней одежды деньги, телефон, ключи и иные ценности. Учащийся должен соблюдать личную гигиену. Внешний вид учащихся контролирует классный руководитель, который встречает учащихся и предъявляет к ним требования в соответствии с настоящими правилами.

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

Уход учащихся из школы в течение учебного дня разрешается только по письменному разрешению классного руководителя.

Ученик несет ответственность за то, что он самостоятельно в течение недели изучит весь пропущенный материал, если только нет другой договоренности с учителем.

После окончания занятий нужно получить одежду из гардероба, одеться и покинуть учреждение, соблюдая правила вежливости.

Освобождение учащихся с уроков возможно только по распоряжению директора школы по согласованию с предметником и классным руководителем.

Выход учащихся из школы в течение учебного дня разрешается только через классного руководителя.

Нахождение в школе посторонних лиц возможно только с разрешения администрации школы.

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

Освобождение от учебных занятий возможно на определенный срок на основании заявления одного из родителей ученика, которое заблаговременно (не позднее начала первого урока) подается на имя и.о.директора школы.

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.

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

6.5. Поведение учащихся на уроке

Учащиеся приходят на урок с обязательно выполненным домашним заданием. При входе учителя в кабинет учащиеся встают, приветствуя учителя.

При вызове для ответа учащийся выходит к доске, дневник он обязан передать учителю для выставления оценки.

Порядок ответа с места определяется учителем.

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

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

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

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

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.

Запрещается во время уроков пользоваться мобильными телефонами и другими устройствами, не относящимися к учебному процессу.

Действия, нарушающие учебный процесс считаются грубым дисциплинарным нарушением и письменно доводятся предметником до администрации школы после урока. Виновные в этом привлекаются администрацией школы к дисциплинарной ответственности.

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

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

На уроках НВТП и физической культуры учащиеся должны строго соблюдать принятую форму (военную и спортивную).

Жевательная резинка в школе запрещена.

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.

6.6. Поведение учащихся на переменах

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

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

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

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

Дежурные по классу помогают учителю подготовить кабинет к следующему уроку.

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

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

Учащимся 1- 4 классов запрещается во время перемен подниматься на этажи, где они не занимаются, учащиеся 5-11 классов не должны находиться на 1 этаже, где занимаются учащиеся 1-4 классов.

6.7. Поведение в столовой.

Тщательно мыть руки перед едой.

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

Запрещается вход в столовую в верхней одежде.

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

Соблюдать правила безопасности.

6.8. Поведение во время проведения внеурочных мероприятий.

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

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

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

6.9. Правила поведения учащихся в общественных местах

Дети и подростки обязаны:

в общественных местах – на улицах, во дворах, в парках, домах культуры, клубах, на стадионах, катках, спортплощадках, строго соблюдать общественный порядок, правила уличного движения;

быть вежливыми со старшими, внимательными к лицам преклонного возраста, инвалидам и маленьким детям, по мере надобности оказывать помощь;

бережно относиться к государственному и общественному имуществу;

соблюдать чистоту на улицах и в общественных местах;

удерживать одноклассников и друзей от недостойных поступков.

6.10. Часовые ограничения детей и подростков:

пребывание на улицах детей и подростков без сопровождения родителей или законных представителей разрешается до 22.00ч.

Обучающиеся организации поощряются за:

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

для учащихся устанавливаются следующие поощрения:

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

Поощрения объявляются приказом и.о. директора школы, доводятся до всего коллектива и заносятся в личное дело учащегося за:

- отличные и хорошие успехи в учебе;
- участие и победу в интеллектуально-творческих конкурсах и спортивных состязаниях;
- общественно-полезную деятельность и добровольный труд на благо школы и села;

6.11. 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.

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;

постановка на внутришкольный учет (с занесением информации в личное дело). В случае неоднократного нарушения администрация вправе передать материал в Комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав для решения вопроса о привлечении к административной ответственности;

VII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РОДИТЕЛЕЙ (законных представителей).

7.1. Родители (законные представители) обязаны:

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

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

Обеспечивать безопасность и сохранность жизни ребенка во время пути следования в школу и ухода домой;

Обеспечивать ликвидацию обучающимся академической задолженности (неуспеваемости), а также во время пропущенных занятий;

Нести ответственность за обеспечение ребенка необходимыми средствами для успешного обучения и воспитания, в том числе установленной в школе школьной формы, установленной спортивной формой, формой для занятий на уроках НВТП, сменной обувью.

Посещать классные и общешкольные родительские собрания, занятия центра психолого-педагогической поддержки (ЦППР) согласно утвержденным и.о. директора школы графикам, приходить в школу по приглашению педагогов, администрации;

Возмещать ущерб, причиненный обучающимся имуществу школы в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

Уважать труд и права работников школы, поддерживать их авторитет;

Выполнять нормы действующего законодательства, требования Устава и настоящих Правил.

За испорченные и утерянные учебники родители учащегося несут материальную ответственность или обеспечивают замену;

отправить ребенка в школу в опрятном виде, чистой одежде, иметь сменную обувь, спортивную форму, расческу, платок, все школьные принадлежности и т.д.

7.2. Родители (законные представители) имеют право:

- защищать законные права и интересы детей;
- участвовать в управлении школой в соответствии с действующим законодательством РК и Уставом школы;
- знакомиться с Уставом школы и другими правоустанавливающими и нормативными документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, в том числе с настоящими Правилами;
- знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса, с отметками обучающихся;
- требовать выполнения Устава школы и условий настоящих Правил.

VIII. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

В школе устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходным (суббота и воскресенье)

Графики и режим работы утверждаются и.о. директора школы по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте. Администрация организует учет рабочего времени работников школы.

Режим работы школы.

8.1. Режим работы в одну смену. Начало занятий с 08.30.

8.2. Установить 1 сентября 2024 года началом 2024-2025 учебного года в КГУ «ООШ села Новый Колутон». Продолжительность учебного года в

предшкольном классе 33 учебных недель, в 1 классе 33 учебных недель, во 2-11 классах 34 учебных недель.

8.3 Занятия выпавшие на праздничные дни, переносятся на следующие дни с учетом интеграции содержания учебных программ за счет часов, отведенных на повторение.

8.4 1 сентября провести торжественную линейку для учащихся 1-11 классов, единый урок знаний «Мектебім-мейрімді мекені» в соответствии с рекомендациями, изложенными в инструктивно -методическом письме на 2024-2025 учебный год.

8.5 Для организации учебно-воспитательного процесса в текущем учебном году использовать Инструктивно-методическое письмо «Об особенностях организации образовательного процесса в общеобразовательных школах Республики Казахстан в 2024-2025 учебном году.

8.6. В целях укрепления здоровья детей и формирования навыков ЗОЖ предусмотреть проведение физкультурных пауз на уроках (ответственные учителя-предметники), подвижных игр на переменных (учителя начальных классов, вожатая), спортивных секций, общешкольных дней здоровья.

В течении учебного года устанавливаются каникулы.

8.7 Утвердить 0-10 классы: осенние –7дней (с 28 октября по 3 ноября включительно 2024 года), зимние – 10 дней (с 30 декабря 2024 года по 8 января 2025 года включительно), весенние – 11 дней (с 21 марта по 31 марта 2025 года включительно);

в предшкольном, 1-ом классах дополнительные зимние каникулы 7 дней с 10 февраля по 16 февраля 2025 года.

Расписание звонков:

1 урок 08.30-9.15 перемена 5 минут

2 урок 9.20-10.05 перемена 15 минут

3 урок 10.20-11.05 перемена 15 минут

4 урок 11.20-12.05 перемена 5 минут

5 урок 12.10- 12.55 перемена 5 минут

6 урок 13.00- 13.45 перемена 5 минут

7 урок 13.50- 14.35 перемена 5 минут

Рабочим временем работника считается: проведение уроков в соответствии с нагрузкой, 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.).

Сторожа школы работают по утвержденному графику с 20.00ч. до 08.00ч. утра.

Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает и.о. директора 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.

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.

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

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

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

Учитель обязан:

Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени. Иметь поурочные планы на каждый час, включая классные часы.

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

До начала учебного года, не позже 5 сентября, иметь календарный план работы на текущий учебный год, утвержденный и.о.директора школы по представлению зам.директора по УВР и руководителем МО.

Выполнять распоряжения заместителей директора школы точно в срок и согласно утвержденному директором школы плану недельной, годовой работы.

Ежеурочно заполнять электронный журнал и выставять оценки учащимся в дневник.

Форма одежды учителя должна соответствовать деловому стилю, запрещены вызывающая одежда и яркий макияж, наличие сменной обуви.

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 (до 5 сентября).

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, организывает посещение столовой с соблюдением дисциплины и порядка.

Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку заполнения, ведения и выставления оценок в дневниках учащихся.

Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

вызывать классного руководителя на уроке для наведения дисциплины, предметник письменно после урока уведомляет о нарушении учебного процесса и дисциплины классного руководителя или администрацию школы; изменять по своему усмотрению расписание уроков, внеклассных занятий и график секций по ЗОЖ, факультативов и курсов по выбору;

отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними; удалять учащегося с уроков; курить в помещениях школы;

проводить замену по договоренности педагогов без согласования с администрацией школы;

оставлять одних обучающихся в классе, на переменах, столовой, кабинетах; при посещении открытых мероприятий в школе, уроков согласовывать изменения в расписании с зам.директора по УР;

допускать повышенный тон, грубость, неуважительное отношение, недопустимое поведение в государственном учреждении, оскорбление работников и администрации школы, родителей и учащихся, не позволять другим такого поведения в рабочее время, проявлять педагогический такт, терпимость и спокойствие в конфликтных ситуациях, объективно разбираться вне рабочего времени. Все имеющие факты рассматривать в тот же день в комиссии по трудовым спорам;

допускать присутствие посторонних лиц на уроках, в школе без согласия администрации школы;

выходить из кабинета во время урока по каким-либо причинам, пользоваться сотовым телефоном во время уроков; оставлять личную одежду, обувь вне гардероба школы; опаздывать на работу, уроки, совещания и педсоветы.

Посторонним лицам не разрешается присутствовать на уроках, только с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс (группу) после

начала урока (занятий) разрешается только директору школы и его заместителям.

Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

В период пребывания в школе за личные вещи (верхняя одежда), переданные в гардероб, несет ответственность штатный работник; за остальные вещи и школьно-письменные принадлежности несет ответственность ответственный за кабинет учитель в соответствии с расписанием занятий.

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. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

9.1 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;

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

X. ОТВЕСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

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

а) замечание;

б) выговор;

в) строгий выговор;

г) увольнение;

д) или применение мер общественного воздействия (обсуждение поведения на заседании профсоюза школы, педсовета и др.).

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

10.3 До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины и требуется объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия

должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые меры по его результатам могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

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

10.5 Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается взыскание. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

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

10.7 Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение полугода не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор школы 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.

10.8 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (Уставом школы и Правилами внутреннего 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.

Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций.

Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психологического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

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

XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящие Правила вывешиваются в школе на видном месте, письменно доводятся до сведения учащихся, родителей и педагогов, размещаются на сайте школы. Изменения и дополнения вносятся по согласованию с

Попечительским советом родителей, школьным парламентом учащихся, профсоюзным комитетом школы и утверждаются и.о. директором школы.

И.о директора школы КГУ «ООш села Новый Колутон » _____ Аутаева Г.К.

Председатель профсоюза: _____ Гузева Е.П.

Ережемен таныстым:

С положением ознакомлены:

Ережемен таныстым:

С положением ознакомлены:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____
13. _____
14. _____
15. _____
16. _____
17. _____
18. _____
19. _____
20. _____
21. _____
22. _____
23. _____
24. _____
25. _____
26. _____
27. _____