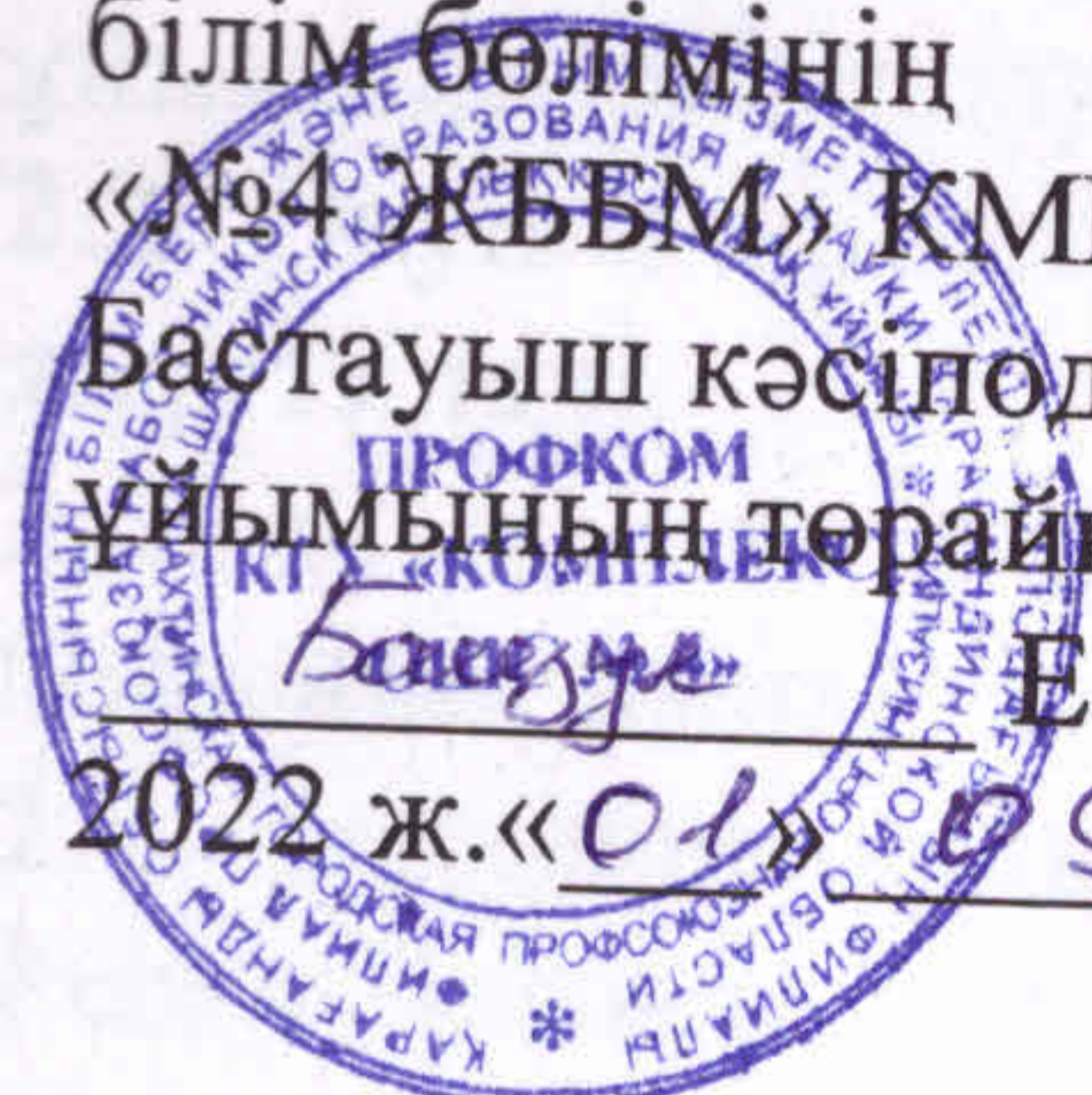


КЕЛІСІЛДІ:

Қарағанды облысы
білім басқармасының
Шахтинск қаласы
білім бөлімінің
«№4 ЖББМ» КММ
Бастауыш кәсіподақ
ұйымының төрайымы
Е.Башук

2022 ж. «01» 09



БЕКІТЕМІН:

Қарағанды облысы
білім басқармасының
Шахтинск қаласы білім бөлімінің
«№4 ЖББМ» КММ директоры
Н.Жадыко

2022 ж. «01» 09



**Қарағанды облысы
білім басқармасының
Шахтинск қаласы білім бөлімінің
«№4 жалпы білім беретін мектебі» КММ
қызметкерлер мен оқушылар үшін
ІШКІ ТӘРТІП ЕРЕЖЕСІ**

1 тарау. Жалпы ережелер

- 1.1. Осы білім беру ұйымдарының ішкі тәртіп қағидалары (бұдан әрі-қағидалар) "білім туралы" Қазақстан Республикасының Заңына, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне, мектеп Жарғысына, ұжымдық шартқа, Қарағанды облысы әкімдігінің 2015 жылғы 1 шілдедегі № 29/05 қаулысымен бекітілген Білім беру ұйымдарының ішкі тәртібінің үлгілік қағидаларына және басқа да нормативтік-құқықтық құжаттарға сәйкес әзірленді.
- 1.2. Ішкі еңбек тәртібінің ережелері бүкіл мектеп ұжымының жұмысын ұйымдастыруды нақты реттеуге, қалыпты жұмысқа, жұмыс уақытын ұтымды пайдалануға, еңбек тәртібін нығайтуға, қызметкерлер мен оқушылар үшін қолайлы микроклимат құруға арналған.
- 1.3. Ішкі тәртіп ережелерін қолдануға байланысты мәселелерді мектеп әкімшілігі өз құзыреті шегінде, сондай-ақ қолданыстағы заңнамада көзделген жағдайларда бастауыш кәсіподақ ұйымымен бірлесіп немесе келісім бойынша шешеді.

2 тарау. Балаларды қабылдау және шығару тәртібі

- 2.1. Балаларды мектепке қабылдау тәртібі "Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім берудің жалпы білім беретін оқу бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгілік қағидаларына", "Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім берудің жалпы білім беретін бағдарламалары бойынша оқыту үшін ведомстволық бағыныстылығына қарамастан, білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және оқуға

- қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартына сәйкес жүргізіледі. білім беру стандартына," жалпы орта білім беру:
- "Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдары арасында балаларды ауыстыру үшін құжаттарды қабылдау" және балаларды білім беру ұйымына қабылдауды реттейтін басқа да нормативтік құжаттар.
- 2.2. Оқушылар қатарына қабылдау мектеп директорының бұйрығы негізінде жүргізіледі.
- 2.3. Сыныптарды даярлық деңгейі және оқушылардың даму дәрежесі бойынша жинақтауға жол берілмейді.
- 2.4. Оқушыларды қабылдау кезінде мектеп директоры Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2016 жылғы 28 қаңтардағы № 93 бұйрығымен бекітілген Білім беру қызметтерін көрсетудің үлгілік шартына сәйкес балалардың немесе оқушылардың ата-аналарымен немесе өзге де заңды өкілдерімен білім беру қызметтерін көрсетуге шарттар жасасады.
- 2.5. Мектеп директоры дайындық деңгейіне қарамастан, ұйымның қызмет көрсету аумағында тұратын барлық балалардың қолжетімділігін қамтамасыз ете отырып, алты жастағы балаларды және ағымдағы күнтізбелік жылы алты жасқа толатын балаларды бірінші сыныпқа қабылдауды қамтамасыз етеді.
- 2.6. Баланың ата-аналарынан немесе өзге де заңды өкілдерінен бірінші сыныпқа құжаттарды қабылдау ағымдағы күнтізбелік жылдың 1 сәуірінен 1 тамызына дейін жүргізіледі. Тиісті мемлекеттік органдар шектеу іс-шараларын жүзеге асырған, төтенше жағдай енгізілген, белгілі бір аумақта әлеуметтік, табиғи және техногендік сипаттағы төтенше жағдайлар туындаған жағдайларда бірінші сыныпқа құжаттарды қабылдау ағымдағы жылғы 20 тамыздан кешіктірілмей жүргізіледі.
- 2.7. Бірінші сыныпқа оқушыларды қабылдау ұйымның қызмет көрсету аумағында тұратын оқушылардың қолжетімділігін қамтамасыз ете отырып және ата-аналарының немесе өзге де заңды өкілдерінің өтініші, Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің міндетін атқарушының 2020 жылғы 30 қазандағы № 065/у нысанындағы "Білім беру ұйымдарының есептік тіркеу нысандарын бекіту туралы" ҚР ДСМ-175/2020 бұйрығымен бекітілген денсаулық жағдайы туралы медициналық анықтама негізінде жүзеге асырылады. Денсаулық сақтау саласындағы құжаттамалар", № 026/у-3 нысандары, "Баланың денсаулық паспорты "026/у-3 есептік нысанын толтыру және жүргізу жөніндегі Нұсқаулықты бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің 2003 жылғы 24 маусымдағы № 469 бұйрығымен бекітілген, баланың көлемі 3x4 см фотосурет.
- 2.8. Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдары арасында балаларды ауыстыру үшін құжаттарды қабылдау каникул кезеңінде жүзеге асырылады (шешімнің болуын қоспағанда басқа елді мекенге қоныс аударған, Қазақстан Республикасының шегінен тыс жерге кеткен).

2.9. Оныншы сыныпқа оқушыларды қабылдау ұйымның қызмет көрсету аумағында тұратын оқушылардың қолжетімділігін қамтамасыз ете отырып және оқушылардың жеке өтініші не олардың ата-аналарының немесе өзге де заңды өкілдерінің өтініші, сондай-ақ негізгі орта білім туралы мемлекеттік үлгідегі құжаттың болуы негізінде жүзеге асырылады. Өтініштерді қабылдау күнтізбелік жылдың 15 тамызына дейін жүргізіледі.

2.10. Оқушыларды мектепке қабылдау кезінде мектеп әкімшілігі ата-аналарды (заңды өкілдерді) мынадай құжаттармен таныстыруға міндетті:

* Ұйымның жарғысымен

* Білім беру қызметін жүргізу құқығына лицензиямен

* Ішкі тәртіп Ережелерімен

2.11. Баланы мектепке қабылдау туралы бұйрық шыққаннан кейін оқушылардың әліпбилік кітабына тиісті жазба жазылады.

2.12. Әрбір оқушыға жеке карталарды жүргізу тәртібі туралы белгіленген талаптарға сәйкес жеке іс ресімделеді. Жеке істің нөмірі оқушылар жазбасының әліпбилік кітабындағы нөмірге сәйкес беріледі.

2.13. Оқушы оқудан шығарылған кезде әліпбилік кітапқа қайда кететіні және кету негізі (мектеп бойынша бұйрық) көрсетіле отырып, тиісті жазба жасалады.

2.14. Оқушылардың жеке істері мектепте сақталады. Оқушы басқа мектепке ауысқан кезде жеке карта ата-аналарға олардың жазбаша өтініші бойынша беріледі.

2.15. Оқу жылы ішінде оқушыны бір мектептен екіншісіне ауыстыру кезінде құжаттарға директордың қолымен және мектеп мөрімен куәландырылған оқушының үлгерімі бойынша баға көшірмесі қоса беріледі.

2.16. Оқушыларды мектептен шығару "Білім туралы" Қазақстан Республикасының Заңында көзделген негіздер бойынша ғана жүзеге асырылады.

2.17. Басқа білім беру мекемесіне ауысуына байланысты оқушы оқудан шығарылған кезде міндетті жалпы білім туралы заңнаманың сақталуын бақылауды жүзеге асыру мақсатында оқушының ата-анасы құжаттар ұсынылғаннан кейін оның басқа мектепке қабылданатыны туралы растау-анықтама ұсынады.

3 тарау. Қызметкерлерді қабылдау, ауыстыру және жұмыстан шығару тәртібі

3.1. Қызметкерлер өздерінің еңбек ету құқығын осы ұйымда жұмыс істеу туралы еңбек шартын жасасу арқылы жүзеге асырады.

3.2. Қызметкер мен ұйым арасындағы еңбек шарты жазбаша нысанда жасалады. Жұмысқа қабылдау мектеп директорының бұйрығымен ресімделеді. Шарттың талаптары еңбек заңнамасымен кепілдендірілген

талаптардан нашар болуы мүмкін емес. Бұйрық қызметкерге жеке қолымен жарияланады.

3.3. Жұмысқа қабылдау және еңбек шартын жасасу кезінде әлеуетті қызметкер мынадай құжаттарды ұсынады:

- * жеке куәлік немесе паспорт (он алты жасқа толмаған адамдар үшін туу туралы куәлік). Қандастар жергілікті атқарушы органдар берген қандастар куәлігін; тұруға ықтиярхат немесе азаматтығы жоқ адамның куәлігін (Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдар үшін) не босқын куәлігін ұсынады;
- * тиісті білімді, шеберлікті және дағдыны талап ететін жұмысқа еңбек шартын жасасу кезінде білімі, біліктілігі, арнайы білімінің немесе кәсіптік даярлығының болуы туралы құжат;
- * еңбек қызметін растайтын құжат (еңбек өтілі бар тұлғалар үшін);
- * алдын ала медициналық куәландырудан өткені туралы құжат;
- * адам өлтіру, денсаулыққа қасақана зиян келтіру, халықтың денсаулығына және имандылыққа, жыныстық қолсұғылмаушылыққа қарсы, экстремистік немесе террористік қылмыстар, адам саудасы сияқты қылмыстық құқық бұзушылық жасағаны туралы мәліметтердің болуы немесе болмауы туралы анықтама;
- * қоса атқаратын жұмысқа кіретін адамдар еңбек кітапшасының орнына лауазымы мен жұмыс кестесі көрсетілген негізгі жұмыс орнынан анықтама ұсынады. Қоса атқаратын қызметкерлерге жұмыс өтілі негізгі жұмыс орны бойынша әкімшілік куәландырған еңбек кітапшасының үзінді көшірмесінен белгіленеді.

3.4. Қызметкерді белгіленген тәртіппен басқа жұмысқа қабылдаған немесе ауыстырған кезде әкімшілік оны мынадай құжаттармен: ұйымның жарғысымен, ұжымдық шартпен, ішкі тәртіп қағидаларымен, лауазымдық міндеттерімен, еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі жөніндегі бұйрықтармен таныстыруға міндетті. "Еңбекті қорғау және қауіпсіздік бойынша алғашқы нұсқама журналына" жаза отырып, еңбекті қорғау және қауіпсіздік бойынша алғашқы нұсқама өткізу, сондай-ақ еңбек жағдайлары және ақы төлеу туралы хабардар ету.

3.5. Еңбек шартын тоқтату заңдарда көзделген негіздер бойынша ғана орын алуы мүмкін.

3.6. Барлық қызметкерлерге белгіленген тәртіппен еңбек кітапшалары жасалады. Қызметкерлердің еңбек кітапшалары мектепте қатаң есептілік нысандары ретінде сақталады.

3.7. Әрбір қызметкерге жеке іс жүргізіледі, ол кадрларды есепке алу жөніндегі жеке парақтан, өмірбаяннан, білімі, біліктілігі, кәсіптік даярлығы туралы құжаттардың көшірмелерінен; тағайындау, ауыстыру, көтермелеу және жұмыстан шығару туралы бұйрықтардың үзінді көшірмелерінен тұрады. Қызметкер жұмыстан босатылғаннан кейін оның жеке ісі мектепте қалады.

3.8. Әрбір қызметкерге медициналық кітапша толтырылады, онда мектепте жұмыс істеу үшін денсаулық жағдайы бойынша қарсы көрсетілімдердің жоқтығы туралы қорытынды болуға тиіс.

3.9. Қызметкерді басқа жұмысқа ауыстыру заң қызметкердің келісімінсіз өндірістік қажеттілік бойынша, уақытша болмаған қызметкерді алмастыру үшін және тоқтап қалуға, оның ішінде ішінара жұмыс істеуге байланысты уақытша ауыстыруға жол берген жағдайларды қоспағанда, оның келісімімен ғана жүргізіледі.

3.10. Мектептің жұмысын ұйымдастырудағы және мектептегі еңбекті ұйымдастырудағы өзгерістерге байланысты (сыныптар санының, оқу жоспарының, мектептің жұмыс режимінің өзгеруі, оқыту мен тәрбиелеудің жаңа нысандарын енгізу және т. б.) сол лауазымда, мамандықта, біліктілікте жұмыс істеген кезде қызметкердің елеулі еңбек жағдайларын өзгертуге: еңбекке ақы төлеу жүйесі мен жеңілдіктерін өзгертуге жол беріледі жұмыс режимін, оқу жүктемесі көлемінің өзгеруін, оның ішінде толық емес жұмыс уақытын белгілеуді немесе алып тастауды, қосымша жұмыс түрлерін (сынып жетекшілігі, кабинетті, шеберханаларды басқару және т. б.) белгілеуді немесе алып тастауды қамтиды., кәсіптердің үйлесуі, сондай-ақ басқа да маңызды еңбек жағдайларының өзгеруі. Қызметкер өз еңбегінің елеулі жағдайларының өзгеруі туралы кемінде бір ай бұрын хабардар етілуге тиіс. Егер бұрынғы маңызды еңбек жағдайларын сақтау мүмкін болмаса және қызметкер жұмысты жаңа жағдайда жалғастыруға келіспесе, онда еңбек шарты тоқтатылады.

3.11. Еңбек туралы заңнамаға сәйкес белгілі бір мерзімге еңбек шартын жасасқан қызметкерлер, Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларды қоспағанда, мұндай шартты мерзімінен бұрын бұза алмайды.

3.12. Қызметкерлер штатының немесе санының қысқартылуына байланысты не атқаратын лауазымына сәйкес келмеуі бойынша қызметтен шығаруға босатылатын қызметкерді оның келісімімен басқа жұмысқа ауыстыру мүмкін болмаған жағдайда жол беріледі.

3.13. Дәлелді себептерсіз Еңбек міндеттерін бірнеше рет орындамағаны үшін жұмыстан босату; жұмыс күні ішінде дәлелді себептерсіз жұмыста үш сағаттан артық болмауы немесе болмауы; жұмысқа мас күйінде, сондай-ақ есірткіден немесе уытқұмарлықтан мас күйінде келуі; тәрбие функцияларын орындайтын қызметкер осы жұмысты жалғастырумен сыйыспайтын өнегесіз әрекет жасаса; жұмыстан шеттетілу шартымен жүргізіледі. мектептің сайланбалы кәсіподақ органымен келіспей, жұмыстан шығарылатын қызметкердің жасаған теріс қылығында кінәсінің дәлелденгенін растайтын құжат болып табылады.

3.14. Жұмыстан босатылған күні мектеп әкімшілігі қызметкерге тиісті түрде ресімделген еңбек кітапшасын береді. Жұмыстан шығу себебі туралы жазба еңбек кітапшасына заңнаманың тұжырымдарына және заңның бабы мен тармағына сілтеме жасауға сәйкес енгізіледі.

4 тарау. Қызметкерлердің міндеттері

4.1. Мектеп қызметкерлері міндетті:

4.1.1. адал және адал жұмыс істеу, режимді, мектеп жарғысының талаптарын және ішкі еңбек тәртібі ережелерін қатаң сақтау; 4.1.2. еңбек тәртібін сақтау: Жұмысқа уақытында келу, белгіленген жұмыс уақытының ұзақтығын сақтау, әкімшіліктің бұйрықтарын уақтылы және дәл орындау;

4.1.3. жүйелі түрде, кемінде бес жылда 1 (бір) рет кәсіби біліктілігін арттыруға (растауға), кемінде үш жылда 1 (бір) рет біліктілігін арттыру курстарына қатысуға;

4.1.4. педагогикалық этика нормаларын сақтау;

4.1.5. тиісті ережелер мен нұсқаулықтарда көзделген қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария және өрт қауіпсіздігі жөніндегі талаптарды толық сақтау, жаракаттанудың барлық жағдайлары туралы әкімшілікке дереу хабарлау;

4.1.6. қоғамдық меншікті сақтау және оқушыларды мемлекеттік мүлікке ұқыпты қарауға тәрбиелеу;

4.1.7. жыл сайын заңмен белгіленген мерзімде медициналық тексеруден өту керек.

4.2. Жұмыс орнын, жиһазды, жабдық пен құрылғыларды жарамды және ұқыпты күйде ұстау, мектеп үй-жайларында тазалықты сақтау. Жыл сайын жаңа оқу жылының басында өзінің жұмыс орны мен кабинетін дайындау, өзінің қаралмауы және немқұрайлылығы бойынша жіберілген сынуларды жою.

4.3. Мектеп мүлкін сақтау, материалдарды ұқыпты пайдалану, электр энергиясын, жылу мен суды ұтымды пайдалану.

4.4. Белгіленген құжаттаманы уақтылы толтыру және ұқыпты жүргізу.

4.5. Кесте бойынша сабақ басталардан кем дегенде 15 минут бұрын жұмысқа келіңіз.

4.6. Әрбір қызметкер өз лауазымы, мамандығы және біліктілігі бойынша орындайтын нақты функционалдық міндеттердің ауқымы біліктілік сипаттамалары, тарифтеу анықтамалары және нормативтік құжаттар негізінде мектеп директоры бекіткен лауазымдық нұсқаулықтармен айқындалады.

4.7. Педагог қызметкерлер оқушылардың өмірі мен денсаулығына тек білім беру процесі кезінде ғана емес, сондай-ақ оқушылар осы уақыт аралығында мектеп қабырғасында немесе аумағында болған жағдайда сабақ аяқталғаннан кейін де жауапты болады.

4.8. Бір күнтізбелік күннен кешіктірмей мектеп директорына еңбекке уақытша жарамсыздық немесе басқа да дәлелді себептер бойынша жұмысқа келмеу туралы ақпаратты хабарлауға, сондай-ақ жұмысқа шығудың бірінші күнінде еңбекке уақытша жарамсыздық парағын ұсынуға міндетті.

5 тарау. Әкімшіліктің міндеттері

Мектеп әкімшілігі міндетті:

- 5.1. Педагогтердің және мектептің басқа да қызметкерлерінің еңбегін әркім өз мамандығы мен біліктілігі бойынша жұмыс істейтіндей етіп ұйымдастыру, әрбір қызметкерге белгілі бір жұмыс орнын бекіту, сабақ кестесімен және жұмыс кестесімен уақтылы таныстыру, педагог қызметкерлерге демалысқа шыққанға дейін олардың келесі оқу жылына арналған оқу жүктемесін хабарлау.
- 5.2. Еңбек пен оқудың денсаулығы мен қауіпсіз жағдайларын, үй-жайлардың, жылытудың, жарықтандырудың, желдетудің, мүкәммал мен өзге де жабдықтардың жарамды жай-күйін, жұмыста қажетті материалдардың болуын қамтамасыз ету.
- 5.3. Сабақтарға қатысу және талдау, әкімшілік бақылау жұмыстарын жүргізу және т.б., сабақ кестелерін сақтау, білім беру бағдарламаларын, оқу жоспарларын, күнтізбелік оқу кестелерін орындау арқылы білім беру процесінің сапасын бақылауды жүзеге асыру.
- 5.4. Қызметкерлердің мектеп қызметін жақсартуға бағытталған ұсыныстарын уақтылы қарастыру, қолдау және көтермелеу.
- 5.5. Белгіленген мерзімде жалақы беру, қызметкерлердің еңбек жағдайларының сақталуын және жалақы қорының жұмсалуын жүйелі бақылауды қамтамасыз ету.
- 5.6. Оқу және еңбек тәртібін қамтамасыз ету бойынша шаралар қабылдайды.
- 5.7. Еңбек туралы заңнаманы сақтау, қызметкерлер мен оқушылардың еңбек жағдайларын жақсарту, барлық жұмыс орындары мен демалыс орындарының тиісті санитариялық-техникалық жабдықталуын қамтамасыз ету, Еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және Санитариялық қағидаларға сәйкес келетін еңбек жағдайларын жасау.
- 5.8. Қызметкерлер мен оқушылардың қауіпсіздік техникасы, өрт қауіпсіздігі, терроризмге қарсы қауіпсіздік, санитария және гигиена жөніндегі барлық талаптар мен нұсқаулықтарды білуін және сақтауын жүйелі түрде бақылау.
- 5.9. Қызметкерлер мен оқушылардың жарақаттануын, кәсіптік және басқа да ауруларының алдын алу бойынша қажетті шараларды қабылдау.
- 5.10. Жыл сайын келесі жылдың 1 қаңтарына дейін бекітілген кестеге сәйкес мектептің барлық қызметкерлеріне демалыс беру.
- 5.11. Мектептің педагогтері мен басқа да қызметкерлерінің біліктілігін жүйелі арттыруды қамтамасыз ету.
- 5.12. Оқушылар мен мектеп қызметкерлеріне ыстық тамақ ұйымдастыру.

6 тарау. Оқушылардың құқықтары мен міндеттері

6.1. Оқушылар құқылы:

- 6.1.1. өмірі мен денсаулығын қорғауға, адамның қадір-қасиетін құрметтеуге, физикалық моральдық және психикалық зорлық-зомбылықтың барлық нысандарынан қорғауға, жеке мүлкіне қол сұғылмауға;
- 6.1.2. оқу-тәрбие процесі кезінде және сабақтан тыс қызметте жабдықтар мен инвентарды тегін пайдалану;
- 6.1.3. оқудағы жетістіктері, шығармашылық, зияткерлік және спорттық іс-әрекеттегі жетістіктері үшін көтермелеуге және сыйақы алуға.
- 6.2. Оқушылар міндетті:
- 6.2.1. ішкі тәртіп ережелерін, мектеп Жарғысын сақтау, өзін-өзі басқару органдарының шешімдерін және мектеп директорының бұйрықтарын орындау;
- 6.2.2. басқа оқушылардың, мектеп қызметкерлерінің құқықтарын, ар-намысы мен қадір-қасиетін құрметтеуге, олардың мүдделеріне нұқсан келтірмеуге, кіші балаларға көмектесуге;
- 6.2.3. тәртіпті болу, мектепте және одан тыс жерлерде қоғамдық тәртіпті, режимді және гигиеналық талаптарды сақтау, мектеп формасына қойылатын талаптарды орындау;
- 6.2.4. оқуға саналы түрде қарау, сабаққа және басқа сабақтарға уақытында келу, жұмыс орнында тәртіпті сақтау, сабаққа қатыспаған жағдайда, олқылықтарды негіздейтін ресми құжаттарды ұсыну;
- 6.2.5. осы мақсатқа арналған уақытта мектепке бару және себепсіз сабақтарды жіберіп алмау, оқу уақытында мектепте болу;
- 6.2.6. сабақ уақытында мектеп аумағынан кету тек сынып жетекшісінің немесе мектеп әкімшісінің рұқсатымен мүмкін болады;
- 6.2.7. адал оқу, оқу бағдарламасын меңгеру, үй тапсырмаларын уақытында және сапалы орындау;
- 6.2.8. мектеп мүлкін сақтау, басқа адамдардың еңбек нәтижелеріне, жасыл желектерге ұқыпты қарау;
- 6.2.9. өзіне-өзі қызмет көрсету бойынша еңбекке қатысу, яғни сынып және мектеп бойынша кезекшілердің міндеттерін орындау.
- 6.3. Мектеп оқушыларына тыйым салынады:
- 6.3.1. қоғамдық тәртіпті, мектеп Жарғысын, ішкі тәртіп ережелерін бұзу;
- 6.3.2. мектепке лас, мыжылған киіммен, әдепсіз қысқа немесе ашық киіммен келу, қандай да бір партияларға, діни ағымдарға және т. б. әр түрлі фан-қозғалыстарға жататындығын ашық көрсету.;
- 6.3.3. айналадағылар мен оқушының өзі үшін қауіпті салдарға әкеп соқтыратын кез келген өзге де іс-әрекеттерді жүргізу;
- 6.3.4. сөйлесу кезінде әдепті сөздерді қолданыңыз, қарым-қатынасты нақтылау үшін физикалық күш қолданбаңыз, қорқытып алмау;
- 6.3.5. Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы келетін және білім беру мен тәрбиелеудің мақсаттары мен міндеттеріне сәйкес келмейтін интернет ресурстарын мазмұнын пайдаланбаңыз;
- 6.3.6. мектеп ғимаратына және оның аумағына кіргізу;

- * атыс қаруы, оның ішінде травматикалық, газды, пневматикалық, сигналдық, электрлік және конструкциялық жағынан қаруға ұқсас бұйымдар мен олардың құрамдас бөліктері;
 - * Қаруға оқ-дәрілер және оның құрамдас бөліктері, снарядтар, жебелер;
 - * жоғарыда аталған қару түрлеріне еліктейтін заттар;
 - * тесетін, кесетін, кесетін, ұратын-ұсақтайтын, лақтыратын заттар, өнеркәсіптік құралдар, соның ішінде: барлық түрдегі пышақтар, қырынуға арналған станоктар немесе жүздер, садақтар, арбалеттер, слингтер, балталар, қылыштар, қылыштар, барлық түрдегі медициналық скальпельдер, жебелер мен дарттар, арпундар мен найзалар, мұзтұтқыштар, металл жұлдыздар, клубтар, таяқшалар, кастеттер, нунчактар;
 - * ұйымның оқу-тәрбие процесінде, өнеркәсіптік және шаруашылық мақсаттарында пайдалану жағдайларын қоспағанда, шегелерді қағуға және бұрандамаларды бекітуге арналған өнеркәсіптік құрылғылар, тесетін немесе кесетін заттар ретінде пайдаланылатын өнеркәсіптік құралдар;
 - * медициналық шприцтер (Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің міндетін атқарушының 2020 жылғы 30 қазандағы № ҚР ДСМ - 175/2020 "Денсаулық сақтау саласындағы есепке алу құжаттамасының нысандарын бекіту туралы" бұйрығымен бекітілген № 026/у нысанындағы дәрігерлік-консультациялық комиссияның қорытындысы болмаған кезде);
 - * оқ-дәрілер, жарылғыш және тез тұтанатын заттар, Химиялық және улы заттар, оның ішінде: жарылғыш заттардың немесе құрылғылардың көшірмелері немесе имитаторлары, аэрозольдық бояулар, скипидар;
 - * отшашулар, кез-келген түрдегі жарық беретін зымырандар, пиротехникалық құралдар;
 - * сіріңкелер, оттықтар;
 - * құрамында улы және мия тамыры бар газ баллондары (Көзден жас ағызатын, бұрыш);
 - * психикаға белсенді әсер ететін заттар;
 - * темекі өнімдері, оның ішінде қыздырылатын темекісі бар бұйымдар, кальянға арналған темекі, кальян қоспасы, темекіні қыздыруға арналған жүйелер, электрондық тұтыну жүйелері және оларға арналған сұйықтықтар.
- 6.4. Оқушылар күнделікті мектеп формасын киюі керек. Бірыңғай мектеп формасы оқушылардың сыртқы келбетіне қойылатын міндетті талап болып табылады.
- 6.5. Мектеп формасына қойылатын талаптар:
- 6.5.1. ұлдар үшін: қара түсті (қара көк) классикалық пішілген шалбар, тонның бір түсті жейдесі, жемпір немесе қара көк түсті көкірекше;
- 6.5.2. қыздар үшін: қара-көк түсті юбка немесе қара-көк түсті классикалық пішілген шалбар, классикалық ақ блузка, жемпір немесе қара-көк түсті кеудеше.
- 6.6. Дене шынықтыру сабақтары күндері спорттық форма өзімен бірге әкелінеді, спорттық формасыз оқушы дене шынықтыру сабағына жіберілмейді.

6.7. Мектепте оқушыларға тыйым салынады:

6.7.1. бейәдеуметтік бейресми бірлестіктердің символикасы бар, сондай-ақ психоделсенді заттар мен құқыққа қарсы мінез-құлықты насихаттайтын киім кию, сондай-ақ тұлғаны жабатын киім атрибуттары;

6.7.2. діни киімді, діни атрибуттары (символикасы) бар киімді киіп жүру;

6.7.3. үй-жайда бас киім кию.

6.8. Сабақтағы мінез-құлық:

6.8.1. барлық сынып оқушылары сабаққа кешікпей келуге міндетті;

6.8.2. оқушылар кабинетте өз орындарын алады, өйткені мұны оқушылардың психофизикалық ерекшеліктерін ескере отырып, сынып жетекшісі немесе пән бойынша мұғалім белгілейді;

6.8.3. әр мұғалім өз пәні бойынша сабақ өткізу кезінде Қазақстан Республикасының заңдарына, нормативтік құжаттарға қайшы келмейтін ерекше ережелерді анықтайды;

6.8.4. сабақ басталар алдында оқушылар өз жұмыс орнын және сыныпта жұмыс істеу үшін қажеттінің барлығын дайындауы тиіс;

6.8.5. мұғалім сыныпқа кірген кезде оқушылар сәлемдесу белгісінде тұрып, мұғалім сәлемдесуге жауап беріп, отыруға рұқсат бергеннен кейін отырады. Осылайша оқушылар сабақ барысында кірген кез-келген ересек адамды қарсы алады;

6.8.6. сабақ уақытын тек оқу мақсаттары үшін пайдалану керек. Сабақ барысында сіз шу шығарып, өзіңізді алаңдатып, басқаларды сыртқы әңгімелер, ойындар және сабаққа қатысы жоқ басқа нәрселермен алаңдата алмайсыз;

6.8.7. мұғалімнің (сынып жетекшісінің) бірінші талабы бойынша күнделік көрсетілуі тиіс. Оқушылар күнделіктердегі кез-келген жазбаларды мұқият орындауы керек. Әр оқу аптасынан кейін оқушының ата-анасы күнделікке қол қояды;

6.8.8. сабақ аяқталғаннан кейін оқушылар тұруға, жұмыс орнында тазалық пен тәртіп орнатуға және сыныптан шығуға құқылы;

6.8.9. оқушылардың дене шынықтыру сабақтарына арналған спорттық формасы мен аяқ киімі болуы керек. Мұндай киім болмаған жағдайда оқушылар сабаққа жіберілмейді;

6.8.10. сабақ барысында ұялы телефондарды және оқу процесіне қатысы жоқ басқа құрылғыларды пайдалануға тыйым салынады. Барлық техникалық құрылғыларды (телефондар, құлаққаптар, планшеттер және т.б.) өшіріп, алып тастаңыз, ұялы телефонды үнсіз режимге қойыңыз және оны үстелден алыңыз.

6.9. Үзіліс кезіндегі мінез-құлық:

6.9.1. оқушылар үзіліс уақытын демалыс үшін пайдалануға міндетті;

6.9.2. үзіліс (үзіліс) кезінде оқушыларға тыйым салынады:

* шу шығарыңыз, басқалардың демалуына кедергі жасаңыз, баспалдақтармен, терезе саңылауларының жанында және ойынға бейімделмеген басқа жерлерде жүгірмеңіз;

* бір-бірін итеріп, заттарды лақтырып, басқа балаларға физикалық күш қолданбаңыз;

* кез-келген адамға қатысты әдепсіз сөздер мен қимылдарды қолданбаңыз, қорқытпаңыз.

6.10. Асханадағы мінез-құлық:

6.10.1. оқушылар асхананың тамақтану залында тек үзілістерде және тамақтану кестесімен бөлінген уақытта болады;

6.10.2. асхананың түскі ас залында жүгіруге, секіруге, итеруге, заттарды, азық-түліктерді, ас құралдарын лақтыруға, кезекті бұзуға тыйым салынады;

6.10.3. оқушылар өнімді жалпы кезек тәртібімен бір-бірден алады. Тәрелкелер мен бокалдарды тамақ ішкеннен кейін оқушылар лас ыдысқа арналған үстелге қояды;

6.10.4. тамақ, оның ішінде өзімен бірге үйден әкелінген тамақ асхана үй-жайындағы үстелдерде қабылданады. Тұрып тамақ ішуге және тамақтану залынан тамақ алуға болмайды;

6.10.5. оқушыларға буфетте кезек тәртібімен қызмет көрсетіледі, асхана қызметкерлерінің талаптарын орындайды, тамақ сатып алу тәртібін сақтайды. Ыстық және сұйық тағамдарды қабылдау және пайдалану кезінде назар аударыңыз және сақ болыңыз;

6.10.6. оқушылар гигиена және санитария нормаларын сақтайды:

* тамақтанар алдында және кейін қолды сабынмен жуады;

* бір ыдыстан екіншісіне тамақ пен сусын ішпеңіз;

* басқа ас құралдарымен бірге пайдаланбаңыз;

* үстелдерде лас ыдыстарды қалдырмаңыз.

6.10.7. Асхананың тамақтану залындағы тәртіпті кезекші мұғалім қолдайды. Қазақстан Республикасының заңдары мен мектеп ережелеріне қайшы келмейтін ересектердің талаптарын оқушылар мүлтіксіз орындайды.

6.11. Дәретханалардағы тәртіп ережелері:

6.11.1. оқушылар гигиена және санитария талаптарын сақтайды: унитаздарды мақсаты бойынша ұқыпты пайдаланады, дәретхана қағазын пайдаланады, суды ағызады, қолдарын сабынмен жуады;

6.11.2. дәретханада тыйым салынады:

* жүгіру, секіру, дәретханалар мен терезе төсеніштеріне тұру;

* үй-жай мен санитарлық жабдықты бүлдіруге;

* санитарлық жабдықтар мен гигиеналық заттарды қолданыңыз мақсаты бойынша емес

* басқа оқушылармен қарым-қатынас және әңгімелесу үшін жиналу;

* темекі шегу;

* психотроптық заттарды, алкогольді ішпеңіз.

6.12. Гардеробтағы тәртіп ережелері:

6.12.1. мектеп гардеробында киім қабылдауды киім ілуші жүзеге асырады. Оқушылар сыртқы киім мен көше аяқ киімін гардеробқа тапсырады. Сыртқы киімде күшті ілгіш Ілмек болуы керек. Аяқ киім тұтқасы бар арнайы сөмкеге

немесе сөмкеге салынған. Сөмке немесе аяқ киім пакеті берік болуы керек, жақсырақ қол қойылуы керек;

6.12.2. 6.12.1 т.т. талаптарына сәйкес келмейтін сыртқы киім. гардеробқа қабылданбайды;

6.12.3. сыртқы киім қалталарында ақша, кілттер, телефондар және басқа да құнды заттарды қалдыруға болмайды;

6.12.4. оқушылар сырт киімдерін өз сыныбы үшін арнайы бөлінген орынға іліп қояды;

6.12.5. сабақ уақытында гардероб жұмыс істемейді;

6.12.6. сабақ аяқталғаннан кейін бастауыш сынып оқушылары мұғалімнің сүйемелдеуімен аяқ киімі бар киім алады. Ерекшелік ретінде, сынып жетекшісінің немесе мектеп әкімшісінің өкімі бойынша оқушылар басқа оқу уақытында киімдерін алады;

6.12.7. гардеробта кезек-кезек қызмет көрсетіледі. Оқушы шығарда, тек өз киім және аяқ киім алады;

6.12.8. гардеробта жүгіруге, итеруге, секіруге, тентектеуге болмайды;

6.12.9. киімді жалпы кезек тәртібімен тапсырады және алады, оны бұзуға болмайды;

6.12.10. Барлық сабақтар аяқталғаннан кейін бастауыш сынып мұғалімі сыныпты гардеробқа шығарып, оқушылар киім алған кезде қатысады;

6.12.11. кешігіп келген оқушылардың сыртқы киімдері кезекші мұғалімге кешігу себептері түсіндірілгеннен кейін гардеробқа қабылданады. Сабаққа бірнеше рет кешігіп қалған жағдайда мектеп әкімшілігі мектеп жарғысында және ішкі тәртіп ережелерінде көзделген оқушыға қатысты тәртіптік ықпал ету шараларын қолдануға құқылы.

6.13. Спорт залының киім шешетін бөлмелеріндегі жүріс-тұрыс ережелері:

6.13.1. оқушылар дене шынықтыру сабағына дейін және одан кейін ғана спорттық киім шешетін бөлмелерде, оның бақылауында болады;

6.13.2. сабақ кезінде киім ауыстыратын бөлмеде болуға тыйым салынады;

6.13.3. оқушылар оқу сөмкелерін, киімдері мен аяқ киімдерін белгіленген орындарға Мұқият орналастырады;

6.13.4. киім ауыстыратын бөлмелерде жүгіруге, итеруге, секіруге, тентектеуге болмайды;

6.13.5. сабақ барысында мұғалім киім ауыстыратын бөлмелерді құлыпқа жабады;

6.13.6. сабақ аяқталғаннан кейін оқушылар тез киім ауыстырады және шешінетін бөлмеден шығады. Киім шешетін бөлмелердің үй-жайларын мақсатсыз пайдалануға тыйым салынады;

6.13.7. оның заттары жоғалған немесе бүлінген жағдайда оқушы бұл туралы дереу дене шынықтыру мұғаліміне және сынып жетекшісіне хабарлайды.

6.14. Сабақтан тыс іс-шаралар өткізу кезіндегі мінез-құлық:

- 6.14.1. іс-шараларды өткізу алдында оқушылар қауіпсіздік техникасы бойынша нұсқаулықтан өтуге міндетті;
- 6.14.2. бұқаралық іс-шаралар кезінде көшбасшының барлық нұсқауларын қатаң сақтау керек, өз өмірі мен айналасындағылар үшін қауіпті болуы мүмкін кез-келген әрекеттен аулақ болу керек;
- 6.14.3. оқушылар тәртіпті сақтауы, белгіленген қозғалыс маршруттарын ұстануы, егер басшы белгілеген болса, топтың орналасқан жерінде қалуы тиіс;
- 6.14.4. жеке гигиена ережелерін қатаң сақтау, топ жетекшісіне денсаулығының нашарлауы және жарақат туралы уақтылы хабарлау;
- 6.14.5. ашық отты (шырақтарды, шырақтарды, фейерверктерді, шартылдақтарды, алауларды және т.б.) қолдануға, химиялық, паротехникалық және жануды тудыруы мүмкін басқа да құралдарды қолдана отырып, жарық әсерлерін жасауға тыйым салынады.
- 6.15. Мектеп кітапханасының оқу және көркем әдебиетті пайдалану ережесі:
- 6.15.1. оқулықтың беттерін майыстырмаңыз, бетбелгіні қолданыңыз;
- 6.15.2. оқулыққа қалам, басқа заттарды салмаңыз;
- 6.15.3. оқулықты лас қолмен алмаңыз және оны тамақтану кезінде оқымаңыз;
- 6.15.4. оқулықтарды алғаннан кейін оларды мөлдір қақпақтармен орап алыңыз, таспамен желімдеуге болмайды;
- 6.15.5. оқулықтарды алғаннан кейін оларға тегін, атын, сыныбын, оқу жылын көрсете отырып, қол қою міндетті;
- 6.15.6. оқулықтар мен көркем әдебиет кітаптарына жазуға немесе сурет салуға болмайды;
- 6.15.7. оқу жылының соңында оқулықтарды тиісті қалыпқа келтіру, оқулықтарға жөндеу жүргізу;
- 6.15.8. жоғалған немесе бүлінген кітап үшін Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына сәйкес ауыстыру әкелсін немесе құнын өтесін.
- 6.16. Осы Ережені бұзғаны үшін оқушыларға түрлі тәртіптік жазалау шаралары қолданылуы мүмкін:
- 6.16.1. ата-аналарға баласының мінез-құлқы туралы хабарлау;
- 6.16.2. ата-аналарды білім беру процесіне қатысушылардың қоршаған ортаға зиянды мінез-құлқының жолын кесу туралы шешім қабылдау үшін мектепке шақыру;
- 6.16.3. ата-аналар қаражаты есебінен материалдық залалды өтеу;
- 6.16.4. оқушыны және оның ата-анасын педагогикалық кеңеске, әкімшілік кеңеске, құқық бұзушылықтың алдын алу жөніндегі кеңеске шақыру;
- 6.16.5. мектептен шығару;
- 6.16.6. Қазақстан Республикасының заңнамасы бұзылған жағдайда оқушылар мен олардың ата-аналары әкімшілік және қылмыстық жауапкершілікке тартылуы мүмкін.

7 тарау. Ата-аналардың құқықтары мен міндеттері (заңды өкілдерінің)

- 7.1. Ата-аналардың (занды өкілдердің) құқығы бар:
- 7.1.1. балалардың заңды құқықтары мен мүдделерін қорғау;
 - 7.1.2. Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына және мектеп Жарғысына сәйкес мектепті басқаруға қатысу;
 - 7.1.3. мектеп Жарғысымен және білім беру процесін ұйымдастыруды регламенттейтін басқа да құқық белгілейтін және нормативтік құжаттармен, оның ішінде осы Қағидалармен танысу;
 - 7.1.4. білім беру процесінің барысымен және мазмұнымен, оқушылардың үлгерімімен танысу;
 - 7.1.5. мектеп ұсынатын қосымша білім беру қызметтерінің түрлерін таңдау;
 - 7.1.6. сабақтарға және оқу және оқудан тыс қызметтің басқа түрлеріне қатысуға (әкімшілік пен мұғалімдердің келісімімен) ;
 - 7.1.7. қолданыстағы заңнама шеңберінде ерікті негізде мектепті, сыныпты дамыту үшін қайырымдылық ретінде материалдық көмек көрсету;
 - 7.1.8. мектеп жарғысының, осы Ереженің орындалуын талап ету.
- 7.2. Ата-аналар (занды өкілдер) міндетті:
- 7.2.1. өз балаларының тәрбиесіне, олардың жалпы білім алуына жауапкершілік алу және олардың жалпы орта (Толық) білім алуы үшін қажетті жағдайлар жасау, оқушылардың сабаққа қатысуын үнемі бақылау;
 - 7.2.2. мектепке оқушы туралы қажетті ақпаратты уақтылы ұсыну, сол күні баланың сабаққа қатыспау себептері туралы хабарлау;
 - 7.2.3. оқушылардың академиялық қарыздары мен үлгермеушіліктерін жоюды қамтамасыз ету;
 - 7.2.4. баланы табысты оқыту мен тәрбиелеу үшін қажетті құралдармен, оның ішінде мектеп және спорт формасымен, ауысымдық аяқ киіммен қамтамасыз етуге жауапты болу;
 - 7.2.5. шақырылуына қарай сыныптық және жалпы мектептік ата-аналар жиналыстарына қатысу, педагогтердің, әкімшіліктің шақыруымен мектепке келу;
 - 7.2.6. қолданыстағы заңнамада көзделген тәртіппен баланың мектеп мүлкіне келтірген залалын өтеу;
 - 7.2.7. мектеп қызметкерлерінің еңбегін және құқықтарын құрметтеу, олардың беделін сақтау қолданыстағы заңнама нормаларын, жарғы және осы Ереже талаптарын орындау.

8 тарау. Оқу процесін ұйымдастыру

ТЖ немесе карантин жағдайында қашықтықтан форматта

8.1. Қашықтықтан оқыту форматында оқу процесін ұйымдастыру үшін мектеп педагогтердің негізгі сұраныстарына сәйкес келетін, функционалдық мүмкіндіктері бойынша неғұрлым лайықты инфрақұрылымы бар интернет-платформаны тандайды.

- 8.2. Қашықтықтан оқыту үшін икемді сабақ кестесі жасалады.
- 8.3. Мұғалімдер оқу процесін ұйымдастыруда, интернет-платформалардан басқа, кез-келген қол жетімді байланыс құралдарын қолдана алады.
- 8.4. Қашықтықтан оқыту процесі санитарлық-эпидемиологиялық ережелер мен нормалардың талаптарын және оқу уақытын ұтымды пайдалануды ескере отырып, синхронды да, асинхронды да режимде өтуі мүмкін. Бұл жағдайда сабақтар екі нұсқаны біріктіре отырып немесе тек асинхронды режимде өткізілуі мүмкін. Интернет-платформаларға қосылу бойынша проблемалар туындаған кезде педагогтің қалауы бойынша кез келген қолжетімді байланыс құралдары арқылы сабақтар өткізуге жол беріледі.
- 8.5. Мұғалім оқу тапсырмаларын оқу мақсатына сәйкес ұсынылған көлемге сәйкес орындау тәртібі мен уақыт шығындарын көрсете отырып, сондай-ақ оқушылардың жеке мүмкіндіктері мен ерекше қажеттіліктерін ескере отырып әзірлейді.
- 8.6. Мұғалім студенттерге оқу тапсырмасын электронды платформалардың немесе басқа қол жетімді байланыс құралдарының мүмкіндіктері арқылы қажетті сілтемелерді ұсына отырып, тақырыпты, оқу мақсатын егжей-тегжейлі сипаттайды.
- 8.7. Мұғалім орындалған жұмыстарды қабылдайды, студенттерге белгіленген тәртіппен электронды журналдың мүмкіндіктері арқылы кері байланысты (түсініктемелер, ұсыныстар) талдайды және ұсынады.
- 8.8. Мұғалім оқушыларға, оның ішінде қажет болған жағдайда ерекше білім беру қажеттіліктері бар балаларға жеке кеңестер береді.

9 тарау. Қауіпсіздік шараларын күшейту

- 9.1. Оқушылар мен мектеп қызметкерлеріне арналған бақылау-өткізу режимі:
- 9.1.1. қызметкерлер мен оқушылар мектепке өткізу турникетінен өту кезінде пайдаланатын электрондық рұқсаттаманы қолдану кезінде жіберілуі мүмкін;
- 9.1.2. қызметкерлер мектепке ұйымға нақты келу уақытын көрсете отырып, мектеп қызметкерлерінің журналына тіркелу кезінде жіберілуі мүмкін, жұмыс күні аяқталғаннан кейін нақты уақытты және жеке қолын көрсете отырып, кету туралы жазба жасау қажет;
- 9.1.3. білім беру процесіне қатысушылардың жоғалтқан рұқсатнамасы өз қаражаты есебінен қалпына келтіріледі;
- 9.1.4. сынып жетекшілері күн сайын өз сыныптарының оқушыларында электрондық рұқсаттамалардың болуын бақылайды, оқушыларда электрондық рұқсаттамалардың болмауына жол бермеу және оларды қалпына келтіру бойынша шаралар қабылдайды;
- 9.1.5. мектепте сабақ 8 сағат 30 минутта басталады. Оқушылар мектеп ғимаратына 8 сағат 10 минутта жіберіледі, сондай-ақ оқушылар мектепке сабақ басталғанға дейін 5 минуттан кешіктірмей келуге міндетті;

- 9.1.6. сабаққа кешігіп қалған жағдайда оқушылар сынып жетекшісін кезекші мұғалімнен міндетті түрде хабардар ете отырып, мектепке жіберіледі;
- 9.1.7. оқушыларға сабақ аяқталғанға дейін мектептен кетуге сынып жетекшісінің немесе әкімшілік өкілінің жеке рұқсаты негізінде ғана рұқсат етіледі;
- 9.1.8. оқушылардың мектепте болуын мектептің барлық педагогтары бақытайды;
- 9.1.9. үйірмелердің, секциялардың және басқа топтардың мүшелері сыныптан тыс және сабақтан тыс іс-шараларды өткізу үшін мектепке сабақ кестесіне сәйкес және мұғалімнің немесе жаттықтырушының сүйемелдеуімен жіберіледі;
- 9.1.10. сабақтан кейін және сенбі күндері қосымша сабақтарға оқушылардың мектепке келуі мұғалімнің кезекші күзетшіге ұсынған кестесі бойынша мүмкін болады;
- 9.1.11. қаникул кезінде оқушылар мектеп директоры бекіткен қаникул кезінде оқушылармен іс-шаралар жоспарына сәйкес мектепке жіберіледі;
- 9.1.12. мектеп қызметкерлері бақылау-өткізу режиміне жауапты адамның (директордың әкімшілік-шаруашылық бөлімі жөніндегі орынбасарының) ығымдағы бұйрықтарымен шектелмесе, тәуліктің кез келген уақытында, сондай-ақ демалыс және мереке күндері мектеп үй-жайларынан өте алады және бола алады.
- 9.2. Ата-аналарға (оқушылардың заңды өкілдеріне) арналған бақылау-өткізу режимі:
- 9.2.1. ата-аналар мектепке жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде жіберілуі мүмкін;
- 9.2.2. ата-аналар сабақтан кейін немесе шұғыл жағдайларда мектептің 1-қабатындағы фойеде үзіліс кезінде мұғалімдермен кездеседі;
- 9.2.3. мұғалімдермен немесе мектеп әкімшілігімен кездесу үшін ата-аналар күзетшіге өздері баратын мұғалімнің немесе әкімшінің Тегі, Аты, Әкесінің аты, баланың тегі, аты, оқыған сыныбы, сондай-ақ тегі, аты және әкесінің аты туралы хабарлайды. Күзетші "келушілерді есепке алу журналына" жазба енгізеді.;
- 9.2.4. Күзетші оқушылардың ата-аналары келген қызметкерді өткізу пунктіне шақыруға міндетті және одан кейін мектеп қызметкері ғимаратқа келушілерді бірлескен кездесу аяқталғанға дейін ертіп жүреді;
- 9.2.5. ата-аналарға мектепке үлкен сөмкелермен, сөмкелермен кіруге рұқсат етілмейді. Күзет бекетінде сөмкені немесе садақты қалдыру керек;
- 9.2.6. сабақ соңында балаларын қарсы алуға келген ата-аналар оларды көшеде, кіру топтарында немесе күзет бекетінде күтеді.
- 9.3. Білім беру процесінің қатысушылары болып табылмайтын адамдар үшін бақылау-өткізу режимі:
- 9.3.1. білім беру процесіне қатысы жоқ, қызметтік қажеттілік бойынша мектепке баратын адамдар жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен

кезде мектеп директорымен немесе оны алмастыратын адаммен келісім бойынша "келушілерді есепке алу журналына" жазумен өткізіледі.;

9.3.2. мектепке тексерумен келген лауазымды тұлғалар жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде мектеп әкімшілігіне хабарлай отырып өткізіледі;

9.3.3. көпшілік іс-шараларды, семинарларды, конференцияларды, байқауларды және т. б. өткізу және оларға қатысу үшін мектепке баратын адамдар тобы мектеп директорының мөрімен және қолымен расталған келушілердің тізімі бойынша жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде мектеп ғимаратына жіберіледі;

9.3.4. мектеп ғимаратына келушілерді кіргізуге байланысты даулы жағдайлар туындаған жағдайда кезекші мұғалім мектеп директорының немесе оның орынбасарының нұсқауы бойынша әрекет етеді.

9.4. Көлікке арналған Өткізу режимі:

9.4.1. автокөліктің мектеп аумағына кіруін күзетші бақылайды;

9.4.2. мектеп аумағына шектеусіз кіруге шұғыл және авариялық қызметтердің: жедел медициналық жәрдемнің, өрт күзетінің, ішкі істер басқармасының Автомобиль көлігіне рұқсат етіледі;

9.4.3. мектеп аумағында мекеме қызметкерлерінің жеке көлігінің тұруына тыйым салынады;

9.4.4. жұмыс күні аяқталғаннан кейін демалыс, мереке күндері, түнгі уақытта автокөліктің мектеп аумағына кіруі өткізу режиміне жауапты тұлғамен (директордың әкімшілік-шаруашылық бөлігі жөніндегі орынбасарымен) келісілгеннен кейін жүзеге асырылады.;

9.4.5. рұқсат беру режиміне жауапты тұлға (директордың әкімшілік-шаруашылық бөлімі жөніндегі орынбасары) келісусіз мектеп аумағына көлік құралдарының кіруінің барлық жағдайлары туралы мектеп директорына және оның нұсқауы бойынша қажет болған жағдайда аумақтық ішкі істер органына хабарлайды.

10 тарау. Жұмыс уақыты

10.1. Мектепте педагог қызметкерлер үшін екі демалыс күнімен (сенбі, жексенбі) бес күндік жұмыс аптасы, оқу-көмекші және техникалық персонал үшін екі демалыс күнімен (сенбі, жексенбі) бес күндік жұмыс аптасы белгіленеді. Оқушылар үшін екі демалыс күнімен (сенбі, жексенбі) бес күндік оқу аптасы белгіленеді.

10.2. Басшы, әкімшілік-шаруашылық, қызмет көрсетуші және оқу-көмекші персонал үшін жұмыс күнінің ұзақтығы 40 сағаттық жұмыс аптасы есебінен айқындалады.

10.3. Жұмыс ауысымының кестесін кәсіподақ органының келісімі бойынша мектеп директоры бекітеді және жұмыстың басталу және аяқталу уақытын, демалу мен тамақтану үшін үзілісті көздейді. Кестелер қызметкерге қол

қайғызып хабарланады және олар қолданысқа енгізілгенге дейін 10 күннен кешіктірілмей көрінетін жерге ілінеді.

10.4. Демалыс күндері жұмыс істеуге тыйым салынады және заңнамада белгіленген жағдайларда ғана орын алуы мүмкін. Жұмыстан тыс уақытта кезекшілікке ерекше жағдайларда айына бір реттен жиі емес, кейіннен кезекшіліктің ұзақтығы сияқты демалыстар беріле отырып жол беріледі.

10.5. Жаңа оқу жылына педагог қызметкерлердің оқу жүктемесін қызметкер демалысқа кеткенге дейін кәсіподақ комитетімен келісім бойынша мектеп директоры белгілейді. Бұл ретте:

10.5.1. педагог қызметкерлерде, әдетте, сыныптардың сабақтастығы мен оқу жүктемесінің көлемі сақталуы тиіс

10.5.2. педагог қызметкерлердің оқу жүктемесінің көлемі оқу жылы бойы тұрақты болуы тиіс

10.5.3. оқу жылы ішінде оқу жүктемесін өзгерту, Егер сынып-жыныптықтардың саны немесе оқу жоспары, оқу бағдарламасы бойынша сағаттар саны өзгерген жағдайда ғана мүмкін болады

10.6. Сабақ кестесін мектеп әкімшілігі педагогикалық мақсатқа сай, оқушылардың еңбегі мен демалуының неғұрлым қолайлы режимін және педагог қызметкерлердің уақытын барынша үнемдеуді ескере отырып жасайды.

10.7. Мектеп әкімшілігі педагог қызметкерлерді жұмыс уақытында мектеп бойынша кезекшілікке тартады. Кезекшілік сабақ басталғанға дейін кемінде 20 минут бұрын басталуы және сабақ аяқталғаннан кейін кемінде 20 минут жалғасуы тиіс. Кезекшілік кестесін директордың тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасары жасайды.

10.8. Күзгі, қысқы, көктемгі демалыс уақыты, сондай-ақ кезекті демалыспен сәйкес келмейтін жазғы демалыс уақыты педагогтердің жұмыс уақыты болып табылады. Осы кезеңдерде, сондай-ақ мектептегі сабақтардың күшін жою кезеңдерінде оларды мектеп әкімшілігі заңмен белгіленген уақыттан аспайтын уақыт шегінде педагогикалық, ұйымдастырушылық және әдістемелік жұмысқа тарта алады.

10.9. Демалыс уақытында оқу-көмекші және қызмет көрсетуші персонал арнайы білімді талап етпейтін шаруашылық жұмыстарын орындауға өзі белгілеген жұмыс уақыты шегінде тартылады.

10.10. Педагогикалық кеңестің отырыстары, директор жанындағы кеңестер, әдістемелік кеңестің отырыстары, әдістемелік бірлестіктердің отырыстары, әдетте, екі сағаттан артық, ата – аналар жиналыстары – бір жарым сағаттан, үйірмелер, секциялар сабақтары-45 минуттан бір жарым сағатқа дейін жалғаспауы тиіс.

11 тарау. Жеке режим сәттерін ұйымдастыру

11.1. Мұғалім міндетті:

11.1.1. сынып сағаттарын қоса алғанда, әр сабаққа сабақ жоспарлары болуы керек оқу жылының бірінші күніне ағымдағы жылға арналған күнтізбелік - тақырыптық жұмыс жоспары болуы тиіс;

11.1.2. сынып жетекшісі тәрбие жұмысының кестесі мен жоспарына сәйкес аптасына бір рет сынып сағатын өткізуге міндетті. Тәрбие жұмысының жоспары жылына бір рет жасалады;

11.1.3. сынып жетекшісі қолданыстағы тәрбие жоспарына сәйкес сыныптан тыс тәрбие жұмыстарымен айналысады, сонымен қатар мерзімді түрде, бірақ оқу жылында кемінде төрт рет ата-аналар жиналыстарын өткізеді;

11.1.4. сынып жетекшісі аптасына бір рет оқушылардың күнделіктеріне баға кітабына тексеру жүргізуге міндетті.

11.2. Мектептің педагог және басқа қызметкерлеріне тыйым салынады:

4) өз қалауы бойынша сабақ кестесі мен жұмыс кестесін өзгертуге;;

5) Сабақтардың (сабақтардың) және олардың арасындағы үзілістердің (үзілістердің) ұзақтығын болдырмауға, ұзартуға немесе қысқартуға жол берілмейді;

6) оқушыны сабақтан шығару.

11.3. Бөгде адамдарға сабаққа мұғалімнің келісімімен және мектеп директорының рұқсатымен қатысуға рұқсат етіледі. Сабақ (сабақ) басталғаннан кейін сыныпқа кіруге ерекше жағдайларда тек мектеп директоры мен оның орынбасарларына ғана рұқсат етіледі.

11.4. Сабақтар (сабақтар) өткізу кезінде педагог қызметкерлерге оқушылардың қатысуымен олардың жұмысы жөнінде ескертулер жасауға рұқсат етілмейді

11.5. Мектеп үй-жайларында тыйым салынады:

11.5.1. сыртқы киімде және бас киімде болу;

11.5.2. сабақ кезінде дәліздердегі қатты әңгіме мен шу.

12 тарау. Жұмыстағы жетістіктері мен табыстары үшін көтермелеу

12.1. Қызметкерлердің еңбек міндеттерін үлгілі орындағаны, еңбектегі жаңашылдығы және жұмыстағы басқа да жетістіктері үшін "Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің салалық көтермелеу жүйесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің м. а. 2013 жылғы 8 тамыздағы № 324 бұйрығына сәйкес мынадай көтермелеулер қолданылады:

- "Білім және ғылым министрінің Алғысы";
- "Білім және ғылым министрлігі мен оның ведомстволық бағынысты ұйымдарының қызметкеріне Алғысы";
- "Білім және ғылым министрінің Құрмет грамотасы;

- "Білім және ғылым министрлігі мен оның ведомстволық бағынысты ұйымдарының қызметкеріне Құрмет грамотасы";
- Құрметті диплом "Орта білім беру ісінің үздігі";
- Құрметті диплом "Білім және ғылым министрлігінің еңбек сіңірген қызметкері";
- Төсбелгі "Ы. Алтынсарин";
- Төсбелгі "Білім беру ісінің құрметті қызметкері
- Төсбелгі "Ғылымды дамытуға сіңірген еңбегі үшін".

12.2. Марапаттаудың келесі реттілігі белгіленеді:

12.2.1. оқушыларды оқыту және тәрбиелеу бойынша Педагогтің кәсіби қызметін жүзеге асыратын педагогтер үшін: "Білім және ғылым министрінің Алғысы";

- "Білім және ғылым министрінің Құрмет грамотасы";
- Құрметті диплом немесе "Орта білім беру ісінің үздігі";
- Төсбелгі "Ы. Алтынсарин".

12.2.2. Білім беру қызметін әдістемелік сүйемелдеуді немесе ұйымдастыруды жүзеге асыратын педагогтер, зейнеткерлер, еңбек ардагерлері, білім беруді дамытуға үлес қосқан өзге де адамдар үшін: "Білім және ғылым министрінің Алғысы";

- "Білім және ғылым министрінің Құрмет грамотасы";
- Төсбелгі "Білім беру ісінің құрметті қызметкері".

12.3. Адам кезектілігіне сәйкес көтермелеудің келесі түріне алдыңғы Көтермелеусіз ұсынылмайды.

12.4. "Білім және ғылым министрінің Алғысы", "Білім және ғылым министрінің Құрмет грамотасы" "Білім және ғылым министрлігі мен оның ведомстволық бағынысты ұйымдарының қызметіне алғыс", "Білім және ғылым министрлігі мен оның ведомстволық бағынысты ұйымдарының қызметіне қайта марапаттауға жол беріледі құрмет грамотасы" қарамастан болуы осы көтермелеу өткен немесе жоғары Басқа сыйақылардың реттілігінің болуы.

13 тарау. Еңбек тәртібін бұзғаны үшін жауапкершілік

13.1. Қызметкердің кінәсінен еңбек тәртібін орындамау немесе оған жүктелген Еңбек міндеттерін тиісінше орындамау тәртіптік жаза қолдануға әкеп соғады:

- * ескерту;
- * сөгіс;
- * қатаң сөгіс;
- * жұмыстан босату;
- * қоғамдық ықпал ету шараларын қолдану.

13.2. Әкімшілік тәртіптік жаза қолдануды Қазақстан Республикасының заңнамасы шегінде жүргізеді. Әрбір бұзушылық үшін бір ғана тәртіптік жаза қолданылуы мүмкін.

13.3. Еңбек тәртібін бұзушыдан жаза қолданылғанға дейін жазбаша түрде түсініктеме талап етіледі. Жазбаша түсініктеме беруден бас тарту не ауызша түсіндіру жазаны қолдануға кедергі болмайды.

13.4. Педагогикалық қызметкердің педагогикалық әдеп нормаларын және (немесе) мектеп Жарғысын бұзуына тәртіптік тексеру оған келіп түскен шағым бойынша жүргізілуі мүмкін. Шағымның көшірмесі педагог қызметкерге тапсырылуға тиіс. Тәртіптік тергеудің барысы және оның нәтижелері бойынша қабылданған шаралар заңда көзделген жағдайларды қоспағанда (педагогикалық қызметке тыйым салу, оқушылардың мүдделерін қорғау) мүдделі қызметкердің келісімімен ғана жария етілуі мүмкін.

13.5. Тәртіптік жаза қызметкердің ауырған және демалыс уақытын есептемегенде, еңбек тәртібін бұзу анықталған күннен бастап бір айдан кешіктірілмей қолданылады. Жаза еңбек тәртібін бұзған күннен бастап алты айдан кешіктірілмей қолданыла алмайды.

13.6. Жаза мектеп бұйрығымен жарияланады. Бұйрықта еңбек тәртібін бұзғыншы бұзуға нұсқау қамтылуға тиіс. Бұл жаза қолданылады. Бұйрық директор бұйрыққа қол қойған күннен бастап үш күн мерзімде қызметкерге қол қою арқылы жарияланады.

13.7. Жазасы бар қызметкерлерге көтермелеу шаралары осы жазалардың қолданылу мерзімі ішінде қолданылмайды.

13.8. Егер жарты жыл ішінде жаңа тәртіптік жазаға тартылмаса, жаза автоматты түрде алынып тасталады және қызметкер тәртіптік жазаға тартылмаған болып есептеледі. Егер тәртіптік жазаға тартылған адам жаңа теріс қылық жасамаса және өзін адал қызметкер ретінде көрсетсе, мектеп директоры жазаны тікелей басшысының немесе еңбек ұжымының өтініші бойынша мерзімінен бұрын алып тастауға құқылы.

13.9. Еңбек шартын тәртіптік жаза ретінде бұзу қызметкердің еңбек шартында (мектеп жарғысында, ішкі тәртіп ережелерінде, лауазымдық міндеттерінде) өзіне жүктелген міндеттерді дәлелді себептерсіз бірнеше рет орындамағаны үшін; егер тәртіптік немесе қоғамдық ықпал ету шаралары қолданылған болса; жұмыс орнында болмағаны үшін (оның ішінде жұмыс күні ішінде үш сағаттан астам) қолданылады. дәлелді себептерсіз; жұмысқа мас күйінде, сондай-ақ есірткіден немесе уытқұмарлықтан мас күйінде келгені үшін.

13.10. Оқушыларға қатысты зорлық-зомбылық, қоғамдық тәртіпті бұзу, оның ішінде жұмыс орнынан тыс жерлерде, мұғалімнің мәртебесіне сәйкес келмейтін моральдық нормалардың басқа да бұзушылықтары әдепсіз қылықтарға жатқызылуы мүмкін.

Осы ішкі тәртіп қағидалары Қарағанды облысы Білім басқармасының
Шахтинск қаласы білім бөлімінің "№4 жалпы білім беретін мектебі"
КММ-де 2022 жылғы 01 қыркүйектегі № __ бұйрығымен бекітілген

СОГЛАСОВАНО:

Председатель
первичной

организации

КГУ «ОШ №4»

00 г.Шахтинска

ПРОФКОМ

КГУ «КОМПЛЕКС

ОШ № 4»

УО КО

Е.Банук

профсоюзной

2022г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор КГУ «ОШ №4»

отдела образования

г.Шахтинска

управления образования

Карагандинской области

Н.Жадько

« 01 »

2022г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА
для сотрудников и учащихся
КГУ «Общеобразовательная школа №4»
отдела образования города Шахтинска
управления образования Карагандинской области**

Глава 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка организации образования (далее – Правила) разработаны в соответствии с законом Республики Казахстан «Об образовании», Трудового кодекса Республики Казахстан, Устава школы, Коллективного договора, Типовых правил внутреннего распорядка организаций образования, утвержденных постановлением акимата Карагандинской области от 1 июля 2015 года № 29/05 и других нормативно-правовых документов.

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

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах компетенции, а также в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

Глава 2. Порядок приема и отчисления детей

2.1. Порядок приема детей в школу проводится в соответствии с «Типовыми правилами приема на обучение в организации образования, реализующие общеобразовательные учебные программы начального, основного среднего, общего среднего образования», 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», Стандартом государственной услуги: "Прием документов для перевода детей между организациями начального, основного среднего, общего среднего образования" и другими нормативными документами, регулирующими прием детей в организацию образования.

2.2. Зачисление в число учащихся производится на основании приказа директора школы.

2.3. Не допускается комплектование классов по уровню подготовки и степени развития учащихся.

2.4. При приеме учащихся директор школы заключает с родителями или иными законными представителями детей или учащихся договора на оказание образовательных услуг в соответствии с типовым договором оказания образовательных услуг, утвержденным приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 28 января 2016 года № 93.

2.5. Директор школы обеспечивает прием в первый класс детей шести лет и детей, которым в текущем календарном году исполняется шесть лет, с обеспечением доступа всех детей, проживающих на территории обслуживания организации, независимо от уровня подготовки.

2.6. Прием документов от родителей или иных законных представителей ребенка, в первый класс производится с 1 апреля по 1 августа текущего календарного года. В случаях осуществления ограничительных мероприятий соответствующими государственными органами, введения чрезвычайного положения, возникновения чрезвычайных ситуаций социального, природного и техногенного характера на определенной территории, прием документов в первый класс производится не позднее 20 августа текущего года.

2.7. Прием учащихся в первый класс осуществляется с обеспечением доступа учащихся, проживающих на территории обслуживания организации, и на основании заявления родителей или иных законных представителей, медицинской справки формы № 065/у о состоянии здоровья, утвержденной приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 30 октября 2020 года ҚР ДСМ-175/2020 "Об утверждении форм учетной документации в области здравоохранения", формы № 026/у-3, утвержденной приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 24 июня 2003 года № 469 "Об утверждении Инструкции по заполнению и ведению учетной формы 026/у-3 "Паспорта здоровья ребенка", фотография ребенка размером 3х4 см.

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

2.9. Прием учащихся в десятый класс осуществляется с обеспечением доступа учащихся, проживающих на территории обслуживания организации, и на основании личного заявления учащихся либо заявления их родителей или иных законных представителей, а также наличия документа государственного образца об основном среднем образовании. Прием заявлений производится до 15 августа календарного года.

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

- Уставом организации
- Лицензией на право ведения образовательной деятельности
- Правилами внутреннего распорядка

2.11. После издания приказа о приеме ребенка в школу в алфавитной книге учащихся делается соответствующая запись.

2.12. На каждого учащегося оформляется личное дело в соответствии с установленными требованиями о порядке ведения личных карт. Номер личного дела присваивается в соответствии с номером в алфавитной книге записи учащихся.

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

2.14. Личные дела учащихся хранятся в школе. При переходе учащегося в другую школу личная карта выдается родителям по их письменному заявлению.

2.15. При переводе учащегося из одной школы в другую, в течение учебного года, к документам прилагается выписка оценок по успеваемости учащегося, заверенная подписью директора и печатью школы.

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

2.17. При отчислении учащегося в связи с переходом в другое образовательное учреждение, в целях осуществления контроля за соблюдением законодательства об обязательном общем образовании, родители учащегося предоставляют справку-подтверждение о том, что он будет зачислен в другую школу после предоставления документов.

Глава 3. Порядок приема, перевода и увольнения сотрудников

3.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной организации.

3.2. Трудовой договор между работником и организацией заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора школы. Условия договора не могут быть хуже условий, гарантированных трудовым законодательством. Приказ объявляется работнику под личную подпись.

3.3. При приеме на работу и заключении трудового договора, потенциальный сотрудник предъявляет следующие документы:

- удостоверение личности или паспорт (свидетельство о рождении для лиц, не достигших шестнадцатилетнего возраста). Оралманы представляют удостоверение оралмана, выданное местными исполнительными органами; вид на жительство или удостоверение лица без гражданства (для иностранцев и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Республики Казахстан) либо удостоверение беженца;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки при заключении трудового договора на работу, требующую соответствующих знаний, умений и навыков;
- документ, подтверждающий трудовую деятельность (для лиц, имеющих трудовой стаж);
- документ о прохождении предварительного медицинского освидетельствования;
- справку о наличии либо отсутствии сведений о совершении уголовного правонарушения: убийство, умышленное причинение вреда здоровью, против здоровья населения и нравственности, половой неприкосновенности, экстремистские или террористические преступления, торговлю людьми;
- лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы. Сотрудникам-совместителям стаж работы устанавливается из выписки трудовой книжки, заверенной администрацией по месту основной работы.

3.4. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами: Уставом организации, Коллективным договором, Правилами внутреннего распорядка, должностными обязанностями, приказами по охране труда и пожарной безопасности. Провести первичный инструктаж по охране труда и безопасности с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и безопасности», а также проинформировать об условиях труда и оплате.

3.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

3.6. На всех работников заводятся трудовые книжки в установленном порядке. Трудовые книжки работников хранятся, как бланки строгой отчетности в школе.

3.7. На каждого работника заводится личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке; выписки из

приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. После увольнения работника его личное дело остается в школе.

3.8. На каждого сотрудника заполняется медицинская книжка, в которой должно быть заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в школе.

3.9. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным.

3.10. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, и т.п.) допускается при прохождении работы в той же должности, специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а так же изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за месяц. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

3.11. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор досрочно, кроме случаев предусмотренных Законодательством РК.

3.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу.

3.13. Увольнение за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин; прогул или отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин; появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения; совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы; производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом школы.

3.14. В день увольнения администрация школы выдает сотруднику надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

Глава 4. Обязанности сотрудников

4.1. Работники школы обязаны:

- 4.1.1. работать честно и добросовестно, строго выполнять режим, требования Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка;
- 4.1.2. соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- 4.1.3. систематически, не реже 1 (одного) раза в пять лет, повышать (подтверждать) профессиональную квалификацию, посещать курсы повышения квалификации не реже 1 (одного) раза в три года;
- 4.1.4. соблюдать нормы педагогической этики;
- 4.1.5. полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- 4.1.6. беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
- 4.1.7. ежегодно в установленные законом сроки проходить медицинские осмотры.

4.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы. Ежегодно к началу нового учебного года готовить свое рабочее место и кабинет, устранять допущенные поломки по своему недосмотру и халатности.

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

4.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.5. Приходить на работу не менее, чем за 15 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 учащихся не только во время образовательного процесса, но после окончания занятий, при условии нахождения учащихся в эти промежутки времени в стенах или на территории школы.

4.8. Не позже одного календарного дня сообщать директору школы информацию о временной нетрудоспособности или неявки на работу по

другим уважительным причинам, а также представлять листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

Глава 5. 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 здоровье и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

5.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путем посещения и анализа уроков, проведения административных контрольных работ и т.п., соблюдением расписаний занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

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

5.5. Выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий труда работников и расходованием фонда заработной платы.

5.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

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

5.8. Систематически контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, антитеррористической 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 января будущего года.

5.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогам и другим работникам школы.

5.12. Организовать горячее питание для учащихся и работников школы.

Глава 6. Права и обязанности учащихся

6.1. Учащиеся имеют право:

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

6.2. Учащиеся обязаны:

- 6.2.1. соблюдать Правила внутреннего распорядка, Устав школы, выполнять решения органов самоуправления и приказы директора школы;
- 6.2.2. уважать права, честь и достоинство других учащихся, работников школы, не допускать ущемление их интересов, помогать младшим;
- 6.2.3. быть дисциплинированными, соблюдать общественный порядок, режим и гигиенические требования в школе и вне ее, выполнять требования к школьной форме;
- 6.2.4. сознательно относиться к учебе, вовремя являться на уроки и другие занятия, соблюдать порядок на рабочем месте, в случае пропусков уроков предоставлять официальные документы, оправдывающие пропуски;
- 6.2.5. посещать школу в предназначенное для этого время и не пропускать занятия без уважительной причины, находиться в школе в течение учебного времени;
- 6.2.6. покидать территорию школы в урочное время возможно только с разрешения классного руководителя или администратора школы;
- 6.2.7. добросовестно учиться, осваивать учебную программу, своевременно и качественно выполнять домашние задания;
- 6.2.8. беречь имущество школы, бережно относиться к результатам труда других людей, зеленым насаждениям;
- 6.2.9. участвовать в труде по самообслуживанию, т.е. выполнять обязанности дежурных по классу и школы.

6.3. Учащимся школы запрещается:

- 6.3.1. нарушать общественный порядок, Устав школы, Правила внутреннего распорядка;
- 6.3.2. приходить в школу в грязной, мятой одежде, неприлично короткой или открытой одежде, открыто демонстрировать принадлежность к различным фан-движениям, каким бы то ни было партиям, религиозным течениям и т.п.;
- 6.3.3. производить любые иные действия, влекущие за собой опасные последствия для окружающих и самого учащегося;

6.3.4. употреблять в разговоре нецензурную лексику, применять физическую силу для выяснения отношений, заниматься вымогательством, запугиванием, буллингом;

6.3.5. использовать ресурсы Интернет, содержание которых противоречит законодательству РК и является несовместимым с целями и задачами образования и воспитания;

6.3.6. вносить в здание школы и на ее территорию:

- огнестрельное оружие, в том числе травматическое, газовое, пневматическое, сигнальное, электрическое и конструктивно сходные с оружием изделия и их составные части;
- боеприпасы к оружию и составные части к нему, снаряды, стрелы;
- предметы, имитирующие вышеперечисленные виды оружия;
- колющее, режущее, рубящее, ударно-раздробляющее, метательные предметы, промышленные инструменты, в том числе: ножи всех видов, станки для бритвы или лезвия, луки, арбалеты, рогатки, топоры, сабли, мечи, медицинские скальпели всех видов, стрелы и дротики, гарпуны и копья, ледорубы, металлические звезды, булавы, дубинки, кастеты, нунчаки;
- промышленные устройства для забивания гвоздей и крепления болтов, промышленные инструменты, которые используются как колющие или режущие предметы, за исключением случаев использования в учебно-воспитательном процессе, промышленных и хозяйственных целях организации;
- медицинские шприцы (при отсутствии заключения врачебно - консультационной комиссии формы № 026/у, утвержденной приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 30 октября 2020 года № ҚР ДСМ-175/2020 "Об утверждении форм учетной документации в области здравоохранения");
- боеприпасы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, химические и ядовитые вещества, в том числе: копии или имитаторы взрывчатых веществ или устройств, аэрозольные краски, скипидар;
- фейерверки, осветительные ракеты в любой форме, пиротехнические средства;
- спички, зажигалки;
- газовые баллончики, содержащие отравляющие и лакриматорные вещества (слезоточивые, перцовые);
- психоактивные вещества;
- табачные изделия, в том числе изделия с нагреваемым табаком, табак для кальяна, кальянной смеси, системы для нагрева табака, электронные системы потребления и жидкостей для них.

6.4. Учащиеся обязаны носить ежедневно школьную форму. Единая школьная форма является обязательным требованием к внешнему виду учащихся.

6.5. Требования к школьной форме:

6.5.1. для мальчиков: брюки классического покроя тёмного цвета (темно-синий), однотонная рубашка тона, джемпер или жилет тёмно - синего цвета;

6.5.2. для девочек: юбка темно-синего цвета или брюки классического покроя темно-синего цвета, белая классическая блузка, джемпер или жилет тёмно-синего цвета.

6.6. Спортивная форма в дни уроков физической культуры приносится с собой, без спортивной формы учащийся не допускается к уроку физической культуры.

6.7. В школе учащимся запрещается:

6.7.1. ношение одежды с символикой асоциальных неформальных объединений, а также пропагандирующих психоактивные вещества и противоправное поведение, а также атрибуты одежды, закрывающие лицо;

6.7.2. ношение религиозной одежды, одежды с религиозными атрибутами (символикой);

6.7.3. ношение головных уборов в помещении.

6.8. Поведение на уроке:

6.8.1. учащиеся всех классов обязаны являться на урок без опоздания;

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

6.8.3. каждый учитель определяет специфические правила при проведении занятий по своему предмету, которые не должны противоречить законам Республики Казахстан, нормативным документам;

6.8.4. перед началом урока, учащиеся должны подготовить свое рабочее место, и все необходимое для работы в классе;

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

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

6.8.7. по первому требованию учителя (классного руководителя) должен предъявляться дневник. Любые записи в дневниках учащимися должны выполняться аккуратно. После каждой учебной недели родители ученика ставят свою подпись в дневнике;

6.8.8. по окончании урока, ученики вправе встать, навести чистоту и порядок на своем рабочем месте и выйти из класса;

6.8.9. учащиеся должны иметь спортивную форму и обувь для уроков физкультуры. При отсутствии такой одежды, учащиеся к занятиям не допускаются;

6.8.10. запрещается во время уроков пользоваться мобильными телефонами и другими устройствами, не относящимися к учебному процессу. Следует отключить и убрать все технические устройства (телефоны, наушники, планшеты и пр.), перевести мобильный телефон на беззвучный режим и убрать его со стола.

6.9. Поведение на перемене:

6.9.1. учащиеся обязаны использовать время перемены для отдыха;

6.9.2. во время перерывов (перемен) учащимся запрещается:

- шуметь, мешать отдыхать другим, бегать по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр;
- толкать друг друга, бросаться предметами и применять физическую силу в отношении других детей;
- употреблять непристойные выражения и жесты в адрес любых лиц, запугивать, заниматься вымогательством, буллингом.

6.10. Поведение в столовой:

6.10.1. учащиеся находятся в обеденном зале столовой только на переменах и в отведенное графиком питания время;

6.10.2. в обеденном зале столовой запрещается бегать, прыгать, толкаться, кидать предметы, продукты, столовые приборы, нарушать очередь;

6.10.3. учащиеся получают продукцию в порядке общей очереди по одному. Тарелки и бокалы после приема пищи учащиеся ставят на стол для грязной посуды;

6.10.4. пища, в том числе и принесенная с собой из дома, принимается за столами в помещении столовой. Принимать пищу стоя и выносить пищу из обеденного зала нельзя;

6.10.5. учащиеся обслуживаются в буфете в порядке живой очереди, выполняют требования работников столовой, соблюдают порядок при покупке пищи. Проявляют внимание и осторожность при получении и употреблении горячих и жидких блюд;

6.10.6. учащиеся соблюдают нормы гигиены и санитарии:

- перед едой и после моют руки с мылом;
- не принимают пищу и питье из одной посуды с другими;
- не пользуются вместе с другими одними столовыми приборами;
- не оставляют за собой на столах грязную посуду.

6.10.7. Порядок в обеденном зале столовой поддерживает дежурный учитель. Требования взрослых, не противоречащие законам Республики Казахстан и Правилам школы, выполняются учащимися беспрекословно.

6.11. Правила поведения в туалетах:

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

6.11.2. в туалете запрещается:

- бегать, прыгать, вставать на унитазы и подоконники ногами;
- портить помещение и санитарное оборудование;
- использовать санитарное оборудование и предметы гигиены не по назначению;
- собираться с другими учащимися для общения и бесед;
- курить;
- принимать психотропные вещества, алкоголь.

6.12. Правила поведения в гардеробе:

6.12.1. прием одежды в гардеробе школы осуществляется гардеробщиком. Учащиеся сдают верхнюю одежду и уличную обувь в гардероб. Верхняя одежда должна иметь крепкую петельку — вешалку. Обувь помещается в специальный мешок с ручкой-петелькой или в пакет. Мешок или пакет для обуви должны быть прочными, желательно - подписанными;

6.12.2. верхняя одежда, не соответствующая требованиям пп. 6.12.1., в гардероб не принимается;

6.12.3. в карманах верхней одежды нельзя оставлять деньги, ключи, телефоны и другие ценные вещи;

6.12.4. учащиеся вешают верхнюю одежду в специально отведенном месте для своего класса;

6.12.5. на уроках гардероб не работает;

6.12.6. по окончании занятий учащиеся начальных классов в сопровождении учителя забирают одежду с обувью. В порядке исключения, по распоряжению классного руководителя или администратора школы учащиеся забирают одежду в другое учебное время;

6.12.7. в гардеробе обслуживаются по очереди. Учащийся выносит только свою одежду и обувь;

6.12.8. в гардеробе нельзя бегать, толкаться, прыгать, шалить;

6.12.9. одежду сдают и получают в порядке общей очереди, которую нельзя нарушать;

6.12.10. по окончании всех уроков учитель начальных классов провожает класс в гардероб и присутствует при получении учащимися одежды;

6.12.11. верхняя одежда опоздавших учащихся принимается в гардероб после объяснения причин опоздания дежурному учителю. В случае неоднократных опозданий на уроки администрация школы оставляет за собой право применить меры дисциплинарного воздействия в отношении учащегося, предусмотренных Уставом школы и Правилами внутреннего распорядка.

6.13. Правила поведения в раздевалках спортивного зала:

- 6.13.1. учащиеся находятся в спортивных раздевалках только до и после урока физической культуры, под его контролем;
- 6.13.2. нахождение в раздевалках во время урока запрещено;
- 6.13.3. учащиеся аккуратно размещают свои учебные сумки, одежду и обувь в отведенных местах;
- 6.13.4. в раздевалках нельзя бегать, толкаться, прыгать, шалить;
- 6.13.5. во время урока учитель закрывает раздевалки на замок;
- 6.13.6. по окончании урока учащиеся быстро переодеваются и покидают помещение раздевалки. Использовать помещения раздевалок не по назначению запрещается;
- 6.13.7. в случае пропажи или порчи его вещей учащийся немедленно сообщает об этом учителю физической культуры и классному руководителю.

6.14. Поведение во время проведения внеурочных мероприятий:

- 6.14.1. перед проведением мероприятий, учащиеся обязаны проходить инструктаж по технике безопасности;
- 6.14.2. следует строго выполнять все указания руководителя при проведении массовых мероприятий, избегать любых действий, которые могут быть опасны для собственной жизни и для окружающих;
- 6.14.3. учащиеся должны соблюдать дисциплину, следовать установленным маршрутам движения, оставаться в расположении группы, если это определено руководителем;
- 6.14.4. строго соблюдать правила личной гигиены, своевременно сообщать руководителю группы об ухудшении здоровья и травме;
- 6.14.5. запрещается применять открытый огонь (факелы, свечи, фейерверки, хлопушки, костры и др.), устраивать световые эффекты с применением химических, пиротехнических и других средств, способных вызвать возгорание.

6.15. Правила пользования учебной и художественной литературой школьной библиотеки:

- 6.15.1. не загибать страницы учебника, пользоваться закладкой;
- 6.15.2. не закладывать в учебник ручку, другие предметы;
- 6.15.3. не брать учебник грязными руками и не читать его во время еды;
- 6.15.4. после получения учебников обязательно их обернуть прозрачными обложками, скотчем оклеивать нельзя;
- 6.15.5. после получения учебников обязательно их подписать, указав фамилию, имя, класс, учебный год;
- 6.15.6. не писать и не рисовать в учебниках и книгах художественной литературы;
- 6.15.7. в конце учебного года привести учебники в надлежащий вид, провести ремонт учебников;
- 6.15.8. за потерянную или испорченную книгу принести замену или возместить стоимость согласно действующему законодательству РК.

6.16. За нарушение настоящих Правил к учащимся могут быть применены различные меры дисциплинарного взыскания:

6.16.1. уведомление родителей о поведении их ребенка;

6.16.2. вызов родителей в школу для принятия решения о пресечении вредного для окружающих участников образовательного процесса поведения;

6.16.3. возмещение материального ущерба за счет средств родителей;

6.16.4. вызов учащегося и его родителей на педагогический совет, административное совещание, Совет по профилактике правонарушений;

6.16.5. исключение из школы;

6.16.6. в случае нарушения законодательства Республики Казахстан учащиеся и их родители могут быть привлечены к административной и уголовной ответственности.

Глава 7. Права и обязанности родителей (законных представителей)

7.1. Родители (законные представители) имеют право:

7.1.1. защищать законные права и интересы детей;

7.1.2. участвовать в управлении школой в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан и Уставом школы;

7.1.3. знакомиться с Уставом школы и другими правоустанавливающими и нормативными документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, в том числе с настоящими Правилами;

7.1.4. знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса, с успеваемостью учащихся;

7.1.5. выбирать виды предоставляемых школой дополнительных образовательных услуг;

7.1.6. присутствовать (с согласия администрации и учителей) на уроках и других видах учебной и внеучебной деятельности;

7.1.7. в качестве благотворительности оказывать материальную помощь для развития класса, школы на добровольной основе в рамках действующего законодательства;

7.1.8. требовать выполнения Устава школы, настоящих Правил.

7.2. Родители (законные представители) обязаны:

7.2.1. нести ответственность за воспитание своих детей, получение ими общего образования и создавать необходимые условия для получения ими среднего (полного) общего образования, регулярно контролировать посещение занятий учащимися;

7.2.2. своевременно предоставлять школе необходимую информацию об учащемся, извещать о причинах отсутствия ребенка на занятиях в тот же день;

7.2.3. обеспечивать ликвидацию учащимся академической задолженности и неуспеваемости;

- 7.2.4. нести ответственность за обеспечение ребенка необходимыми средствами для успешного обучения и воспитания, в том числе школьной и спортивной формой, сменной обувью;
- 7.2.5. посещать классные и общешкольные родительские собрания по мере созыва, приходить в школу по приглашению педагогов, администрации;
- 7.2.6. возмещать ущерб, причиненный их ребенком имуществу школы в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
- 7.2.7. уважать труд и права работников школы поддерживать их авторитет выполнять нормы действующего законодательства, требования Устава и настоящих Правил.

Глава 8. Организация учебного процесса в дистанционном формате в условиях ЧС или карантина

- 8.1. Для организации учебного процесса в дистанционном формате школа выбирает интернет-платформу, с наиболее подходящей по функциональным возможностям инфраструктурой, соответствующую основным запросам педагогов.
- 8.2. Для дистанционного обучения составляется гибкое расписание уроков.
- 8.3. Педагоги при организации учебного процесса, кроме интернет-платформ могут использовать любые доступные средства связи.
- 8.4. Процесс обучения в дистанционном формате может проходить как в синхронном, так и в асинхронном режиме, с учетом требований Санитарно-эпидемиологических правил и норм 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.
- 8.5. Учитель разрабатывает учебные задания согласно цели обучения в соответствии с рекомендуемым объемом, с указанием порядка выполнения и затраты времени, а также с учетом индивидуальных возможностей и особых потребностей учащихся.
- 8.6. Учитель отправляет учебное задание учащимся с подробным описанием темы, цели обучения, предоставляя необходимые ссылки, посредством возможностей электронных платформ или других доступных средств связи.
- 8.7. Учитель принимает выполненные работы, анализирует и предоставляет обратную связь учащимся (комментарии, рекомендации) в установленном порядке посредством возможностей электронного журнала.
- 8.8. Учитель проводит индивидуальные консультации для учащихся, в том числе для детей с особыми образовательными потребностями, при необходимости.

Глава 9. Усиление мер безопасности

9.1. Контрольно-пропускной режим для учащихся и сотрудников школы:

9.1.1. сотрудники и учащиеся могут быть допущены в школу при применении электронного пропуска, который ими используется при прохождении пропускного турникета;

9.1.2. сотрудники могут быть допущены в школу при регистрации в журнале сотрудников школы с указанием точного времени прибытия в организацию, после окончания рабочего дня также необходимо произвести запись об уходе с указанием точного времени и личной подписью;

9.1.3. утерянный пропуск участниками образовательного процесса восстанавливается за счет собственных средств;

9.1.4. классные руководители контролируют наличие электронных пропусков у учащихся своих классов ежедневно, принимают меры по недопущению отсутствия и восстановления электронного пропуска у учащихся;

9.1.5. начало занятий в школе в 8 часов 30 минут. Учащиеся допускаются в здание школы в 8 часов 10 минут, также учащиеся обязаны прибыть в школу не позднее 5 минут до начала занятий;

9.1.6. в случае опоздания на уроки учащиеся пропускаются в школу, с обязательным уведомлением классного руководителя от дежурного учителя;

9.1.7. уходить из школы до окончания занятий учащимся разрешается только на основании личного разрешения классного руководителя или представителя администрации;

9.1.8. нахождение учащихся в школе контролируется всеми педагогами школы;

9.1.9. члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются в школу согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя или тренера;

9.1.10. приход учащихся в школу на дополнительные занятия после уроков и в субботные дни возможен по расписанию, представленному учителем дежурному охраннику;

9.1.11. во время каникул учащиеся допускаются в школу согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах, утвержденному директором школы;

9.1.12. сотрудники школы могут проходить и находиться в помещениях школы в любое время суток, а также в выходные и праздничные дни, если это не ограничено текущими приказами ответственного лица за контрольно-пропускной режим (заместителя директора по административно-хозяйственной части).

9.2. Контрольно-пропускной режим для родителей (законных представителей учащихся):

9.2.1. родители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

9.2.2. с учителями родители встречаются после уроков или в экстренных случаях во время перемены в фойе школы на 1 этаже;

9.2.3. для встречи с учителями, или администрацией школы родители сообщают охраннику фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс, в котором он учится, а также свои фамилию, имя и отчество. Охранник вносит запись в «Журнале учета посетителей»;

9.2.4. Охранник обязан пригласить сотрудника, к которому пришли родители учащихся, на пропускной пункт и в дальнейшем сотрудник школы сопровождает посетителей в здании до окончания их совместной встречи;

9.2.5. родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными поклажами, сумками. Необходимо оставить сумку или поклажу на посту охранника;

9.2.6. родители, пришедшие встречать своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице, во входных группах или у поста охранника.

9.3. Контрольно-пропускной режим для лиц, не являющимися участниками образовательного процесса:

9.3.1. лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, по согласованию с директором школы или лицом его заменяющим с записью в «Журнале учета посетителей»;

9.3.2. должностные лица, прибывшие в школу с проверкой, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации школы;

9.3.3. группы лиц, посещающих школу для проведения и участия в массовых мероприятиях, семинарах, конференциях, смотрах и т.п., допускаются в здание школы при предъявлении документа, удостоверяющего личность по спискам посетителей, заверенных печатью и подписью директора школы;

9.3.4. в случае возникновения конфликтных ситуаций, связанных с допуском посетителей в здание школы, дежурный учитель действует по указанию директора школы или его заместителя.

9.4. Пропускной режим для транспорта:

9.4.1. въезд автотранспорта на территорию школы контролирует охранник;

9.4.2. допуск без ограничений на территорию школы разрешается автомобильному транспорту экстренных и аварийных служб: скорой медицинской помощи, пожарной охраны, управления внутренних дел;

9.4.3. стоянка личного транспорта работников учреждения на территории школы запрещена;

9.4.4. после окончания рабочего дня, в выходные, праздничные дни, в ночное время въезд автотранспорта на территорию школы осуществляется после согласования с лицом, ответственным за пропускной режим (заместителем директора по административно-хозяйственной части);

9.4.5. обо всех случаях въезда транспортных средств на территорию школы без согласования лицо, ответственное за пропускной режим (заместитель

директора по административно-хозяйственной части), информирует директора школы и по его указанию при необходимости территориальный орган внутренних дел.

Глава 10. Рабочее время

10.1. В школе устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) для педагогических работников, пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) для учебно-вспомогательного и технического персонала. Для учащихся устанавливается пятидневная учебная неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

10.2. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно - хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часовой рабочей недели.

10.3. Графики сменности работы утверждаются директором школы по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте не позже чем за 10 дней до их введения в действие.

10.4. Работа в выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством. Дежурство во внерабочее время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

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

10.5.1. у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки

10.5.2. объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть стабильным на протяжении всего учебного года

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

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

10.7. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не менее 20 минут после

окончания занятий. График дежурств составляется заместителем директора по воспитательной работе.

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

10.9. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

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

Глава 11. Организация отдельных режимных моментов

11.1. Учитель обязан:

11.1.1. иметь поурочные планы на каждое занятие, включая классные часы к первому дню учебного года иметь календарно - тематический план работы на текущий год;

11.1.2. классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классный час. Планы воспитательной работы составляются один раз в год;

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

11.1.4. классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.

11.2. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

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

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

3) удалять учащегося с уроков.

11.3. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

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

11.5. В помещениях школы запрещается:

11.5.1. нахождение в верхней одежде и головных уборах;

11.5.2. громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

Глава 12. Поощрения за достижения и успехи в работе

12.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе сотрудников применяются следующие поощрения в соответствии приказом и.о. Министра образования и науки Республики Казахстан от 8 августа 2013 года № 324 «Об утверждении отраслевой системы поощрения Министерства образования и науки Республики Казахстан»:

- "Білім және ғылым министрінің Алғысы";
- "Білім және ғылым министрлігі мен оның ведомстволық бағынысты ұйымдарының қызметкеріне Алғысы";
- "Білім және ғылым министрінің Құрмет грамотасы";
- "Білім және ғылым министрлігі мен оның ведомстволық бағынысты ұйымдарының қызметкеріне Құрмет грамотасы";
- Почетный диплом "Орта білім беру ісінің үздігі";
- Почетный диплом "Білім және ғылым министрлігінің еңбек сіңірген қызметкері";
- Нагрудный знак "Ы. Алтынсарин";
- Нагрудный знак "Білім беру ісінің құрметті қызметкері";
- Нагрудный знак "Ғылымды дамытуға сіңірген еңбегі үшін".

12.2. Устанавливается следующая последовательность награждения Поощрений:

12.2.1. для педагогов, осуществляющих профессиональную деятельность педагога по обучению и воспитанию учащихся:

- "Білім және ғылым министрінің Алғысы";
- "Білім және ғылым министрінің Құрмет грамотасы";
- Почетный диплом или "Орта білім беру ісінің үздігі";
- Нагрудный знак "Ы. Алтынсарин".

12.2.2. для педагогов, осуществляющих методическое сопровождение или организацию образовательной деятельности, пенсионеров, ветеранов труда, иных лиц, внесших вклад в развитие образования:

- "Білім және ғылым министрінің Алғысы";
- "Білім және ғылым министрінің Құрмет грамотасы";
- Нагрудный знак "Білім беру ісінің құрметті қызметкері".

12.3. К следующему виду Поощрения согласно Последовательности лицо не представляется без наличия предыдущего Поощрения.

12.4. Допускается повторное награждение "Білім және ғылым министрінің Алғысы", "Білім және ғылым министрінің Құрмет грамотасы" "Білім және ғылым министрлігі мен оның ведомстволық бағынысты ұйымдарының қызметкеріне Алғысы", "Білім және ғылым министрлігі мен оның ведомстволық бағынысты ұйымдарының қызметкеріне Құрмет грамотасы" вне зависимости от наличия этого Поощрения в прошлом либо наличия более высоких по Последовательности других Поощрений.

Глава 13. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

13.1. Неисполнение трудовой дисциплины или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- увольнение;
- применение мер общественного воздействия.

13.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах законодательства Республики Казахстан. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

13.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

13.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм педагогической этики и (или) Устава школы может быть проведено по поступившей на него жалобе. Копия жалобы 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).

13.5. Дисциплинарное 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.

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

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

13.8. 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.

13.9. Расторжение трудового договора в качестве дисциплинарного взыскания применяется за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (Уставом школы, Правилами внутреннего распорядка, должностными обязанностями); если уже применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия; за отсутствие на рабочем месте (в том числе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин; за появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения.

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

Настоящие Правила внутреннего распорядка утверждены в КГУ «Общеобразовательная школа №4» отдела образования города Шахтинска управления образования Карагандинской области приказом № ___ от 01 сентября 2022 года



Жалықо

Дунарарак