

«БЕКІТЕМІН»
«№27 ЖББМ» КММ
директоры
Ә.М. Игілікова

«02» сәуірісә 2024 ж

Қарағанды облысы білім басқармасының
Теміртау қаласы білім бөлімінің
«№27 жалпы білім беретін мектебі»
коммуналдық мемлекеттік мекемесі

ҚОББ Теміртау қ. ББ «№27 ЖББМ» КММ
қызметкерлері мен оқушыларының
ішкі еңбек тәртібі ережелері

I. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1.1. Қарағанды облысы білім басқармасының Теміртау қаласы білім бөлімінің «№27 жалпы білім беретін мектебі» КММ еңбек тәртібі Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңына, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің бұйрығымен бекітілген білім беру ұйымдарының ішкі еңбек тәртібінің үлгілік қағидаларына сәйкес, әкімшіліктің ұсынуы бойынша педагогикалық кеңеспен бекітілетін Ішкі еңбек тәртібінің үлгілік қағидалары негізінде айкындалады.

1.2. Ішкі еңбек тәртібі қағидаларын қолдануға байланысты барлық мәселелер мектеп әкімшілігіне берілген өкілеттіктер шегінде, сондай-ақ қолданыстағы заңнамада көзделген жағдайларда кәсіподақ комитетімен бірлесіп немесе келісу арқылы шешіледі.

1.3. Білім беру ұйымының ішкі еңбек тәртібі қағидаларының мақсаты – оқу процесі кезінде балалардың қауіпсіздігін қамтамасыз ету, ұйым мен оның аумағында тәртіп пен еңбек тәртібін сақтау, сондай-ақ ұйым Жарғысында айқындалған білім беру процесінің мақсаттары мен міндеттерін табысты іске асыруды қамтамасыз ету.

1.4. Осы ішкі еңбек тәртібі қағидалары ұйымның барлық қызметкерлері мен білім алушыларына және олардың ата-аналарына (заңды өкілдеріне) міндетті болып табылады. Аталған қағидаларды орындамау әкімшілік шаралар қабылдауға негіз бола алады.

II. БАЛАЛАРДЫ МЕКТЕПКЕ ҚАБЫЛДАУ ЖӘНЕ ШЫҒАРУ
ТӘРТІБІ

2.1. Балаларды мектепке қабылдау тәртібі Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 12 қазандағы №564 бұйрығымен бекітілген «Бастауыш, негізгі орта және жалпы орта білімнің жалпы білім беретін оқу бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгі

қағидаларына» және «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 қызмет стандартына сәйкес жүргізіледі.

2.2. Балаларды мектепке қабылдау ата-аналардың (занды өкілдердің) өтініші негізінде, туу туралы куәлік пен баланың медициналық картасы болған жағдайда жүзеге асырылады. Өтініш арнайы үлгідегі журналға тіркеледі және ата-аналарға құжаттарды қабылдау туралы растау беріледі. Қажетті құжаттар:

- 3x4 өлшеміндегі 2 фотосурет;
- өтініш;
- туу туралы куәліктің көшірмесі;
- дәрігерлік кәсіби-консультациялық қорытынды;
- № 052-2/у және № 065/у нысандағы медициналық анықтамалар;
- педагогикалық-медициналық-психологиялық комиссияның қорытындысы

(болған жағдайда).

2.3. Бірінші сыныпқа қабылданатын балалардың ата-аналарының (занды өкілдерінің) өтініштері жыл сайын 2.5-тармақтың ережелерін сақтай отырып қабылданады.

2.4. 10-сыныпқа оқушылар төмендегі құжаттар негізінде қабылданады:

- ата-аналардың өтініші;
- негізгі орта білім туралы аттестат;
- денсаулық жағдайы туралы медициналық анықтама (№ 052-2/у және №

065/у нысандары);

- 3x4 өлшеміндегі 2 фотосурет.

10-сыныпқа оқушыларды қабылдау педагогикалық кеңестің ұсынымдарын ескере, 2.2 және 2.5-тармақтарының талаптарын сақтай отырып жүзеге асырылады немесе ата-аналардың өтініші мен негізгі орта білім туралы аттестат негізінде ауыстырылады.

2.5. Өтініш берген кезде ата-аналар ата-ана құқығын растайтын құжаттарды көрсетуге міндетті.

2.6. Оқушыларды мектепке қабылдау барысында мектеп әкімшілігі ата-аналарды (занды өкілдерін) төмендегі құжаттармен таныстыруға міндетті:

- «№27 ЖББМ» КММ-нің Жарғысы;
- Білім беру қызметін жүргізу құқығына берілген лицензия және оған қосымшалар;

- Үлгілік келісім-шарт және ның қосымшасы;

- Осы Ішкі еңбек тәртібінің ережелерімен.

2.7. 1 және 10-сынып оқушыларын қабылдау туралы бұйрық осы жылдың бірінші қыркүйегінде шығарылады.

2.8. Баланы мектепке қабылдау туралы бұйрық шыққаннан кейін оқушылардың әліпби реттілікте толтырылатын кітапқа жазылады.

2.9. Әрбір оқушыға белгіленген талаптарға сәйкес жеке іс жүргізіледі. Жеке істің нөмірі оқушылардың әліпби реттілікте толтырылатын кітаптағы нөмірге сәйкес беріледі.

2.10. Оқушы шығарылған жағдайда әліпби кітапқа баланың қайда кеткені және шығу себебі (мектеп бұйрығы бойынша) көрсетіліп жазылады.

2.11. Оқушылардың жеке істері мектепте сақталады. Оқушы басқа жалпы білім беретін ұйымға ауысқан жағдайда жеке іс ата-анасына олардың жазбаша

өтініші негізінде беріледі. Егер оқушы оқу жылы барысында бір мектептен екіншісіне ауысса, 2.5-тармақта көрсетілген құжаттармен қатар оқушының үлгерім ведомосі директордың қолы мен мектеп мөрімен расталып қоса беріледі.

2.12. Мектепке тиісті деңгейде білім алуға құқығы бар барлық азаматтар қабылданады. Балаларды мектепке қабылдаудан негізсіз бас тартуға немесе конкурстық негізде қабылдауға жол берілмейді.

2.13. Оқушыларды мектептен шығару Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңында көзделген негіздер бойынша ғана жүзеге асырылады.

2.14. Оқушыны басқа білім беру ұйымына ауысуына байланысты шығару кезінде, міндетті жалпы орта білім беру туралы заңнаманың сақталуын бақылау мақсатында, оқушының ата-анасы баланың құжаттарды тапсырғаннан кейін сол мектепке қабылданатынын растайтын анықтаманы ұсынуы тиіс.

III. ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІ ЖҰМЫСҚА ҚАБЫЛДАУ, АУЫСТЫРУ ЖӘНЕ ЖҰМЫСТАН БОСАТУ ТӘРТІБІ

3.1. Қызметкерлердің еңбек ету құқығы осы мектепте жұмыс істейтінін растайтын еңбек шартына қол қойылған кезде жүзеге асырылады.

3.2. Жұмысқа қабылдау мектеп директорының бұйрығымен рәсімделеді. Шарттың талаптары еңбек заңнамасында кепілдік берілген жағдайлардан төмен болмауы тиіс. Шығарылған бұйрықпен қызметкер танысып, қол қояды.

3.3. Жұмысқа қабылдау және еңбек шартын жасасу кезінде қабылданушы Қазақстан Республикасының Еңбек кодексінің 32-бабына сәйкес мынадай құжаттарды ұсынады:

- төлқұжат немесе жеке куәлік (қандастар – қандас куәлігі, ықтиярхат немесе азаматтығы жоқ адамның куәлігі /шетелдіктер мен азаматтығы жоқ тұлғалар үшін/ не босқын куәлігі);

- еңбек кітапшасы (еңбек шарты бойынша алғаш рет жұмысқа орналасатындар үшін – жұмыс орны берген соңғы атқарған қызметі туралы анықтама, ал Қарулы Күштер қатарынан босатылғандар үшін – әскери билет);

- білімі мен кәсіптік даярлығы туралы құжаттар;

- біліктілік берілгенін растайтын куәлік;

- тұрғылықты жері бойынша емхана берген мектепте жұмыс істеуге денсаулығына қарсы көрсетілімдердің жоқтығы туралы медициналық қорытынды, сондай-ақ жұмысқа қабылдау сәтінде заңда белгіленген өзге де медициналық құжаттар;

- Egov порталынан алынған соттылығының жоқтығы туралы анықтама, психоневрологиялық диспансер, наркологиялық диспансер, фтизиатриядан анықтамалар.

3.4. Қоса атқарушылық бойынша жұмысқа орналасатын азаматтар негізгі жұмыс орнынан атқаратын лауазымы мен жұмыс кестесі көрсетілген анықтама, еңбек өтіліне байланысты белгіленетін Бірыңғай тарифтік кесте разряды, сондай-ақ негізгі жұмыс орнындағы әкімшілік растаған еңбек кітапшасынан көшірме тапсырады.

3.5. Қызметкерді жұмысқа қабылдау немесе белгіленген тәртіппен басқа жұмысқа ауыстыру кезінде әкімшілік оны мынадай құжаттармен таныстыруға міндетті:

- мекеменің жарғысы;

- ұжымдық еңбек шарты;
- ішкі еңбек тәртіп ережелері;
- лауазымдық міндеттері (нұсқаулықтары);
- еңбек қорғау және өрт қауіпсіздігі жөніндегі бұйрықтар.

Сонымен қатар «Еңбек қорғау және қауіпсіздік бойынша бастапқы нұсқаулық журналына» белгі қоя отырып, еңбек қорғау бойынша бастапқы нұсқаулық өткізіледі, еңбек жағдайлары және еңбекақы туралы ақпарат беріледі.

3.6. Еңбек шартын тоқтату Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген негіздер бойынша ғана жүзеге асырылады.

3.7. Бес күннен артық жұмыс істеген барлық қызметкерлерге белгіленген тәртіппен еңбек кітапшалары жүргізіледі. Қызметкерлердің еңбек кітапшалары мектепте қатаң есептегі құжат ретінде сақталады.

3.8. Әр қызметкерге жеке іс ашылады. Ол кадр есебі бойынша жеке парақтан, Т-2 нысанындағы жеке карточкадан, өмірбаянынан, білімі, біліктілігі, кәсіптік даярлығы туралы құжаттардың көшірмелерінен, соттылығы жоқтығы туралы анықтамадан, 3х4 өлшеміндегі 2 фотосуреттен, мектепте жұмыс істеуге денсаулығына қарсы көрсетілімдердің жоқтығы жөніндегі қорытындысы бар медициналық кітапшадан, тағайындау, ауыстыру, көтермелеу және жұмыстан босату туралы бұйрықтардан алынған үзінділерден тұрады. Қызметкер жұмыстан босатылғаннан кейін оның жеке ісі мектепте сақталады.

3.9. Қызметкерді басқа жұмысқа ауыстыру тек оның келісімімен жүзеге асырылады, заңда қызметкердің келісімінсіз уақытша ауыстыруға жол берілетін жағдайларды қоспағанда (өндірістік қажеттілікке байланысты, жұмыс орнында уақытша болмаған қызметкерді алмастыру үшін және жұмыс тоқтаған жағдайда, оның ішінде ішінара жұмыс тоқтағанда).

3.10. Мектеп жұмысын ұйымдастыруда өндірістік қажеттілікке және еңбек үдерісін ұйымдастыруға байланысты (сыныптар санының өзгеруі, оқу жоспары, мектептің жұмыс тәртібі, жаңа оқыту және тәрбие формаларының енгізілуі және т.б.) қызметкер бұрынғы лауазымында, мамандығында, біліктілігінде қала отырып, оның еңбегінің елеулі шарттары өзгертілуі мүмкін: еңбекақы төлеу жүйесі, жеңілдіктер, жұмыс режимі, оқу жүктемесінің көлемі, оның ішінде толық емес жұмыс уақытын белгілеу немесе алып тастау, қосымша жұмыс түрлерін (сынып жетекшілігі, кабинетке, шеберханаға жетекшілік жасау және т.б.) белгілеу немесе алып тастау, лауазымды қоса атқару, сондай-ақ еңбектің басқа да елеулі шарттарын өзгертуге жол беріледі. Қызметкерге еңбек жағдайларының елеулі өзгерісі туралы кемінде бір ай бұрын хабарлану тиіс. Бұрынғы еңбек жағдайлары сақталмайтын жағдайда, егер қызметкер жаңа жағдайларда жұмысын жалғастыруға келіспесе, еңбек шарты тоқтатылады.

3.11. Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларды қоспағанда, Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес, белгілі бір мерзімге еңбек шартына отырған қызметкерлер мұндай шартты мерзімінен бұрын тоқтата алмайды.

3.12. а) Қызметкерді қысқарту немесе штат санын азайтуға байланысты, не атқарып отырған лауазымына сәйкес келмеген жағдайда жұмыстан босату, жұмыстан шығарылатын қызметкерді оның келісімімен басқа жұмысқа ауыстыру мүмкін болмаған жағдайда ғана жүзеге асырылады.

3.13. б) Қызметкерді бірнеше рет еңбек міндеттерін, дәлелсіз себептермен орындамағаны үшін; себепсіз жұмыстан қалғаны немесе жұмыс күні ішінде үш

сағаттан артық жұмыс орнында болмағаны үшін; жұмысқа мас күйінде, есірткі немесе масаң күйінде келгені үшін; тәрбиелік қызмет атқаратын қызметкердің атқаратын жұмысына сәйкес келмейтін ар-намысқа қарсы әрекет жасағаны үшін жұмыстан шығару, қызметкердің жасаған теріс қылығы бойынша кінәсі дәлелденген жағдайда ғана, кәсіподақ комитетінің келісімінсіз жүзеге асырылады.

3.14. Жұмыстан шығару күні қызметкермен толық есеп айырысу болады және оған тиісті түрде рәсімделген еңбек кітапшасы, сондай-ақ аттестациядан өткенін растайтын құжат беріледі. Еңбек кітапшасына жұмыстан шығару себебі заңнамадағы тұжырымдарға сәйкес, заң бабы мен тармағына сілтеме жасай отырып енгізіледі. Заңда көрсетілген жеңілдіктер мен артықшылықтар беруді көздеген жағдайларда, еңбек кітапшасына тиісті жазба себептері жазылады.

IV. ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІҢ МІНДЕТТЕРІ

4.1 Мектеп қызметкерлері міндетті:

а) адал да жауапкершілікпен еңбек етуге, мектеп Жарғысын, Ішкі тәртіп ережелерін, мектептің оқу-тәрбие жұмысын ұйымдастыруға қатысты мекеме ішіндегі актілерді (ережелерін) қатаң сақтауға, еңбек тәртібін орындауға: жұмысқа уақытында келуге, белгіленген жұмыс уақытын сақтауға, әкімшіліктің нұсқауларын және жұмыс жоспарларын (апталық, жылдық) уақытылы әрі дәл орындауға;

Жұмыс орнында және қоғамдық орындарда мәдениетті болуға, ұжымдағы әдеп, мінез-құлық нормаларын сақтауға, ата-аналармен және мектеп ұжымы мүшелерімен сыпайы әрі ілтипатты қарым-қатынас жасауға;

б) кәсіби біліктілігін жүйелі түрде, үш жылдан қалмай арттырып отыруға;

в) мектепте де, мектептен тыс жерлерде де мінез-құлық мен моральдық борышын орындауда үлгі болуға;

г) қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария және өрт қауіпсіздігі талаптарын толық сақтауға, тиісті ережелер мен нұсқаулықтарға бағынуға; барлық жазатайым жағдайлар туралы дереу әкімшілікке хабарлауға;

д) қоғамдық мүлікті қорғауға және оқушыларда мемлекеттік мүлікке ұқыпты қарау дағдысын қалыптастыруға;

е) заңда белгіленген мерзімде жыл сайын медициналық тексеруден өтуге.

4.2 Жұмыс орнын, жиһазды, құрал-жабдықтар мен аспаптарды жарамды әрі ұқыпты күйде ұстауға, мектеп ішіндегі тазалықты сақтауға. Жаңа оқу жылы басталғанға дейін жұмыс орнын дайындап, кабинетті талаптарға сай безендіруге, немқұрайдығы мен ұқыпсыздығы салдарынан кеткен ақауларды түзетуге.

4.3 Мектеп мүлкін сақтау, материалдарды ұқыпты пайдалану, электр қуатын, жылу мен суды үнемді жұмсау.

4.4 Нормативтік құжаттарға сәйкес белгіленген құжаттаманы уақытылы толтырып, ұқыпты жүргізу.

4.5 Сабақ кестесіне сәйкес өз сабақтарының басталуына 20 минут қалғанда жұмысқа келу.

4.6 Әр қызметкердің лауазымына, мамандығына және біліктілігіне сәйкес нақты функционалдық міндеттері біліктілік сипаттамаларына, тарификациялық анықтамаларға және нормативтік құжаттарға негізделіп, мектеп директоры бекіткен лауазымдық нұсқаулықтармен айқындалады.

4.7 Педагогикалық қызметкерлер білім алушылардың өмірі мен денсаулығына тек оқу процесі барысында ғана емес, сабақ басталғанға дейінгі 25

минутта және сабақ аяқталғаннан кейінгі 25 минутта, сондай-ақ тәрбиелік және сыныптан тыс іс-шаралар кезінде, егер бұл уақытта білім алушылар мектептің ішінде немесе оның айналасында болған жағдайда, жауапты болады.

IV. ӘКІМШІЛІКТІҢ МІНДЕТТЕРІ

Мектеп әкімшілігі міндетті:

5.1 Педагогтар мен басқа да қызметкерлердің еңбегін олардың мамандығы мен біліктілігіне сәйкес ұйымдастыруға, әр қызметкерге нақты жұмыс орнын бекітіп беруге, сабақ кестесімен және жұмыс кестесімен дер кезінде таныстыруға, педагог қызметкерлерін еңбек демалысына шығар алдында келесі оқу жылындағы оқу жүктемесі туралы хабардар етуге.

5.2 Еңбек пен оқуға денсаулыққа қолайлы және қауіпсіз жағдайларды қамтамасыз етуге, ғимарат пен басқа да жабдықтардың жарамды күйін сақтауға.

5.3 Білім беру процесінің сапасын лауазымдық міндеттерге сәйкес бақылауды жүзеге асыруға: сабақтарға қатысу және талдау жүргізу, мектепшілік бақылау жоспарын орындау, әкімшілік бақылау жұмыстарын ұйымдастыру және т.б., сабақ кестелерінің сақталуын, білім беру бағдарламаларының, оқу жоспарларының, оқу жылының күнтізбелік кестелерінің және басқа да нормативтік актілердің орындалуын қамтамасыз етуге.

5.4 Мектеп қызметін жетілдіруге бағытталған қызметкерлердің ұсыныстарын уақытылы қарастыруға.

5.5 Белгіленген мерзімде еңбекақы бойынша табель жүргізуге, қызметкерлердің еңбек жағдайларының сақталуына жүйелі түрде бақылау жасауға.

5.6 Осы ішкі тәртіп ережелеріне сәйкес оқу және еңбек тәртібін қамтамасыз ету жөнінде тиісті шаралар қабылдауға.

5.7 Еңбек туралы заңнаманы сақтауға, қызметкерлер мен оқушылардың еңбек жағдайларын жақсартуға, барлық жұмыс орындары мен демалыс орындарын тиісті санитарлық-техникалық жабдықтармен қамтамасыз етуге, еңбек жағдайларын еңбек қорғау, қауіпсіздік техникасы және санитарлық ережелерге сәйкес жасауға.

5.8 Қызметкерлер мен оқушылардың қауіпсіздік техникасы, өрт қауіпсіздігі, санитария мен гигиена жөніндегі барлық талаптар мен нұсқаулықтарды білуі мен сақталуын тұрақты бақылауға.

5.9 Қызметкерлер мен оқушылардың жарақаттануының, кәсіби және өзге де ауруларының алдын алу бойынша қажетті шаралар қабылдауға.

5.10 Барлық мектеп қызметкерлеріне еңбек демалысын осы жылдың 1 мамырына дейін бекітілетін кестелерге сәйкес уақытылы беруге, белгіленген демалыс немесе мереке күнінде жұмысқа шыққан жағдайда басқа күнді демалыс ретінде өтеуге, жұмыс уақытынан тыс кезекшілік үшін демалыс беруге.

5.11 Педагогтар мен мектептің басқа да қызметкерлерінің біліктілігін жүйелі түрде арттыруды қамтамасыз етуге.

IV. ОҚУШЫЛАРДЫҢ МІНДЕТТЕРІ

6.1. Оқушылар мектепке бекітілген мектеп формасында келеді.

6.1.1. «№27 жалпы білім беретін мектеп» КММ-нің мектеп формасы оқу процесінің зайырлы сипатына сәйкес болуы тиіс. Мектеп формасына түрлі діни конфессияларға тиесілі киім элементтерін енгізуге жол берілмейді. Мектеп формасының үлгісі мен түсі классикалық стильде, бірыңғай түсті гаммада

сақталады, үш түстен артық қоспаға рұқсат етілмейді. Мектеп формасының негізгі түсі – қою көк, біркелкі реңкте таңдалған.

6.1.2. Ер балалардың мектеп формасына мыналар кіреді: пиджак, жилет, шалбар, мерекелік ақ көйлек, күнделікті көйлек немесе тоқыма жейде/кардиган (түймелі немесе сыдырмалы), поло-көйлек немесе тенниска. Қысқы кезеңде: тоқыма жилет, водолазка. Ер балалардың шалбары кең пішімді, ұзындығы бойынша аяқтың тобығын жауып тұруы қажет.

6.1.3. Қыз балалардың мектеп формасына мыналар кіреді: пиджак, жилет, тізеге дейінгі ұзындықтағы юбка, классикалық шалбар, классикалық үлгідегі көйлек-блуза немесе тоқыма жейде/кардиган (түймелі немесе сыдырмалы), поло-көйлек немесе тенниска. Қысқы кезеңде: тоқыма жилет көк түсті, сарафан, ақ блуза немесе ақ водолазка. Қыз балалардың шалбары кең пішімді, ұзындығы бойынша аяқтың тобығын жауып тұруы қажет. Аяқ киім классикалық үлгіде, қыз балалардың туфлиі мен етігінің өкшесі 5 см-ден аспауы тиіс.

6.1.4. Спорттық форма ұлдар мен қыздарға ортақ: спорттық костюм, ақ футболка, спорттық аяқ киім (кроссовки, кеңді).

6.1.5. Суық ауа райында мектеп формасын қою көк түсті классикалық джемперлермен, кардигандармен, жилеттермен, біртекті водолазкалармен толықтыруға болады. Барлығы мектеп киімінің түсімен сәйкес келуі тиіс.

6.1.6. Мектеп формасы ретінде зақымдайтын элементтер бар киім мен аксессуарларды киюге тыйым салынады. Блузка мен көйлектерде түрлі жапсырмалар, жазулар және т.б. элементтердің болуына жол берілмейді.

6.1.7. Мектепте тым қысқа блузкалар, майкалар мен юбкалар, ашық аппликациясы бар футболкалар, тар джинсылар, үй киімі мен кешкі көйлектерді киюге рұқсат етілмейді.

6.1.8. Пирсинг, татуировка, көзге көрінетін қанық макияж, шаштың ашық түске боялуы және өзге де экзотикалық әшекейлер мен шаш үлгілері қабылданбайды.

6.1.9. Шашқа қойылатын талап:

Шаш үлгісі жинақы болуы тиіс. Орташа және ұзын шашты міндетті түрде жинау керек. Шаштың түсі табиғи реңкке жақын болғаны абзал.

6.1.10. Қолда:

Тырнақтың ұзындығы ыңғайлы болуы тиіс. Тырнақтар таза әрі ұқыпты қыркылған болуы қажет. Лактың түсі де табиғи болып, қанық түстер мен тым айқын дизайннан аулақ болу керек.

6.1.11. Гигиена мен бояу түрлері:

Бетті әрлегенде бояу күндізгі, жеңіл, табиғи реңкте болуы тиіс.

6.1.12. Парфюмериялық және косметикалық құралдар жеңіл, бейтарап иісті болуы тиіс.

6.1.13. Ата-аналар немесе заңды өкілдер мектеп Жарғысының, Ішкі тәртіп ережелерінің және ҚР БҒМ-нің 2016 жылғы 14 қаңтардағы бұйрығының (2025 жылғы 30 сәуірдегі өзгерістерімен) талаптарына сәйкес «№27 жалпы білім беретін мектеп» КММ-нің міндетті мектеп формасын сақтауды қамтамасыз етуге тиіс.

6.2. **Оқушылардың құқықтары (оқушы дауысы):**

6.2.1. мемлекеттік білім беру стандарттарына сәйкес негізгі білім беру бағдарламасы бойынша сапалы білім алуға;

6.2.2. негізгі орта білімді алғаннан кейін білім беру қызметін жүзеге асыратын ұйымды және оқыту нысанын тандауға;

6.2.3. мектеп Жарғысымен және ұйым қызметін реттейтін өзге де жергілікті актілермен танысуға;

6.2.4. жеке оқу жоспарлары бойынша немесе жеделдетілген оқу курсы шеңберінде білім алуға;

6.2.5. факультативтік, элективтік пәндерді, курстарды, оқу пәндерін жеке өтініш (ата-аналардың өтініші) негізінде таңдауға;

6.2.6. ар-намысының құрметтелуіне, жеке тұлғаның ар-ожданын кемсітуден, барлық түрдегі психикалық және физикалық зорлық-зомбылықтан қорғалуға; білім алу үдерісінде өмірі мен денсаулығының сақталуына;

6.2.7. ар-ождан және ақпарат еркіндігіне, өз көзқарасы мен сенімін еркін білдіруге;

6.2.8. оқу жоспарында көзделген іс-шараларға қатысуға;

6.2.9. білім беру ұйымының кітапхана-ақпараттық ресурстарын, мәдениет пен спорт нысандарын тегін пайдалануға;

6.2.10. шығармашылық қабілеттері мен қызығушылықтарын дамытуға, соның ішінде байқауларға, олимпиадаларға, көрмелерге, спорттық және мәдени іс-шараларға қатысуға;

6.2.11. сабақ ұйымдастыру, факультативтер, санитарлық-гигиеналық жағдайды жақсарту, тамақтану тәртібі мен сапасын қамтамасыз ету бойынша ұсыныстар енгізуге.

Еңбек қызметіне, мектепті абаттандыруға, қоғамдық пайдалы еңбекке байланысты іс-шараларға қатысуға.

6.3. Оқушылар міндетті:

6.3.1. Ішкі тәртіп ережелерін, өзін-өзі басқару органдары мен Мектеп парламентінің шешімдерін, мектеп директорының бұйрықтарын, директор бекіткен Ережелер мен мекеме ішінде шығарылатын актілерді сақтауға;

6.3.2. басқа оқушылардың, мектеп қызметкерлерінің құқықтарын, ар-намысы мен қадір-қасиетін құрметтеуге, олардың мүдделерін шектемеуге, кіші сынып оқушыларына көмек беруге, мәдениетті мінез-құлық нормаларын сақтауға; тәртіпті болуға, мектепте және одан тыс жерде қоғамдық тәртіпті сақтауға, мектеп формасына қойылған талаптарды орындауға, сырт келбетін қадағалауға;

6.3.3. қажетті оқу құралдарын, кітаптарды, дәптерді, күнделікті алып жүруге, сабақ кестесіне сәйкес үй тапсырмаларын орындап, дайын болып келуге;

6.3.4. оқуға саналы қарауға, сабақтарға және өзге де іс-шараларға уақытылы келуге, жұмыс орнында тәртіп сақтауға, сабақтарды босатқан жағдайда тиісті мекемелерден ресми құжат немесе ата-аналардың өтінішін, түсіндірмесін ұсынуға;

6.3.5. мектеп мүлкін сақтауға, басқа адамдардың еңбегінің нәтижесіне, абаттандырылған жасыл желектерге ұқыпты қарауға;

6.3.6. электр энергиясын, суды, химиялық жабдықтар мен басқа да материалдарды үнемді пайдалануға;

6.3.7. мектеп қызметкерлерінің мектеп Жарғысында белгіленген талаптарын орындауға;

6.3.8. сабаққа келмеген жағдайда немесе басқа да дәлелді себептермен (ауырған және т.б. жағдайлар) сол күнгі сабақ басталғанға дейін сынып жетекшісіне хабарлап, сабаққа шыққан күні медициналық анықтама ұсынуға;

6.3.9. өз денсаулығын күтуге, адамгершілік, дене тәрбиесі мен рухани дамуға, өзін-өзі жетілдіруге ұмтылуға;

6.3.10. мұғалімдермен, ата-аналармен, ересектермен, мектепке келген қонақтармен кездескенде сәлемдесіп, жол беруге;

6.3.11. мұғалімдер бөлмесіне рұқсатсыз кіруге болмайды;

6.3.12. сабақ аяқталғаннан кейін пән мұғалімдері оқушылардың киімдерін киіп, мектеп айналасынан шыққанын бақылауға тиіс.

6.4. Мектеп оқушыларына тыйым салынады:

6.4.1. пиротехникалық құралдарды, алкогольді ішімдіктерді, темекі, уытты және есірткі заттарын әкелу, тасымалдау немесе пайдалануға;

6.4.2. мектепте және оның айналасында темекі шегу – Ішкі тәртіп ережелерін, санитарлық-гигиеналық нормаларды, өрт қауіпсіздігін өрескел бұзу болып табылады және жасөспірімге де, оның ата-анасына да әкімшілік жаза қолданылады;

6.4.3. алкогольді ішімдіктер ішуі және есірткі заттарын қолданғаны үшін оқушы наркологтың есебіне қойылып, әкімшілік жауапкершілікке тартылады;

6.4.4. жарылыс пен өртке әкелуі мүмкін кез келген құралдар мен заттарды пайдалануға;

6.4.5. мектептегі қоғамдық тәртіпті, мектеп Жарғысын, ішкі тәртіп ережелерін бұзуға;

6.4.6. оқу процесі кезінде мектепте ұялы байланыс құралдарын, плеерлерді, электронды ойындарды пайдалануға;

6.4.7. басқа оқушыларға және мектеп қызметкерлеріне қатысты дөрекі сөздер мен балағат айтуға;

6.4.8. сабаққа қатысы жоқ заттарды мектепке әкелуге;

6.4.9. арада туындаған мәселелерді шешу үшін күш қолдану, қорқыту, үркіту, ақша немесе зат талап етуге;

6.4.10. айналадағыларға, өз өмірі мен денсаулығына қауіп төндіретін кез келген әрекеттер жасауға;

6.4.11. мектепке пісте (шемішке) әкелуге;

6.4.12. қабырғаларға, жиһаздарға жазу жазу, оларды дұрыс пайдаланбау, сызу, сындыру, мектеп мүлкін бүлдіруге;

6.4.13. мектепке тиесілі кітаптарға, оқу құралдарына жазу, беттерін жыртуға;

6.4.14. мектептің ішінде, айналасында қоқыс тастауға; қоқысты тек арнайы шелектерге тастау қажет;

6.4.15. сабақ кезінде мектеп дәліздерінде жүруге;

6.4.16. баспалдақтарда, терезе маңында және ойынға арналмаған басқа жерлерде жүгіріп жүруге;

6.4.17. көпшілік оқушы жиналған жағдайда әдейі бөгет жасауға;

6.4.18. мектептен немесе сабақтан өз бетінше кетіп қалуға;

6.4.19. сыныптардың кілтін алу, кабинеттерге бекініп қалу, терезелерді өздігінен ашуға;

6.4.20. әкімшіліктің рұқсатынсыз кабинеттен, зертханадан немесе басқа бөлмелерден құрал-жабдықты, мүкәммалды алып шығуға;

6.4.21. сырт киіммен, лас аяқ киіммен, бас киіммен мектеп ішінде жүруге.

6.5. Оқушылардың мектепке сабаққа қатысуы және сыртқы келбетіне қойылатын талаптар

6.5.1. Оқушы мектепке барар жолда қоршаған ортаны дұрыс бақылап, жол қозғалысы ережелерін бұзбай қауіпсіз бағытты таңдауы және техника қауіпсіздігін сақтауы тиіс. Қоғамдық көлікте оқушы тәртіп ережелерін және қауіпсіздік шараларын орындауға міндетті.

6.5.2. Оқушылардың мектепке келу тәртібі сабақ және қосымша сабақ кестесіне, мектеп директоры бекіткен кестеге сәйкес, сондай-ақ мектепте болу керек уақыт ережелеріне сәйкес сағат 7:35-тен және 20:00-ден кешікпейтін уақыт аралығында бола алады.

6.5.3. Оқушы сабақ басталғанға дейін 15 минут бұрын мектепке келіп, мектептің ішкі тәртібіне сәйкес бекітілген мектеп формасын таза әрі ұқыпты киіп келуі тиіс.

6.5.4. Үстінгі киімнің қалтасында ақша, ұялы телефон, кілт және басқа да құнды заттарды қалдыруға болмайды. Мұндай жағдайда оларды сынып жетекшісіне тапсырып, арнайы жәшіктерде сақтау қажет.

6.5.5. Мектепте оқушының шашы ұқыпты, көзге оғаш түспейтіндей болып таралған болуы тиіс. Оқушының беторамалы, тарағы болуы қажет.

6.5.6. Оқушы жеке бас гигиенасын сақтауы міндетті. Оқушылардың сыртқы келбетін сынып жетекшісі бақылайды және оларды қарсы алып, осы ережелерге сәйкес талап қояды.

6.5.7. Сабақ басталар алдында оқушылар сабақ кестесімен танысып, қонырауға дейін сыныпқа кіруі тиіс.

6.5.8. Қоныраудан кейін сыныпқа кірген жағдайлар – кешігу болып саналады, ол туралы оқушының электронды күнделігінде белгі қойылады.

6.5.9. Сабаққа жүйелі түрде кешігетін оқушылардың ата-анасы мектеп әкімшілігіне түсініктеме беруге шақырылады және ресми хабарлама жіберіледі.

6.5.10. Оқушылардың мектептен сабақ уақытында шығуына тек ата-анасының немесе заңды өкілдерінің жеке өтініші негізінде ғана рұқсат етіледі. Сабақты қалдырған жағдайда оқушы сынып жетекшісіне дәрігер анықтамасын немесе ата-анасының (заңды өкілдері) түсіндірме жазбасын ұсынуы тиіс. Сабақты себепсіз қалдыруға болмайды.

6.5.11. Сабаққа кешіккен оқушыларды кезекші мұғалім тіркейді және бұл туралы сынып жетекшісіне хабарлайды, сынып жетекшісі электронды күнделікке белгі жасайды. Оқушыны сабақтан босату тек мектеп директорының пән мұғалімі мен сынып жетекшісімен келісімі бойынша ғана жүзеге асырылады.

6.1.12. Оқушылардың оқу процесі кезінде мектептен шығуына рұқсат етілмейді.

6.1.13. Мектеп аумағында бөгде адамдардың кіруіне тек мектеп әкімшілігінің рұқсатымен және келу себебі көрсетілген тіркеуден өткен жағдайда ғана мүмкін болады.

6.1.14. Оқушыларды сабақ аяқталғаннан кейін үйлеріне жіберуді сынып жетекшісі қамтамасыз етеді, сыныптан тыс іс-шаралар жоспарына сәйкес көзделген жағдайлардан басқа уақытта.

6.5.15. Сабақты себепсіз қалдырған және сынып жетекшісіне растайтын құжат ұсынбаған оқушы сабаққа тек ата-анасының мектеп директорының атына жазған жазбаша түсіндірмесінен кейін ғана жіберіледі.

6.5.16. Сабақты белгілі бір уақытта босату кезінде ата-анасының бірі мектеп директорының атына алдын ала (кемінде 3 күн бұрын) жазған өтініш жазады. Бұл жағдайда босатылған сабақтар оқушының өзіндік жұмысы немесе мұғалімдермен жазбаша келісім бойынша қосымша сабақтар арқылы өтелуі тиіс.

6.5.17. Сабақтар кабинет жүйесі бойынша өткізіледі.

6.5.18. Дене шынықтыру сабағына оқушылар спорттық киім мен спорттық аяқ киіммен келуі тиіс. Мұғалімнің рұқсатынсыз спорт залына кіруге болмайды. Дене шынықтырудан босатылған оқушылар да спорт залында міндетті түрде қатысып отырады. Дене шынықтыру мұғалімі киім ауыстыратын бөлмедегі оқушылардың заттарының сақталуына жеке жауап береді. Оқушыларды жалғыз қалдыруға болмайды, барлығы дене шынықтыру мұғалімінің қатысуымен спорт залында болуы тиіс.

6.5.19. Дене шынықтыру, көркем еңбек, информатика пәндерінің мұғалімдері оқушыларды сабақтан тек қоңырауға қарап шығарады. 1-4-сынып оқушылары сабақтан кейін сынып жетекшісіне тапсырылады.

6.5.20. Оқушыларға ыстық тамақ ата-аналардың қаражаты есебінен, сондай-ақ «Жалпы білім беретін мектептерде жекелеген санаттағы білім алушылар мен тәрбиеленушілерді тегін тамақпен қамтамасыз ету» мемлекеттік қызметі аясында бюджет қаражаты есебінен көрсетілген тәртіпте ұйымдастырылады. Мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттардың тізімі:

— белгіленген нысандағы өтініш (Мемлекеттік қызмет стандартының 2-қосымшасына сәйкес);

— ата-аналардың жеке басын куәландыратын құжат;

— баланың туу туралы куәлігі;

— ата-аналардың некеге тұруы немесе некені бұзу туралы куәлігі;

— мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алуға құқығы бар отбасылар санатындағы қызмет алушылар үшін жергілікті атқарушы органдар беретін, қызмет алушының (отбасының) мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекті алушыларға жататындығын растайтын анықтама;

— мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алмайтын, бірақ жан басына шаққандағы орташа табысы ең төменгі күнкөріс деңгейінен төмен отбасылардан шыққан қызмет алушылар үшін алынған кірістер туралы мәліметтер (жұмыс істейтін ата-аналардың немесе оларды алмастыратын тұлғалардың жалақысы, кәсіпкерлік және өзге де қызмет түрлерінен түскен табыстар, балаларға және басқа да асырауындағы адамдарға төленетін алимент түріндегі кірістер);

— отбасында тәрбиеленіп жатқан жетім балалар және ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балалар санатындағы қызмет алушылар үшін қамқоршылық және қорғаншылық туралы анықтама.

6.6. Оқушылардың сабақтағы тәртібі

6.6.1. Оқушылар сабаққа міндетті түрде орындалған үй тапсырмасымен келуі тиіс.

6.6.2. Мұғалім сыныпқа кіргенде оқушылар орындарынан тұрып, мұғаліммен аманадасады.

6.6.3. Оқушының орнынан жауап беру тәртібін мұғалім белгілейді.

6.6.4. Жауап беру кезінде оқушы қатты, анық, асықпай сөйлеп, ойын нақты жеткізуге тырысуы керек.

6.6.5. Сабақ үстінде сыбырлап сөйлесуге, көшіруге қатаң түрде тыйым салынады, себебі ол оқу үдерісін бұзып, білімді сапалы меңгеруге кедергі жасайды.

6.6.6. Сұраққа жауап бергісі немесе сұрақ қойғысы келген оқушы міндетті түрде қолын көтеруі тиіс. Өзге тәсілдермен назар аудартуға тыйым салынады.

6.6.7. Оқушылар мұғалімнің түсіндірмесін және сыныптастарының жауаптарын мұқият тыңдап, шуламай, әңгімелеспей, аландамай, сабаққа қатысы жоқ істермен айналыспауы тиіс.

6.6.8. Сабақ уақыты тек білім алуға арналуы керек. Сабақ кезінде өзге әңгімелерге, ойындарға немесе сабаққа қатысы жоқ істерге көңіл бөлуге және өзгелерді аландатуға болмайды.

6.6.9. Сабақ кезінде ұялы телефондар мен оқу процесіне қатысы жоқ басқа құрылғыларды пайдалануға тыйым салынады. Барлық техникалық құралдарды (плеер, құлаққап, ойын құрылғылары және т.б.) өшіру, үстелден алып қою, ұялы телефонды дыбыссыз күйге қою қажет.

6.6.10. Сабаққа кешіккен жағдайда оқушы есікті қағып, сыныпқа кіріп, мұғаліммен амандасып, кешіккені үшін кешірім сұрап, рұқсат алғаннан кейін ғана орнына отырады.

6.6.11. Оқу процесін бұзатын іс-әрекеттер өрескел тәртіп бұзушылық болып есептеледі және ол туралы пән мұғалімі сабақтан кейін мектеп әкімшілігіне жазбаша түрде хабарлайды. Мұндай тәртіп бұзушылық жасаған оқушылар сабақтан кейін мұғалім тарапынан педагог-психологқа, әлеуметтік педагогқа немесе мектеп әкімшілігіне жіберіліп, тиісті шаралар қолданылады.

6.6.12. Оқушылар мұғалімнің ескертулеріне уақытылы әрі дұрыс әрекетпен жауап беруі тиіс.

6.6.13. Сабақтан өз бетімен шығуға тыйым салынады. Сыныптан шығуға тек мұғалім рұқсат береді.

6.6.14. Оқушылар тиісті оқу кабинеттерінде еңбекті қорғау және техника қауіпсіздігі ережелерін білуге және сақтауға міндетті.

6.6.15. Партادا отырған кезде оқушылар денсаулығына зиян келтірмеу үшін дұрыс отыруға көңіл бөлі тиіс.

6.6.16. Алғашқы әскери дайындық, технология және дене шынықтыру сабақтарында оқушылар белгіленген үлгідегі (әскери және спорттық) киім формасын қатаң сақтауы тиіс. Көркем еңбек сабақтарында қыздар алжапқыш пен орамал, ұлдар халат немесе алжапқыш пен жеңқап киіп келуі міндетті.

6.6.17. Сабақтың аяқталғанын білдіретін қоңырау мұғалім үшін соғылады. Сабақтың аяқталғанын тек мұғалім хабарлап, оқушыларға сыныптан шығуға рұқсат береді. Сыныптан шығар алдында оқушылар (кезекшілер) жұмыс орындарын ретке келтіріп, жиһаздың жағдайын тексереді, егер мектеп мүлкіне зақым келсе, бұл туралы пән мұғаліміне хабарлайды.

6.7. Оқушылардың үзіліс кезіндегі тәртібі

6.7.1. Үзіліс кезінде оқушылар кабинеттерді желдету үшін рекреацияларда болуы тиіс.

6.7.2. Оқушылар мектептегі тәртіпті сақтауға жауапты кезекші мұғалімдердің, мектеп қызметкерлерінің және мектеп кезекшілерінің талаптарын орындауға міндетті.

6.7.3. Жарақат алуға немесе мектеп мүлкіне зиян келтіруге әкелетін іс-әрекеттерді жасауға, сондай-ақ басқа оқушылардың тынығуына кедергі жасауға тыйым салынады.

6.7.4. Үзіліс кезінде оқушы өз жұмыс орнын ретке келтіріп, келесі сабаққа дайындалуы тиіс.

6.7.5. Сынып кезекшілері мұғалімге кабинетті келесі сабаққа дайындауға көмектеседі.

6.7.6. Үзіліс кезінде оқушыларға баспалдақтар мен кабаттарда жүгіріп жүруге, еденде немесе терезе алды тақтайшасында отыруға тыйым салынады.

6.7.7. Ұятсыз сөздер айтуға, орынсыз қимылдар көрсетуге, айқайлауға, қатты сөйлеуге және өзгелердің тынығуына кедергі жасауға болмайды.

6.8. Асханада өзін-өзі ұстау тәртібі

6.8.1. Тамақ ішер алдында қолды мұқият жуу керек.

6.8.2. Асханада сатып алынған тағам мен сусынды тек асханада ішуге рұқсат етіледі. Асханадан кез келген тағамды алып шығуға тыйым салынады.

6.8.3. Таңғы ас пен түскі асты алу кезінде кезек сақтау қажет. Асханаға сырт киіммен кіруге болмайды.

6.8.4. Өзін мәдениетті ұстап, жүгірмеу, шуламау, өзгелерге кедергі келтірмеу қажет.

6.8.5. Қауіпсіздік ережелерін сақтау міндетті.

6.9. Сыныптан тыс іс-шаралар кезіндегі тәртіп

6.9.1. Іс-шара өткізілер алдында білім алушыларға қауіпсіздік техникасы бойынша нұсқаулық өткізіледі.

6.9.2. Жеке гигиена ережелерін қатаң сақтау, денсаулығының нашарлауы немесе жарақат алғаны туралы жетекшіге уақытылы хабарлау қажет.

6.9.3. Білім алушылар жергілікті дәстүрлерді құрметтеп, табиғатқа, тарих пен мәдениет ескерткіштеріне, жеке және қоғамдық мүлікке ұқыпты қарауы тиіс.

6.10. Оқушылардың қоғамдық орындардағы тәртібі

6.10.1. Қоғамдық орындарда – көшелерде, аулаларда, саябақтарда, мәдениет үйлерінде, клубтарда, стадиондарда, мұз айдындарында, спорт алаңдарында қоғамдық тәртіпті, көше қозғалысы ережелерін қатаң сақтау қажет.

6.10.2. Қоғамдық орындарда оқушы өзін сыпайы, байсалды, мәдениетті ұстауы тиіс. Ол өз бойында өзіне, отбасына, оқу орнына, іс-шараға қатысып отырған мұғаліміне лайықты бейнені көрсететінін есте сақтауы керек. Концерт кезінде қасында отырған адаммен сөйлесуге, ұялы телефонмен сөйлесуге, шулауға тыйым салынады. Әдеп ережелерін сақтап, өзгелерге кедергі келтірмеу қажет. Шара барысында сыртқа шығып кету әдепсіз қылық болғандықтан, іс-шара кезінде орнынан тұрып жүруге болмайды.

6.10.3. Үлкендерге ізетті, қарт адамдарға, мүгедектерге және кішкентай балаларға қамқор болып, қажет жағдайда көмек көрсету керек.

6.10.4. Мемлекеттік және қоғамдық мүлікке ұқыпты қарау қажет.

6.10.5. Көшелерде және қоғамдық орындарда тазалықты сақтау міндетті.

6.10.6. Сыныптастар мен достарын орынсыз әрекеттерден сақтандыруға тырысу керек.

6.11. Балалар мен жасөспірімдерге арналған уақыт шектеулері

- Жасөспірімдер мен балалардың ересектердің карауынсыз, көшеде жүруге сағат 23:00-ге дейін рұқсат етіледі.

- Балалар мен жасөспірімдердің ойын-сауық орындарына баруына сағат 22:00-ге дейін рұқсат етіледі. **БІРАҚ ЗАҢДЫ ӨКІЛДЕРІМЕН БІРГЕ ЖҮРУ МІНДЕТТІ.**

6.12. Үзіліс кезіндегі кезекші оқушылардың міндеттері

6.12.1. Кезекшілік сағат 7:30-да басталып, сабақ кестесіне сәйкес сабақ аяқталғанға дейін жалғасады.

6.12.2. Кезекші оқушылар стендтерді, гүлдерді және басқа жабдықтарды сақтауға, мектеп ішіндегі тәртіпті қадағалауға, дәліздерде тазалық пен тәртіпті сақтауына жауапты.

6.12.3. Ереже бұзылған жағдайлар туралы дереу сынып жетекшісіне хабарлау қажет.

6.12.4. Кезекші оқушылар кезекшілікті кезекші мұғалімге тапсырады.

6.12.5. Апталық кезекшілік есебін дайындап, сынып жиналысында есеп береді.

6.13. Оқушылардың оқу құжаттары

Әр оқушы сабақ кестесіне сәйкес барлық мектеп құралдарын өзімен бірге алып жүруі тиіс.

6.13.1. Бағалау нормалары

6.13.2. Оқушылардың оқу жетістіктерін бағалау қалыптастырушы және жиынтық бағалау түрінде жүргізіледі. Қалыптастырушы бағалау, соның ішінде үй тапсырмасы, оқу мақсаттарына жеткендігін бақылау және сабақта сараланған жұмыс ұйымдастыру үшін жүргізіледі. Бұл педагогтің ұсынысы арқылы жазбаша (дәптер немесе күнделік арқылы) немесе ауызша айтылады. Оқушылардың ағымдағы үлгерімін бақылау жиынтық бағалау түрінде жүргізіліп, бөлімдер (өткен тақырыптар) немесе тоқсан соңында оқу материалын меңгеру деңгейін анықтайды. Қалыптастырушы бағалау, бөлімді жиынтық бағалау және тоқсанды жиынтық бағалау нәтижесі бойынша оқушыға ұпайлар қойылып, тоқсандық оқу жетістіктерін бағалауға есепке алынады.

6.13.3. Белгілі себептермен жиынтық бағалау күні сабаққа қатыспаған оқушылар жеке кестеге сәйкес жиынтық бағалаудан өтеді. Егер жиынтық жұмысты ағымдағы тоқсан/жарты жылдық аяқталмай орындамаса, электронды журналда «Уақытша аттестатталмаған» деп белгі қойылады. Суммативті жұмысты орындаған соң тоқсандық/жарты жылдық баға қойылады.

6.14. Оқушылардың жалпы тәртібіне қойылатын талаптар

6.14.1. Мектеп оқушылары үлкендерді құрметтеуге, мұғалімдерге «Сіз» деп, толық аты-жөнін айтып жүгінуге міндетті.

6.14.2. Оқушылар үлкендерге жол беруге, үлкен сынып оқушылары кішіге жол беруге, ұлдар қыздарға жол беруге тиіс.

6.14.3. Мектептен тыс жерлерде оқушылар өз қадір-қасиетін, абыройын және мектеп беделін төмендетпейтіндей мінез көрсетуі керек.

6.14.4. Сөйлеу мәдениетін қадағалап, ана тілін құрметтеу керек.

6.14.5. Мектеп мүлкін сақтап, өзіне де, басқаларға да тиесілі мүлікке абай болу қажет.

6.14.6. Өрт қауіпсіздігі ережелерін сақтау міндетті.

6.14.7. Кезекші немесе мектеп қызметкерлерінің ескертулеріне дұрыс жауап беру қажет.

6.14.8. Үлкендермен сөйлескенде дөрекі мінез көрсетуге, қарсыласуға немесе ашуммен жауап қатуға болмайды.

6.14.9. Оқушылар мектеп мүлкін бүлдіргені үшін жауапкершілікке тартылады (ата-аналарының есебінен материалды жауапкершілікке де).

6.14.10. Оқушылардың белсенді өмірлік ұстанымын ынталандыру мақсатында әртүрлі марапаттау түрлері қолданылады.

6.15. Ұйымдағы оқушыларды марапаттау

6.15.1. Оқушылардың үлгерімі жақсы, тәртібі үлгілі және мектеп өміріне белсенді қатысқаны үшін марапатталады.

6.15.2. Оқушылар марапаттаудың мынадай түрлері қарастырылған:

- алғыс хаттар;
- мадақтамалар;
- марапат қағаздары, грамоталармен марапаттау;
- ата-аналарға алғыс хат жариялау.

6.16. Тәртіп бұзатын жағдайлар

Тәртіп бұзатын жағдайлар – мектептегі оқушылардың мінез-құлық ережелерін бұзатын іс-әрекеттер болып саналады.

Өрескел тәртіп бұзушылықтар болып мынадай іс-әрекеттер саналады:

—Оқушылардың, мектеп қызметкерлерінің немесе мектепке келген азаматтардың өмірі мен денсаулығына зиян келтіру;

—Мектеп мүлкіне, оқушылардың, қызметкерлердің немесе мектепке келетін азаматтардың мүлкіне зиян келтіру;

—Мектеп жұмысының шырқын бұзатын жайттар.

Осы ережелерді орындау оқушыларды тәртіпке үйретеді, сапалы білім алуға ықпал етеді және денсаулықты сақтайды.

Барлық тәртіп бұзушылықтар туралы сынып жетекшісі сол күні ата-аналарға хабарлауға міндетті.

Осы ережелер мектеп ішінде және айналасында оқушыларға, сабақ кезінде де, сабақтан тыс уақытта да қолданылады.

Осы ережелерді бұзған жағдайда оқушыларға мынадай тәртіптік шаралар қолданылуы мүмкін:

- Бала мінез-құлқы туралы ата-аналарға хабарлау;
- Қоршаған ортаға зиянды әрекеттерді тоқтату үшін ата-аналарды мектепке шақыру;
- Материалдық шығынды ата-аналар есебінен өтеу;
- Оқушы мен оның ата-аналарын педагогикалық кеңеске, әкімшілік жиналысқа немесе профилактикалық кеңеске шақыру. Қазақстан Республикасының заңдарын бұзған жағдайда оқушылар мен олардың ата-аналары әкімшілік жауапкершілікке тартылуы мүмкін;

• Мектепшілік есепке қою. Қайталанған тәртіп бұзушылық болған жағдайда, әкімшілік материалды кәмететке толмағандардың құқықтарын қорғау және әкімшілік жауапкершілікке тарту мәселесін шешу үшін комиссияға беру құқығына ие;

• Оқушының барлық тәртіп бұзушылықтары сынып жетекшісі тарапынан жеке ісінде тіркеледі және мектеп шығарған сипаттамаларда көрсетілуі мүмкін.

VII. АТА-АНАЛАРДЫҢ (ЗАҢДЫ ӨКІЛДЕРДІҢ) ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

7.1. Ата-аналар (заңды өкілдер) міндетті:

7.1.1. Балаларының тәрбиесі мен орта жалпы білім алуын қамтамасыз етуге, олардың орта жалпы білім алуына қажетті жағдайларды жасауға, оқушылардың сабаққа қатысуын тұрақты бақылауға жауапкершілік алуға.

7.1.2. Мектепке оқушы туралы қажетті ақпаратты уақтылы беру, оның денсаулығы жайлы анықтама ұсыну, баланың сабаққа қатыспауының себептерін сол күні жазбаша хабарлауға.

7.1.3. Баланың мектепке барар жолда және үйге қайтар жолында қауіпсіздігі мен өмірін сақтауға.

7.1.4. Баланы табысты оқу мен тәрбиелеуге қажетті құралдармен қамтамасыз етуге, соның ішінде спорттық форма (АӨ және ТД пәнінен арнайы киім), көркем еңбекке арналған форманы қамтамасыз етіп беруге.

7.1.5. Сынып ішілік және жалпы мектептішілік ата-аналар жиналыстарына мектеп директоры бекіткен кестеге сәйкес қатысу, педагогтер мен әкімшіліктің шақыруымен мектепке келуге.

7.1.6. Оқушының мектеп мүлкіне келтірген зиянын ағымдағы заңнамаға сәйкес өтеуге.

7.1.7. Мектеп қызметкерлерінің еңбегін және құқықтарын құрметтеу, олардың беделін қолдауға.

7.1.8. Қолданыстағы заңнаманы, Жарғы талаптарын және осы Ережелерді орындауға.

7.1.9. Бүлінген немесе жоғалған оқулықтар үшін ата-аналар материалдық жауапкершілікті өз мойнына алады немесе ауыстыруын қамтамасыз етеді.

7.1.10. Баланы мекемеге жеке апарып әкелу және алып кету, 18 жасқа толмаған тұлғаларға баланы тапсырмауға. (Қиын жағдайларда ата-ананың (заңды өкілдің) жазбаша рұқсатымен бала басқа тұлғаларға тапсырылады.)

7.1.11. Баланы мектепке таза киімде, ұқыпты күйде, спорттық формада, тарақ, орамал және т.б. заттарымен жіберуге.

7.2. Ата-аналар (заңды өкілдер) құқылары:

7.2.1. Балалардың заңды құқықтары мен мүдделерін қорғауға.

7.2.2. Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасы мен мектеп Жарғысына сәйкес мектепті басқаруға, ата-аналар кеңесі (Қамқоршылық кеңес) арқылы қатысуға.

7.2.3. Мектеп Жарғымен және білім беру процесін ұйымдастыруды реттейтін басқа да нормативтік құжаттармен, соның ішінде осы Ережелермен танысуға.

7.2.4. Білім беру процесінің барысы мен мазмұнымен танысуға.

7.2.5. Мектеп ұсынатын қосымша білім беру қызметтерінің түрлерін таңдау құқығына.

7.2.6. Директорға жазбаша өтініш арқылы (педагогтердің келісімімен) сабақтарға және басқа оқу және оқу сыртындағы іс-шараларға қатысуға.

7.2.7. Мектеп Жарғысының және осы Ережелердің талаптарының орындалуын талап етуге.

VIII. ЖҰМЫС УАҚЫТЫ

8.1. Мектепте аптасына бес күндік жұмыс кестесі, екі демалыс күн бекітілген. Басқарушы, әкімшілік-шаруашылық, қызмет, көрсету және оқу-танымдық қосалқы персонал, қосымша білім беру педагогтері үшін жұмыс күнінің

ұзақтығы аптасына 40 сағатты есепке ала отырып жасалған жұмыс кестесімен белгіленеді. Жұмыс кестесі мен режимі мектеп директоры тарапынан кәсіподақ органы келісімімен бекітіліп, жұмыстың басталуы мен аяқталу уақытын, үзіліс және тамақтану уақытын қамтиды. Жұмыс кестесі қызметкерге хабарланады. Әкімшілік мектеп қызметкерлерінің жұмыс уақытын есепке алуды ұйымдастырады.

8.2. Демалыс күндері заңнамада көрсетілген жағдайларды есепке алмағанда, жұмыс істеуге тыйым салынады.

8.3. Қызметкердің жұмыс уақытына мыналар жатады:

- Педагогикалық кеңестер өткізу;
- Директор және оның орынбасарлары қатысатын әкімшілік жиналыстар, өндірістік қажеттілікке сәйкес, әдетте аптасына бір рет, 1 сағаттан аспайтын уақытты алу керек;

- Мұғалімнің сыныптан тыс жұмысы (қоғамдық іс-шараларға дайындық), өзінің функционалдық міндеттерін орындауы (мектеп құжаттамасы, журнал жүргізу, оқушылардың қатысуы мен үлгерімі туралы есеп беру және т.б.);

- Мектептің жұмыс жоспарына сәйкес іс-шараларды өткізу.

Сағаттан тыс кезекшілік жасаған жағдайда, сол ұзақтықта өтелетін демалыс беріледі.

1 және 2 топтағы мүгедектігі бар қызметкерлерге жұмыс уақыты қысқартылып белгіленеді – аптасына 36 сағаттан аспауы тиіс.

8.4. Педагог қызметкерлерінің оқу жүктемесі және сабақ кестесі

Мектеп директоры педагог қызметкерлерінің жаңа оқу жылына арналған оқу жүктемесін кәсіподақ комитетімен келісіп, қызметкер демалысқа шықпай тұрып белгілейді.

а) Педагог қызметкерлерінің сабақ беру сыныптары мен оқу жүктемесінің көлемі, әдетте, сабақтан сабаққа жалғасуы қажет;

б) Қызметкердің толық емес оқу жүктемесі тек оның келісімімен жүреді. Келісім жазбаша жазылып, еңбек келісімшартында көрсетілген көлемнен төмен болмауы қажет;

в) Педагог қызметкерлерінің оқу жүктемесінің көлемі әдетте оқу жылы бойына тұрақты болуы тиіс.

Оқу жылы ішінде оқу жүктемесінің өзгеруі тек сыныптар санының, оқу жоспары немесе бағдарламасы бойынша сағат санының өзгеруі немесе өндірістік қажеттілікпен қызметкерді ауыстыру жағдайында ғана мүмкін.

8.5. Сабақ кестесін мектеп әкімшілігі педагогикалық жүктемеге сәйкес, оқушылардың ең қолайлы еңбек және демалыс режимін ескере отырып және педагог қызметкерлерінің уақытын үнемдеу мүмкіндігіне қарай жасалады.

8.6. Мектеп әкімшілігі педагог қызметкерлерін жұмыс уақытында мектептегі кезекшілікке тартуы мүмкін. Кезекшілік сабақ басталуға 25 минут қалғанда басталып, педагог сабақтан кейін 25 минуттан артық созылмауы керек. Кезекші мұғалімдер тізімі мектеп директоры кәсіподақ комитетімен келісіп бекітеді.

8.7. Күзгі, қысқы, көктемгі демалыс уақыттары, сондай-ақ жазғы демалыс уақыты (мерзімі келесі демалыспен сәйкес келмеген жағдайда) педагог қызметкерлерінің жұмыс уақыты болып есептеледі. Осы кезеңдерде, сондай-ақ мектептегі сабақтардың тоқтатылған кезеңдерінде оларды мектеп әкімшілігі педагогикалық, қоғамдық пайдалы, ұйымдастырушылық және әдістемелік

жұмысқа тартуы мүмкін, (заңда белгіленген жұмыс уақытынан аспайтын шектеуде). Демалыс кезінде оқу-қосалқы және қызмет көрсететін персонал арнайы білімді қажет етпейтін шаруашылық жұмыстарға, өздеріне белгіленген жұмыс уақытында жұмылдырылады. Демалыс (каникул) кезеңдегі жұмыс күні педагог қызметкерлері үшін сағат 9.00-де басталады. Бұл жұмыс оқу жүктемесі мен қосымша төлемдерге сәйкес немесе мектеп директоры бекіткен кестеге сай кәсіподақтың келісімімен жүзеге асады.

8.8. Педагогикалық кеңес отырыстары, директордың қатысуымен өтетін жиналыстар, әдістемелік кеңес, әдістемелік бірлестіктердің отырыстары әдетте екі сағаттан артық созылмауы немесе 15 минуттық үзілістермен өтуі тиіс; ата-аналар жиналысы – бір жарым сағат; үйірмелер мен секция сабақтары – 40 минут, сабақтан кейін және демалыс кезінде ата-аналармен келісіп өткізіледі.

8.9. Спорт секциялары, үйірмелер, қызығушылық бойынша сабақтар оқу жылы басталғанға дейін мектеп директоры бекіткен кестеге сәйкес жүргізіледі.

Мұғалімнің міндеттері:

—Оқу кабинеті кілтін вахтадан уақытында алып, сабақ аяқталған соң дереу қайтару.

—Сабақты қоңыраумен бастау және қоңыраумен аяқтау, оқыту уақытын тиімсіз пайдаланбау.

—Әр сабаққа, соның ішінде сынып сағаттарына арналған сабақ жоспарын дайындау, күнделікті мектеп әкімшілігі тарапынан бекітілуі тиіс.

—Оқу жылы басталмай тұрып, 5 қыркүйекке дейін ағымдағы оқу жылы үшін күнтізбелік жұмыс жоспарын дайындау, мектеп директорының, оқу ісі жөніндегі орынбасар мен әдістемелік бірлестік басшысының ұсынысымен бекітіліп, қол қойылады.

—Мектеп директорының орынбасарларының бұйрықтарын белгіленген мерзімде және директор бекіткен апталық, жылдық жұмыс жоспарына сәйкес орындау.

—Мектеп директорының барлық бұйрықтарын уақытылы орындау; бұйрыққа келіспеген жағдайда еңбек даулары жөніндегі келісім комиссиясына шағымдану.

—Күнделікті электрондық журналды толтыру, оқушыларға бағалар мен тиісті белгілерді қою.

—Сынып жетекші мектеп директоры бекіткен кесте мен тәрбие жұмыс жоспарына сәйкес аптасына бір рет сынып сағатын және құқықтық білім беру сағатын өткізеді. Тәрбие жұмыс жоспарлары жылына бір рет жасалып, оқу жылы басталғанға дейін бекітіледі.

—Сынып жетекші сыныппен тәрбие және сыныптан тыс жұмыстар жүргізеді, сондай-ақ оқу жылы ішінде кемінде төрт рет сынып ата-аналар жиналысын өткізеді.

—Сынып жетекші өз сыныбының оқушылары қатысатын барлық сыныптан тыс іс-шараларға қатысады, мектептен тыс балалармен іс-шара өткізу тек мектеп директорының бұйрығы шыққаннан кейін және оқушылардың өмірі мен денсаулығын қамтамасыз ететін жауапты адамдар тағайындалғаннан кейін жүзеге асырылады, оқушыларды қарсы алады, асханаға баруын тәртіп пен ережелерге сүйеніп ұйымдастырады.

Мектептің педагогикалық және басқа да қызметкерлеріне тыйым салынған әрекеттер:

—Сынып жетекшісін сабаққа шақырып тәртіп орнатуға; пән мұғалімі сабақтан кейін оқыту процесіндегі ереже бұзылған жағдай туралы сынып жетекшісіне немесе мектеп әкімшілігіне жазбаша хабарлайды.

—Сабақ кестесін, сыныптан тыс сабақтарды, секциялар, факультативтер мен тандаулы курстар кестесін өз қалауы бойынша өзгерту.

—Сабақтардың (жаттығулардың) және олардың арасындағы үзілістердің ұзақтығын тоқтату, ұзарту немесе қысқарту.

—Оқушыны сабақтан шығару.

—Мектепте, оның аумағында темекі шегу.

—Мектеп әкімшілігінің келісімінсіз педагогтермен өзара келісіп сабақтардың ретін ауыстыру.

—Оқушыларды сыныпта, үзіліс кезінде, асханада немесе кабинеттерде жалғыз қалдыру.

—Мектептегі ашық іс-шараларға, сабақтарға барған кезде кестені оқу ісі жөніндегі орынбасармен келісусіз өзгерту.

—Дауыс көтеріп сөйлеу, дөрекілік, әдептен асатын әрекеттер жасау, мемлекеттік мекемеде қызметкерлерді, мектеп әкімшілігін, ата-аналарды және оқушыларды кемсіту болса; басқалардың осындай әрекеттеріне жол бермеу қажет; педагогикалық әдеп төзімділік пен сабырлылықты сақтау тиіс; даулы жағдайлар туындаса, жұмыс уақыты аяқталғаннан кейін келісіп шешу.

—Мектеп әкімшілігінің келісімінсіз сабақтарға, мектепке бөгде адамдардың қатысуына жол беру.

—Сабақ кезінде кабинеттен шығу, сабақ барысында ұялы телефонды пайдалану.

—Жұмысқа, сабақтарға, жиналыстарға және педагогикалық кеңестерге кешігу.

—Бөгде адамдардың сабақтарға қатысуы тек мұғалімнің келісімі және мектеп директоры мен оның орынбасарының рұқсатымен мүмкін. Сабақ басталғаннан кейін (сыныпқа немесе топқа) кіру тек мектеп директоры мен оның орынбасарларына рұқсат етіледі.

—Ауруға байланысты жұмысқа келмеу жағдайында қызметкер мүмкіндігінше ертерек әкімшілікті хабардар етуі тиіс және алғашқы жұмыс күні медициналық қызметкерге уақытша еңбекке жарамсыздық парағын ұсынуы қажет.

Мектептің ішінде жүргенде тыйым салынатын жағдайлар:

—Сырт киім мен бас киімде жүруге.

—Сабақ кезінде дәлізде қатты сөйлеу және шулауға.

IX. ОРТА БІЛІМ БЕРУ ҰЙЫМЫНДА ҚАШЫҚТАН ОҚЫТУ ТЕХНОЛОГИЯЛАРЫ НЕГІЗІНДЕ ОҚУ ПРОЦЕСІН ҰЙЫМДАСТЫРУ

9.1. Қоғамдық, табиғи және техногендік сипаттағы төтенше жағдайлар (әрі қарай – төтенше жағдайлар), оның ішінде халықты аурулардан қорғау және емдеу, санитарлық-эпидемиологиялық және санитарлық-профилактикалық іс-шаралар, шектеу шараларын, соның ішінде карантин енгізуді қамтитын жағдайда, «№27 жалпы білім беретін мектеп» КММ тиісті білім беру ұйымының өкімі негізінде қашықтықтан оқыту технологияларын (әрі қарай – ҚОТ) қолдана отырып оқытуды жүзеге асырады.

9.2. ҚОТ – бұл ақпараттық-коммуникациялық технологияларды және телекоммуникациялық құралдарды қолдана отырып, оқушы мен педагог арасындағы жанама (қашықтықтан) немесе толық жанама емес өзара әрекет арқылы жүзеге асатын оқыту түрі. ҚОТ телевизиялық сабақтар (телеоқу), желілік және кейс-технологиялар арқылы педагог пен оқушы арасындағы өзара әрекетті қамтиды.

9.3. Қашықтықтан оқыту процесін ұйымдастыру үшін «№27 жалпы білім беретін мектеп» КММ педагогтары функционалдық мүмкіндіктері мен білім беру контентіне сәйкес, педагогтардың негізгі талаптарына сай интернет-платформаны қолданады. Педагогтар оқу процесін ұйымдастыру кезінде интернет-платформадан басқа кез келген қолжетімді байланыс құралдарын пайдалана алады.

9.4. Қашықтықтан оқыту үшін икемді сабақ кестесі құрылады. Осыған сәйкес, 1-7-сынып сабақтарын сағат 9:00-де, 8–11 сынып сабақтарын сағат 12:00-де бастау ұсынылады. Қашықтықтан оқыту процесі синхронды да, асинхронды да режимде жүргізілуі мүмкін, санитарлық-эпидемиологиялық талаптар мен уақытты тиімді пайдалану нормаларына (әрі қарай – СанПжәне Н) сәйкес. Сабақтар екі нұсқаны үйлестіру арқылы немесе тек асинхронды режимде өтуі мүмкін. Интернет-платформаға қосылғанда қиындықтар туындаған жағдайда, сабақтарды педагогтың шешімі бойынша кез келген қолжетімді байланыс құралдары арқылы өткізуге рұқсат етіледі.

9.5. Қашықтықтан оқыту форматындағы тараптардың жауапкершілігі

1) Білім беру ұйымдарының жауапкершілігі:

—ата-аналарды немесе заңды өкілдерді оқыту шарттары мен ерекшеліктері туралы хабардар ету;

—компьютер мен интернетті қауіпсіз пайдалану бойынша ұсыныстармен таныстыру;

—оқушыларды білім беру интернет-платформаларымен қамтамасыз ету;

—жүйенің үздіксіз жұмыс істеуі мен қауіпсіздігін қамтамасыз ету;

—педагогтың кәсіби дамуы үшін жағдай жасау;

—жүзеге асырылатын оқу бағдарламаларының мемлекеттік білім беру стандарттарына сәйкестігін қамтамасыз ету;

—оқу бағдарламаларын орындау;

—қашықтықтан оқыту технологияларын қолдану барысында оқушылар мен олардың ата-аналарын (немесе заңды өкілдерін) қолдау ұйымдастыру.

2) Ата-аналардың (заңды өкілдердің) жауапкершілігі:

—баланың қашықтықтан оқытуға қолайлы жағдай жасау (жұмыс орнын анықтау, баланы қолдау, оның өзіндік және бастамашылдық қабілеттерін дамыту);

—компьютер мен интернетті қауіпсіз пайдалану бойынша ұсыныстардың орындалуын бақылау;

—баланың оқу кестесі мен оқу тапсырмаларын орындауын бақылау;

—мектеппен, сынып жетекшісімен, пән мұғалімдерімен байланыс орнату;

—егер білім беру ұйымы отбасыға қажетті техниканы қамтамасыз еткен болса, жабдықтың сақталуын және мақсатты пайдаланылуын қамтамасыз ету.

Қазақстан Республикасының 2018 жылғы 2 шілдедегі №169-VI «Балаларды денсаулығы мен дамуына зардабын тигізетін ақпараттан қорғау туралы» Заңына сәйкес, ата-аналар балалардың интернеттегі жасына сәйкес сайттарға кіруін

бақылауға міндетті, бұл олардың денсаулығы мен дамуына зиян келтіретін ақпараттан қорғау үшін қажет.

3) Оқушылардың жауапкершілігі:

- сабақ кестесіне сәйкес қашықтықтан сабақтарға қатысу;
- тапсырмаларды күнделікті өздігінен орындау, соның ішінде білім беру ұйымы белгілеген қолжетімді байланыс құралдары арқылы және қосымша электрондық білім беру ресурстарын пайдалану;
- орындалған тапсырмаларды мұғалімге жіберу;
- мұғалімнің ұсыныстарын орындау;
- компьютер мен интернетті қауіпсіз пайдалану талаптарын сақтау.

9.6. Санитарлық-эпидемиологиялық жағдай тұрақты болған жағдайда мектеп санитарлық қауіпсіздік шараларын қатаң сақтай отырып толық штаттық режимде жұмыс істей бастайды. Барлық сыныптарда оқу штаттық режимде жүргізіледі. Сабақ кестесі, ауысым режимі және үзілістер қалпына келеді.

X. ЖҰМЫСТАҒЫ ЖЕТІСТІКТЕР ҮШІН ЫНТАЛАНДЫРУ

10.1 Ерекше еңбек үлесі үшін қызметкерлер жоғары тұрған ұйымдарға марапатқа, сыйлыққа немесе атаққа ұсынылады.

Еңбек міндеттерін үлгілі орындағаны, жаңалық енгізгені, мұғалімнің рейтингтік көрсеткіштері және басқа да жұмыстағы жетістіктері үшін мынадай ынталандыру қолданылады:

- алғыс білдіру;
- бағалы сыйлықпен марапаттау;
- Құрмет грамотасымен марапаттау;
- ҚР атақтарына, ордендеріне және медальдарына ұсыну.

10.2 Ынталандырулар мектеп әкімшілігі тарапынан немесе тиісті кәсіподақ органы келісімімен жүзеге асырылады.

XIII. ЕҢБЕК ТӘРТІБІН БҰЗҒАНДАҒЫ ЖАУАПКЕРШІЛІК

11.1 Еңбек тәртібін бұзу, яғни қызметкердің өз кінәсінен еңбек міндеттерін орындамауы немесе дұрыс орындамауы тәртіптік жазаның қолданылуына әкеледі. Атап айтқанда:

а) ескерту;

б) сөгіс;

в) қатаң сөгіс;

г) жұмыстан шығару.

11.2 Тәртіптік жазалау әкімшілік тарапынан берілген құқық шегінде жүргізіледі. Әрбір ереже бұзғаны үшін тек бір тәртіптік жаза қолданылуы мүмкін.

11.3 Жазалау қолданар алдында еңбек тәртібін бұзған қызметкерден жазбаша түсініктеме талап етіледі. Жазбаша түсініктеме беруден бас тарту немесе ауызша түсініктеме беру жазалауды қолдануға кедергі болмайды. Мұғалімнің кәсіби мінез-құлқы нормаларын және/немесе мектеп Жарғысын бұзуы бойынша тәртіптік тексеру тек жазбаша шағым түскен жағдайда жүргізіледі. Көшірмесі педагогқа берілуі тиіс. Тәртіптік тексеру барысы мен оның нәтижелері тек қызметкердің келісімімен жариялануы мүмкін, заңда көзделген жағдайларды қоспағанда (педагогикалық қызметке тыйым салу, оқушылар мүддесін қорғау).

11.4 Жаза еңбек тәртібін бұзған күннен бастап бір ай ішінде қолданылуы тиіс, қызметкердің ауырған немесе демалыс уақыты есепке алынбайды. Жаза еңбек

«Утверждаю»
Директор КГУ «ОШ №27»
Э.М. Игизикова
«02» _____ 2021 г.

**Коммунальное государственное учреждение
«Общеобразовательная школа №27» отдела образования города Темиртау управления
образования Карагандинской области**

**Правила внутреннего трудового распорядка работников и учащихся КГУ «ОШ № 27» ОО
города Темиртау УОКО**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Трудовой порядок в коммунальном государственном учреждении «Общеобразовательная школа №27» определяется Типовыми правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми педагогическим советом работников школы по представлению администрации, согласно Типовых правил внутреннего распорядка организации образования, утвержденных приказом Министра образования и науки Республики Казахстан, закона РК «Об образовании».
- 1.2 Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы, в пределах представленных ей прав, а также в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 1.3 Правила внутреннего распорядка образовательной организации имеют цель обеспечить безопасность детей во время учебного процесса, поддержание дисциплины и порядка в организации и на ее территории для успешной реализации целей и задач образовательного процесса, определенных ее Уставом.
- 1.4 Настоящие Правила внутреннего распорядка являются обязательными для всех работников и обучающихся организации и их родителей (законных представителей). Невыполнение данных Правил может служить основанием для принятия административных мер.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И ОТЧИСЛЕНИЯ ДЕТЕЙ

- 2.1 Порядок приема детей в школе производится в соответствии с «Типовыми правилами приема на обучение в организации образования, реализующие общеобразовательные учебные программы начального, основного среднего, общего среднего образования», утвержденных приказом Министра образования и науки Республики Казахстан 12.10.2018 г. №564 стандартом государственной услуги «Прием документов и зачисление в организации образования, независимо от ведомственной подчиненности, для обучения по общеобразовательным программам начального, основного среднего, общего среднего образования».
- 2.2 Прием детей в школу осуществляется при наличии свидетельства о рождении, медицинской карты ребенка, на основании заявления родителей (законных представителей), которое регистрируется в журнале установленного образца с выдачей родителям подтверждения о приеме документов: 2 фотографии 3х4; заявление, копия свидетельства о рождении, врачебное профессионально-консультационное заключение, форма № 052-2/у и 065/у, заключение педагого-медико-психологической комиссии (при наличии).
- 2.3 Прием заявлений родителей (законных представителей) детей, поступающих в первый класс осуществляется ежегодно с соблюдением положений пункта 2.5.
- 2.4 В 10 класс учащиеся принимаются на основании следующих документов:
 - заявление родителей;
 - аттестат об основном среднем образовании.

- Медицинская справка о состоянии здоровья форма № 052-2/у и 065/у
- 2 фотографии 3х4

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

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

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

- Уставом КГУ «Общеобразовательная школа №27»;
- Лицензией на право ведения образовательной деятельности и приложениями к ним; Типовым договором-соглашением и Приложением к нему;
- Настоящими Правилами.

2.7 Приказ о зачислении обучающихся в 1-е и 10 классы издается 01 сентября текущего года.

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

2.9 На каждого обучающегося оформляется личное дело обучающегося в соответствии с установленными требованиями о порядке их ведения. Номер личного дела присваивается в соответствии с номером в алфавитной книге записи обучающихся.

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

2.11 Личные дела обучающихся хранятся в школе. При переходе обучающегося в другое учреждение общего образования личное дело выдается родителям по их письменному заявлению. При переводе обучающегося из одной школы в другую в течение учебного года помимо документов, указанных в п.2.5, прилагается ведомость успеваемости обучающегося, заверенная подписью директора и печатью школы.

2.12 В школу принимаются все граждане, имеющие право на получение соответствующего уровня образования. Не допускается необоснованный отказ в приеме детей в школу или прием детей в школу на конкурсной основе.

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

2.14 При отчислении обучающегося в связи с переходом в другое образовательное учреждение, в целях осуществления контроля за соблюдением законодательства об обязательном общем образовании родители обучающегося предоставляют документ, справку-подтверждение о том, что обучающийся будет зачислен в эту школу после предоставления документов.

III. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

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

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

3.3 При приеме на работу и заключении трудового договора, поступающий предъявляет следующие документы согласно ст.32 Трудового Кодекса РК:

- паспорт или удостоверение личности (кандасы – удостоверение кандаса, вид на жительство или удостоверение лица без гражданства /для иностранцев и лиц без гражданства/ либо удостоверение беженца;
- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу по договору впервые – справку о последнем занятии, выданную по месту занятости, а для лиц, уволенных из рядов Вооруженных сил, – военный билет);
- документы об образовании и профессиональной подготовке;

- удостоверение о присвоении квалификации;
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в школе, выдаваемое поликлиникой по месту жительства, а также другие медицинские документы, определенные законом на момент приема на работу; Справка с ЕГОВ о несудимости работника, психдиспансера, наркологии, фтизиатра.
- 3.4 Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы, разряда единой тарифной сетки, который устанавливается в зависимости от стажа работы, копию из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.
- 3.5 При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:
- уставом учреждения;
 - коллективным трудовым договором;
 - правилами внутреннего распорядка;
 - должностными требованиями (инструкциями);
 - приказами по охране труда и пожарной безопасности. Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране и безопасности», а также проинформировать об условиях труда и его оплате.
- 3.6 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РК.
- 3.7 На всех работников, проработавших больше пяти дней, заводятся трудовые книжки в установленном порядке. Трудовые книжки работников хранятся, как бланки строгой отчетности в школе.
- 3.8 На каждого работника заводится личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, личной карточки формы Т-2, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, справки о несудимости, 2 фотографий 3х4; заполняется медицинская книжка, в которой должно быть заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в школе; выписки из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. После увольнения работника его личное дело остается в школе.
- 3.9 Перевод работника на другую работу производится только с его согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным.
- 3.10 В связи с изменениями в организации работы школы в связи с производственной необходимостью и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, и т.п.) допускается, при прохождении работы в той же должности, специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за месяц. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.
- 3.11 В соответствии с Трудовым Кодексом РК работники, заключившие трудовой договор на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор досрочно, кроме случаев предусмотренных Законодательством РК.
- 3.12 а) увольнение, в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу.

- 3.13 б) увольнение за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин; прогул или отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин; появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения; совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы; производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом.
- 3.14 В день увольнения производится с увольняемым работником полный денежный расчет и выдается ему надлежаще оформленная трудовая книжка, а также документ о прохождении аттестации. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

IV. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1 Работники школы обязаны:

- а) работать честно и добросовестно, строго выполнять режим, требования Устава школы и Правил внутреннего распорядка, локальных актов (положений о деятельности и организации УВР в школе), соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и планы работы (недельные, годовые); вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива школы;
- б) систематически, не реже одного раза в три года, повышать профессиональную квалификацию;
- в) быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в школе, так и вне школы;
- г) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- д) беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
- е) ежегодно в установленные законом сроки проходить медицинские осмотры;

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

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

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

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

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

4.7 Педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся не только во время образовательного процесса, но и за 25 минут до начала занятий и 25 минут после окончания занятий, других воспитательных и внеклассных мероприятий при условии нахождения обучающихся в это время в здании или на

территории школы.

V. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация школы обязана:

- 5.1 Организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.
- 5.2 Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, и прочего оборудования.
- 5.3 Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса в соответствии с должностными обязанностями путем посещения и анализа уроков, плана проведения ВШК, административных контрольных работ и т.п., соблюдением расписаний занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков и других нормативных актов.
- 5.4 Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы.
- 5.5 Вести табель по заработной плате в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий труда работников.
- 5.6 Принимать надлежащие меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины в соответствии с настоящими правилами внутреннего распорядка.
- 5.7 Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, техники безопасности и санитарным правилам.
- 5.8 Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
- 5.9 Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
- 5.10 Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 1 мая текущего года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха; предоставлять отгулы за дежурство во вне рабочее время.
- 5.11 Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогам и другим работникам школы.

VI. ОБЯЗАННОСТИ УЧАЩИХСЯ

6.1. Учащиеся приходят в школу в установленной форме.

6.1.1 Школьная форма в КГУ «Общеобразовательная школа №27» должна соответствовать светскому характеру обучения, включение элементов одежды религиозной принадлежности различных конфессий в школьную форму не допускается. Фасон, цвет школьной формы выдерживается в классическом стиле, в единой цветовой гамме, с допущением смешения не более трех цветов. Цвет школьной формы выбран в спокойном тоне темно-синего цвета.

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

6.1.3. Школьная форма для девочек включает: пиджак, жилет, юбку, длина юбки до колена, классические брюки, классическую блузу рубашечного типа, либо трикотажную кофту/ кардиган на пуговицах или замке, рубашку-поло или тенниску (зимний период: трикотажный жилет, сарафан, водолазку). В зимний период трикотажный жилет синего

цвета, белую блузу или белую водолазку. Брюки для девочек свободного кроя, по длине закрывающие шиколотки ног. Обувь учащихся должна быть выдержана в классическом стиле, каблук туфель и сапог для девочек не более 5 см.

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

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

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

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

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

6.1.9. Волосы:

Стрижка аккуратная (не экстравагантная).

Волосы средней длины и длинные обязательно должны быть собраны. Цвет волос предпочтительно естественных тонов;

6.1.10. Руки:

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

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

6.1.12. Гигиена и макияж:

Макияж дневной, легкий, естественных тонов.

6.1.13. Парфюмерные и косметические средства с легким нейтральным ароматом.

6.1.14. Родителям или законным представителям обеспечить выполнение положений Устава школы, Правил внутреннего распорядка и Приказа МОН РК от 14.01.2016 года (с обновлениями от 30 апреля 2025 года) по вопросу соблюдения обязательной школьной формы в КГУ «Общеобразовательная школа №27».

6.2. Обучающиеся организации имеют право (голос ученика):

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

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

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

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

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

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

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

6.2.8. на посещение мероприятий, предусмотренных учебным планом;

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

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

6.2.11. внесение предложений по организации урочной деятельности, факультативов,

улучшения санитарно-гигиенического обслуживания, обеспечения режима и качества питания;

6.3. посещать мероприятия, связанные с трудовой деятельностью, благоустройством школы, ОПТ; Обучающиеся в школе обязаны:

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

6.3.2. уважать права, честь и достоинство других учащихся, работников школы, не допускать ущемление их интересов, помогать младшим, соблюдать культуру поведения; быть дисциплинированными, соблюдать общественный порядок в школе и вне ее, выполнять требования к школьной форме, следить за своим внешним видом;

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

6.3.4. сознательно относиться к учебе, своевременно являться на уроки и другие занятия, соблюдать порядок на рабочем месте, в случае пропусков уроков предоставлять официальные документы из учреждений или заявления, объяснительные от родителей;

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

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

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

6.3.8. при неявке обучающегося на занятия или другим уважительным причинам (болезни и т.д.), обучающийся обязан до начала занятий первого дня болезни поставить об этом в известность классного руководителя и предоставить медицинскую справку в день выхода на занятия;

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

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

6.3.11. учащимся запрещается входить в учительскую без разрешения;

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

6.4. Учащимся школы запрещается:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.4.10. совершать любые действия, влекущие за собой опасность для окружающих, для

собственной жизни и здоровья;

6.4.11. приносить в школу семечки;

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

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

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

6.4.15. находится в коридорах школы во время учебных занятий;

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

6.4.17. усаивать заторы в местах массовых передвижений учащихся;

6.4.18. самовольно покидать школу или занятия;

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

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

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

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

6.5.1. Учащийся по дороге в школу должен правильно оценивать окружающую обстановку и выбирать безопасный маршрут, не нарушая правил дорожного движения и соблюдать ТБ. В общественном транспорте учащийся обязан соблюдать правила поведения и необходимые меры безопасности.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6.5.15. Ученик, пропустивший занятия и не предъявивший оправдательных документов классному руководителю может быть допущен к занятиям только после предоставления письменного объяснения родителей на имя директора школы.

6.5.16. Освобождение от учебных занятий возможно на определенный срок на основании заявления одного из родителей ученика, которое заблаговременно (не позднее, чем за 3 дня) подается на имя директора школы. В этом случае пропущенные учебные занятия должны быть компенсированы либо самостоятельной работой учащегося, либо его дополнительными занятиями по письменному согласованию с учителями до или после пропущенного периода.

6.5.17. Занятия проводятся по кабинетной системе.

6.5.18. На уроки физической культуры ученики являются в спортивной форме и спортивной обуви. Без разрешения учителя в спортивный зал учащиеся не входят. Учащиеся, освобожденные от занятий физкультурой, обязательно присутствуют в зале. Учитель физкультуры несет личную ответственность за сохранность вещей учащихся в раздевалке. Учащихся оставлять одних запрещается, все находятся в спортивном зале в присутствии учителя физкультуры.

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

6.5.20. Учащимся предоставляется горячее питание за счет родительских средств, бюджетных, в порядке, установленном государственной услугой «Предоставление бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах». Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги:

- заявление установленной формы (согласно Приложению 2 к Стандарту гос. услуги)
- документ, удостоверяющий личность родителей.
- свидетельство о рождении ребенка.
- свидетельство о заключении брака или расторжения родителей.
- справка, подтверждающая принадлежность услугополучателя (семьи) к потребителям государственной адресной социальной помощи, предоставляемую местными исполнительными органами для категории услугополучателей из семей, имеющих право на получение государственной адресной социальной помощи;
- сведения о полученных доходах (заработная плата работающих родителей или лиц их заменяющих, доходы от предпринимательской и других видов деятельности, доходы в виде алиментов на детей и других иждивенцев для услугополучателей из семей, не получающих государственную адресную социальную помощь, в которых среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума;
- справка об опеке и попечительстве над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, воспитывающихся в семьях для услугополучателей из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающих в семьях.

6.6. Поведение учащихся на уроке

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

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

6.6.3. Порядок ответа с места определяется учителем.

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

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

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

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

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

6.6.9. Запрещается во время уроков пользоваться мобильными телефонами и другими устройствами, не относящимися к учебному процессу. Следует отключить и убрать все технические устройства (плееры, наушники, игровые приставки и пр.), перевести мобильный телефон в тихий режим и убрать его со стола.

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

6.6.11. Действия, нарушающие учебный процесс, считаются грубым дисциплинарным нарушением и письменно доводятся предметником до администрации школы после урока. Учащиеся, своими действиями нарушающие учебный процесс, направляются учителем после уроков к педагогу-психологу или социальному педагогу, администрации для проведения надлежащих мер.

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

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

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

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

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

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

6.7. Поведение учащихся на переменах

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

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

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

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

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

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

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

6.8. Поведение в столовой

6.8.1. Тщательно мыть руки перед едой.

- 6.8.2. Употреблять еду и напитки, приобретенные в столовой, разрешается только в столовой. Запрещается выносить любую еду из столовой.
- 6.8.3. Соблюдать очередь при получении завтраков и обедов. Запрещается вход в столовую в верхней одежде.
- 6.8.4. Вести себя культурно, не бегать, не шуметь, не отвлекать других.
- 6.8.5. Соблюдать правила безопасности.

6.9. Поведение во время проведения внеурочных мероприятий

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

6.10. Правила поведения учащихся в общественных местах

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

6.11. Часовые ограничения детей и подростков:

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

6.12. Обязанности дежурных учащихся на переменах

- 6.12.1. Начало дежурства в 7.30ч. и до окончания занятий согласно расписанию уроков.
- 6.12.2. Дежурные на переменах обязаны следить за сохранностью стендов, цветов и другого оборудования, за соблюдением внутреннего распорядка школы. Следить за чистотой и порядком в рекреациях в течение дежурства.
- 6.12.3. О всех нарушениях немедленно сообщать классному руководителю.
- 6.12.4. Дежурные учащиеся сдают дежурство дежурному учителю.
- 6.12.5. Подготовить отчет дежурства за неделю, отчитаться на линейке.

6.13. Учебные документы учащихся

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

6.13.1. Нормы оценки, выставяемые учащимся

6.13.2. Оценка учебных достижений обучающихся осуществляется в форме формативного и суммативного оценивания. Формативное оценивание, в том числе домашней работы, проводится для мониторинга достижений обучающимися целей обучения и дальнейшего выстраивания дифференцированной работы на уроке и осуществляется через рекомендации педагога в письменной форме (в тетрадях или дневниках) или устно. Текущий контроль успеваемости обучающихся проводится

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

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

6.14. Общие требования к поведению учащихся

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

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

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

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

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

6.14.6. Соблюдать Правила противопожарной безопасности.

6.14.7. Правильно реагировать на замечания дежурных или работников школы.

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

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

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

6.15. Обучающиеся организации поощряются за:

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

6.15.2. для учащихся устанавливаются следующие поощрения:

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

6.16. Дисциплинарные нарушения

Дисциплинарными нарушениями считаются действия, нарушающие Правила поведения учащихся в школе. Грубыми нарушениями дисциплины признаются такие, которые повлекли или реально могли повлечь за собой тяжёлые последствия в виде:

- причинения ущерба жизни и здоровью учащихся, сотрудников или посетителей школы;
- причинения ущерба имуществу школы, имуществу учащихся, сотрудников или посетителей школы;
- дезорганизации работы школы.

Выполнение данных правил дисциплинирует учащихся и способствует получению качественного образования и сохраняет здоровье.

Обо всех случаях нарушения настоящих Правил, классный руководитель обязан доводить до сведения родителей ученика в тот же день через извещение.

Действие настоящих Правил распространяется на всех учащихся школы, находящихся в здании и на территории школы, как во время уроков, так и во внеурочное время.

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

- уведомление родителей о поведении их ребенка;
- вызов родителей в школу для принятия решения о пресечении вредного для окружающих поведения;
- возмещение материального ущерба за счет средств родителей;
- вызов учащегося и его родителей на педсовет, административное совещание, совет по профилактике. В случае нарушения законов Республики Казахстан учащиеся и их родители могут быть привлечены к административной ответственности;
- постановка на внутришкольный учет. В случае неоднократного нарушения администрация вправе передать материал в Комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав для решения вопроса о привлечении к административной ответственности;
- информация обо всех допущенных Учеником нарушениях настоящих Правил вносится классным руководителем в личное дело Ученика и может быть отражено в выдаваемых школой характеристиках.

VII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РОДИТЕЛЕЙ

(законных представителей).

7.1 Родители (законные представители) обязаны:

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

7.2 Родители (законные представители) имеют право:

- 7.2.1 Защищать законные права и интересы детей.
- 7.2.2 Участвовать в управлении школой в соответствии с действующим

законодательством РК и Уставом школы через ПС.

- 7.2.3 Знакомиться с Уставом школы и другими правоустанавливающими и нормативными документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, в том числе с настоящими Правилами.
- 7.2.4 Знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса.
- 7.2.5 Выбирать виды предоставляемых школой дополнительных образовательных услуг.
- 7.2.6 Присутствовать согласно заявлению на имя директора школы (с согласия преподавателей) на уроках и других видах учебной и внеучебной деятельности.
- 7.2.7 Требовать выполнения Устава школы и условий настоящих Правил.

VIII. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

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

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

8.3 Рабочим временем работника считается:

- проведение педагогических советов;
- административных совещаний при директоре и его заместителях, проводимых по мере производственной необходимости, как правило, 1 раз в неделю и не более 1 часа;
- во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой (подготовкой общественных мероприятий), исполнением своего функционала (школьной документации, ведения журналов, отчетность о посещаемости и успеваемости учеников и др.);
- проведение мероприятий согласно Плану работы школы.

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

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

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

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

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

8.5 Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической нагрузки, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и, по

возможности, экономии времени педагогических работников.

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

8.7 Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, общественно-полезной, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего установленного законом времени. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени. Рабочий день в каникулярный период начинается для педагогических работников школы с 9.00 часов, в пределах установленной тарификацией доплат и учебной нагрузки или по графику, утвержденному директором школы по согласованию с профсоюзом.

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

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

Учитель обязан:

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

с назначением ответственных лиц за охрану жизни и здоровья обучающихся, встречает учащихся, организывает посещение столовой с соблюдением дисциплины и порядка.

Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- вызывать классного руководителя на уроке для наведения дисциплины, учителя-предметники письменно после урока уведомляет о нарушении учебного процесса классному руководителю или администрации школы;
- изменять по своему усмотрению расписание уроков, внеклассных занятий и график секций, факультативов и курсов по выбору;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащегося с уроков;
- курить в помещениях и на территории школы;
- проводить замену по договоренности педагогов без согласования с администрацией школы;
- оставлять одних обучающихся в классе, на переменах, столовой, кабинетах;
- при посещении открытых мероприятий в школе, уроков согласовывать изменения в расписании с заместителем директора по УВР;
- допускать повышенный тон, грубость, неуважительное отношение, недопустимое поведение в государственном учреждении, оскорбление работников и администрации школы, родителей и учащихся, не позволять другим такого поведения в рабочее время, проявлять педагогический такт, терпимость и спокойствие в конфликтных ситуациях, объективно разбираться вне рабочего времени;
- допускать присутствие посторонних лиц на уроках, в школе без согласия администрации школы;
- выходить из кабинета во время урока по каким-либо причинам, пользоваться сотовым телефоном во время уроков;
- опаздывать на работу, уроки, совещания и педсоветы.
- Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора и заместителя директора школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается только директору школы и его заместителям. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше до начала занятий и представлять листок временной нетрудоспособности медработнику в первый день выхода на работу.

В помещениях школы запрещается:

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

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

9.1. В случае чрезвычайных ситуаций социального, природного и техногенного характера (далее – чрезвычайные ситуации), включающих предупреждение и лечение заболеваний населения, санитарно-противоэпидемические и санитарно-профилактические мероприятия, введения ограничительных мероприятий, в том числе карантина, КГУ «ОШ №27» переходит на обучение с использованием дистанционных образовательных технологий (далее – ДОТ) для обучающихся на основании соответствующего приказа уполномоченного органа в области образования.

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

учебному процессу компоненты и реализуемое с помощью телевизионных (телеуроков), сетевых и кейс-технологий.

9.3. Для организации учебного процесса в дистанционном формате педагоги КГУ «Общеобразовательная школа №27» используют интернет-платформу наиболее подходящей по функциональным возможностям инфраструктурой и образовательному контенту, соответствующую основным запросам педагогов. Педагоги при организации учебного процесса, кроме интернет-платформ могут использовать любые доступные средства связи.

9.4 Для дистанционного обучения составляется гибкое расписание уроков, при этом рекомендуется ставить уроки 1-7 классов с 9:00 ч., 8-11 классов с 12:00 часов. Процесс обучения в дистанционном формате может проходить как в синхронном, так и в асинхронном режиме, с учетом требований Санитарно-эпидемиологических правил и норм (далее-СанПиН) и рационального использования учебного времени. При этом уроки могут проходить с совмещением двух вариантов или только в асинхронном режиме. При возникновении проблем по подключению к интернет- платформам допускается проведение уроков через любые доступные средства связи по усмотрению педагога.

9.5. Ответственности сторон при дистанционном формате обучения

1) Ответственность организаций образования:

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

2) Ответственность родителей (законных представителей детей):

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

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

здоровью и развитию.

3) Ответственность обучающихся за:

- посещение дистанционных уроков/учебных занятий согласно расписанию;
- ежедневное самостоятельное выполнение учебных заданий, в том числе через доступные средства связи, которые установлены организацией образования, и использование дополнительных электронных образовательных ресурсов.
- отправка учителю выполненных учебных заданий;
- выполнение рекомендаций учителя;
- выполнение требований по безопасному использованию компьютера и Интернета.

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

X. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

10.1 За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам присвоению званию.

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде, рейтинговые показатели учителя и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- представление к награждению Почетной грамотой;
- представление к званиям, орденам и медалям РК.

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

XI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

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

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

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

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

11.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается взыскание. Приказ

- объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.
- 11.5. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
- 11.6. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение полугода не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор школы вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.
- 11.7. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка), если уже применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психологического насилия в отношении к обучающимся или к членам коллектива производится без согласования с профсоюзным органом. К аморальным проступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к учащимся, членам коллектива, нарушение общественного порядка в т.с. и не по месту работы, противоправные действия, подрывающие авторитет школы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному статусу и положению педагога.

Заключительные положения

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

Директор
Председатель профсоюза
Председатель ПС школы



Э.М. Иглікова
Т.В. Жиринова
В.А. Елистратова

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