



**Правила внутреннего распорядка
ГКП на ПХВ «Школа-гимназия № 26»
акимата города Астана**

1. Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего распорядка ГКП на ПХВ «Школа-гимназия № 26» (далее - Правила) разработаны в соответствии с Законами Республики Казахстан «Об образовании», «О статусе педагога», Трудовым Кодексом Республики Казахстан, Типовыми правилами внутреннего распорядка организаций образования (приказ Министра просвещения РК от 28.08.2024 г. № 227) и другими нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

2. Правила внутреннего распорядка организации образования являются внутренним нормативным документом организации образования, устанавливающим общие подходы:

- 1) к организации учебного процесса;
- 2) к организации воспитательного процесса;
- 3) к организации дополнительного образования участников образовательного процесса;
- 4) к обеспечению безопасности;
- 5) к взаимодействию участников образовательного процесса.

2. Правила организации учебно-воспитательного процесса.

3. Учебный год начинается со 2 сентября. Продолжительность учебного года составляет: 33 недели для 1-х, 34 недели – для 2-11-х классов. Продолжительность учебной недели для обучающихся в 1 классах составляет 5 дней; для обучающихся 2-11 классов зависит от объема недельной учебной нагрузки и составляет 5 дней.

«УТВЕРЖДАЮ»
директор ГКП на ПХВ
«Школа-гимназия № 26»
акимата города Астана

О.Тодераш
« ____ » _____ 20 ____ г.

**Правила внутреннего распорядка
ГКП на ПХВ «Школа-гимназия № 26»
акимата города Астана**

1. Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего распорядка ГКП на ПХВ «Школа-гимназия № 26» (далее - Правила) разработаны в соответствии с Законами Республики Казахстан «Об образовании», «О статусе педагога», Трудовым Кодексом Республики Казахстан, Типовыми правилами внутреннего распорядка организаций образования (приказ Министра просвещения РК от 28.08.2024 г. № 227) и другими нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

2. Правила внутреннего распорядка организации образования являются внутренним нормативным документом организации образования, устанавливающим общие подходы:

- 1) к организации учебного процесса;
- 2) к организации воспитательного процесса;
- 3) к организации дополнительного образования участников образовательного процесса;
- 4) к обеспечению безопасности;
- 5) к взаимодействию участников образовательного процесса.

2. Правила организации учебно-воспитательного процесса.

3. Учебный год начинается со 2 сентября. Продолжительность учебного года составляет: 33 недели для 1-х, 34 недели – для 2-11-х классов. Продолжительность учебной недели для обучающихся в 1 классах составляет 5 дней; для обучающихся 2-11 классов зависит от объема недельной учебной нагрузки и составляет 5 дней.

4. Режим организации учебного процесса в школе определяется требованиями “Санитарно-эпидемиологические требования к объектам образования” (далее – Санитарные требования) и другими нормативными документами, утверждается Попечительским Советом с планом учебной нагрузки на год.

5. Учебное время определяется учебным расписанием, утвержденным директором школы, в соответствии с планом учебной нагрузки на год.

6. Продолжительность каникул устанавливается в течение учебного года:

В первой четверти на обучение отводится 8 недель. Осенние каникулы продлятся 7 календарных дней с 27 октября по 2 ноября включительно.

Во второй четверти – 8 учебных недель. Зимние каникулы составят 10 календарных дней с 29 декабря 2025 года до 7 января 2026 года включительно.

В первых классах дополнительные каникулы составят 7 календарных дней с 9 по 15 февраля 2026 года включительно.

Третья четверть будет состоять из 10 учебных недель. Весенние каникулы составят 11 календарных дней с 19 по 29 марта 2026 года включительно.

В осенний и весенний период учащиеся посещают занятия в школе во второй обуви.

7. Продолжительность урока для обучающихся 1-11 классов – 45 минут, время начала и окончания занятий определяются расписанием уроков и звонков.

Внеклассные мероприятия проводятся по расписанию и заканчиваются не позднее 20.00 ч.

8. Порядок приема и отчисления учащихся производится согласно *Типовым правилам приёма на обучение в организации образования, реализующие общеобразовательные учебные программы начального, основного среднего и общего среднего образования.*

9. 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 родителями подтверждения о приеме документов.

Прием заявлений родителей (законных представителей) детей, поступающих в первый класс, осуществляется ежегодно с апреля по август.

10. В 10 класс учащиеся принимаются на основании следующих документов:

- заявление родителей,
- свидетельство об окончании основной школы.

11. При приеме учащихся в 10 класс учитывается рекомендация педагогического совета.

При подаче заявления родители предъявляет документы, подтверждающие родительские права. При приеме обучающихся в школу администрация школы знакомит родителей (законных представителей) обучающихся со следующими документами:

- уставом школы-гимназии;
- лицензией на право ведения образовательной деятельности, настоящими правилами.

12. Прием обучающегося в школу оформляется приказом директора в течение 2-х дней со дня подачи заявления.

13. Приказ о зачислении учащихся в 1-е и 10 классы издается не позднее 02 сентября текущего года. После издания приказа о приеме ребенка в школу в алфавитной книге записи учащихся делается соответствующая запись.

14. На каждого обучающегося оформляется личное дело обучающегося. Номер личного дела присваивается в соответствии с номером в алфавитной книге записи обучающихся.

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

Личные дела обучающихся хранятся в школе. При переходе обучающегося в другую организацию образования личное дело выдается родителям по их письменному заявлению.

16. При переводе учащихся из одной школы в другую в течение учебного года дополнительно прилагаются таблицы успеваемости обучающегося, заверенные подписью директора и печатью школы.

17. Прием в школу-гимназию осуществляется согласно правилам приема на обучение в организации образования, реализующие общеобразовательные учебные программы начального, основного среднего и общего среднего образования, утвержденных Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 12 октября 2018 года № 564

18. Отчисление/исключение обучающегося из школы осуществляется по основаниям, предусмотренным Законом РК «Об образовании», приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 06.04. 2020 года № 130.

Открепительный талон о прибытии обучающегося выдается несовершеннолетнему организацией среднего образования, куда он прибыл, для предъявления в организацию среднего образования независимо от типа и ведомственной принадлежности, где он обучался, и получения личного дела после предъявления открепительного талона о выбытии.

Руководители школ, откуда выбыл и куда прибыл обучающийся, сверяются с данными о фактическом его нахождении в организации среднего образования, в случае его отсутствия письменно сообщают в компетентные органы.

19. В школе-гимназии установлен следующий режим занятий:

- продолжительность перемен между уроками составляет не менее 10 минут, после 1, 2 и 3 уроков перемены по 15 минут каждая.

Организация питания учащихся школы осуществляется строго по утвержденному графику:

I смена

после 2 урока – учащиеся 4-х классов

после 3 урока – учащиеся 1-х классов

после 3 урока – учащиеся 5- 11-х классов

II смена

после 1 урока – учащиеся 2-х классов

после 2 урока – учащиеся 3-х классов

после 3 урока – учащиеся 5-11-х классов

20. Опоздавшие обучающиеся регистрируются дежурным администратором или учителем в журнале дежурства, запись об опоздании передают классным руководителям для проведения профилактической работы.

Классные часы проводятся каждый понедельник:

для 1-ой смены - с 8.00 до 8.20;

для 2-ой смены – с 14.00 до 14.20.

«Қауіпсіздік сабағы» – 10 минут в рамках классного часа о соблюдении обучающимися личной безопасности, безопасного поведения и др., включая изучение правил дорожного движения, основ безопасности жизнедеятельности

21. Занятия внеклассной внешкольной деятельности обучающихся (кружках и спортивных секциях) проводятся по плану, утвержденному директором организации образования на текущий учебный год.

Циклограмма работы школы.

Понедельник – исполнение Гимна Республики Казахстан в 8.00 и 14.00 в начале учебной недели на первом уроке, проведение оперативного совещания педагогов, методической учебы педагогов, заседание школьного Парламента (первый понедельник месяца) в пятницу.

Среда – проведение малых педагогических советов (последняя среда месяца), изучение казахского и английского языков педагогическими работниками

Четверг – работа с документацией, работа с родителями, реализация проекта «Читающая школа»

Пятница – заседание Совета профилактики (третья пятница каждого месяца), проведение Совещания при директоре (последняя пятница каждого месяца)

Ежедневно – работа кружков, спортивных секций, индивидуальная работа с родителями (в том числе в режиме онлайн).

Постоянно:

«Ұлттық ойын – ұлт қазынасы» – организация свободного времени обучающихся в течение перемен в виде игры – асық, тоғызқұмалақ, бес тас и другие;

«Күй күмбірі» – использование кюев вместо звонков, а также звучание кюев во время больших перемен.

еженедельно:

«Қауіпсіздік сабағы» – 10 минут в рамках классного часа о соблюдении обучающимися личной безопасности, безопасного поведения и др., включая изучение правил дорожного движения, основ безопасности жизнедеятельности.

Ежегодно:

- «ДосболЛІКЕ» – проведение акции по созданию условий для профилактики и эффективного противодействия травле/буллингу.

- «Әншуақ» – проведение фестиваля детских песен, направленный на популяризацию среди обучающихся песен на казахском языке.

- «Ақындар айтысы» – проведение состязаний юных поэтов в преддверии празднования Дня Республики.

- **Дебатные турниры** – проведение дебатных игр для повышения социальной и творческой активности обучающихся посредством публичного обсуждения и анализа проблем, имеющих место в обществе.

- **Выборы президента Школьного парламента** – третья суббота октября.

Общешкольные родительские собрания созываются не реже 2 раз в год, классные - не реже 1 раза в четверть.

Проводятся:

- педагогические советы 1 раз в четверть и по итогам выпуска 9,11 классов;

- совещания при директоре 1 раз в месяц;

- планерки администрации – еженедельно.

Порядок приема, перевода, увольнения работников школы-гимназии.

22. Прием на работу проводится согласно требованиям действующего законодательства. Между работником и организацией заключается в письменной форме Трудовой договор. Прием на работу оформляется приказом директора школы. После приема на работу в трудовой книжке работника производится соответствующая запись.

23. На каждого работника заводится личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке; 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 и другие документы. После увольнения работника его личное дело остается в школе.

При приеме на работу и заключении трудового договора, поступающий предъявляет следующие документы:

- паспорт или удостоверение личности;

- документы об образовании и профессиональной подготовке;

- 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 приёма на работу;

- справки об отсутствии судимости, коррупционного правонарушения из психоневрологического и наркологического диспансеров.

24. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы, выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы, другие необходимые документы.

25. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация знакомит его со следующими документами:

- уставом школы-гимназии;
- коллективным трудовым договором;
- правилами внутреннего распорядка;
- должностными требованиями (инструкциями);
- правилами по технике безопасности.

Расторжение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным законодательством РК.

3. Основные права и обязанности педагогов

26. Педагоги обязаны:

1) строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством, Законами РК «Об образовании», «О статусе педагога», Уставом школы-гимназии, Правилами внутреннего распорядка и другими нормативными правовыми актами;

- проводить занятия на уровне, отвечающим современным требованиям к уроку;

- тщательно готовиться к учебным занятиям;

- систематически не реже 1 раза в 3 года, повышать профессиональную квалификацию;

- соблюдать трудовую дисциплину, работать ответственно и добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;

- выявлять и содействовать развитию индивидуальных и творческих способностей обучающихся;

- строго придерживаться установленной продолжительности рабочего времени, стремиться к повышению качества и результативности выполняемой работы, проявлять творческую инициативу;

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность школы;

- не наносить ущерб авторитету школы и не быть носителем негативной оценки и информации о школе;

- выполнять требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной безопасности,

которые предусмотрены соответствующими правилами и инструкциями, нести ответственность за сохранность жизни и здоровья учащихся, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

- при произошедших несчастных случаях оперативно информировать администрацию школы (дежурного администратора); принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками школы;

- вести школьную документацию в соответствии с установленными требованиями действующего законодательства, своевременно сдавать отчеты, анализы СОР и СОЧ;

- заносить сведения об уроке, отсутствующих на уроке в электронном журнале «Күнделік» до окончания урока. Оценки за формативное оценивание выставляется в электронный журнал «Күнделік» в день проведения урока. Допускается выставление оценок на следующий день после проверки письменных работ учащихся;

- своевременно выставлять в электронный журнал текущие, четвертные и годовые отметки;

- вести здоровый образ жизни и пропагандировать его среди обучающихся;

- соблюдать этический кодекс педагога; быть образцом приличного поведения и высокого морального долга в школе и за ее пределами. Педагогические работники несут ответственность за применение антипедагогических мер воздействия на учеников в соответствии с действующим законодательством;

- **соблюдать законные права и свободы обучающихся;**

- содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- воспитывать у обучающихся бережное отношение к государственной собственности, учебникам;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, холодную и горячую воду и другие материальные ресурсы;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки;

- круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогов, вспомогательного и обслуживающего персонала школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами, утвержденными руководителем школы, на основании тарифно-квалификационных характеристик работников образования.

27. Педагоги имеют право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- свободный выбор способов и форм организации педагогической деятельности при условии соблюдения государственного общеобязательного стандарта образования;
- объем учебной нагрузки исходя из количества часов по учебному плану и программам в размере не менее 1 ставки.
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых установленной продолжительности;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- участие в управлении школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом школы;
- объединение, включая право на создание профсоюзов;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.
- защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

28. Педагогам запрещено:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- задерживать учащихся после звонка с урока;
- удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации школы;
- отвлекать других педагогов в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- совершать действия, мешающие другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- присутствовать на уроках (занятиях) посторонним лицам без разрешения администрации;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель школы-гимназии и его заместители;

- делать другим педагогам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся;

- курить в помещении и на территории школы-гимназии.

Запрещен вход в школу посторонним лицам без предъявления удостоверения личности, регистрация посторонних лиц производится в журнале. Запрещен допуск к работе сотрудников школы, не имеющих медицинский осмотр с записью в санитарной книжке.

4. Основные права и обязанности администрации.

29. Администрация школы обязана:

- организовать труд работника школы в соответствии с коллективным договором, трудовым договором, нормативными актами;

- закрепить за работником определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- контролировать знание и соблюдение обучающимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

- осуществлять контроль за исполнением работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы, настоящими Правилами внутреннего распорядка, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

- своевременно в полном размере оплачивать труд работников;

- обеспечивать работников материалами, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- осуществлять работу, направленную на укрепление дисциплины, рациональное использование трудовых ресурсов, создание благоприятных условий работы школы; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;

- обеспечивать повышение квалификации работниками школы; проводить в установленные сроки аттестацию педагогов;

- принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

- обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;

- организовать горячее питание учащихся и сотрудников школы;

- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий; способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

30. Администрация школы имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Республики Казахстан;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов школы;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

- принимать нормативные акты школы в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;

- назначать классных руководителей.

31. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье учеников во время их пребывания в школе и участия в мероприятиях, которые она организует. Обо всех серьезных случаях травматизма и непредвиденных происшествиях администрация школы сообщает в городской отдел образования.

32. Администрации школы запрещается:

- отвлекать педагогов в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения гражданских обязанностей и проведения мероприятий, которые не связаны с производственной деятельностью;

- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии обучающихся, работников школы и родителей (законных представителей) обучающихся.

5. Поощрения за успехи в работе.

33. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), продолжительную и безукоризненную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

объявление благодарности;

награждение ценными подарками;

награждение почетными грамотами;

занесение в Книгу Почета;

материально поощрять в виде предоставления отгулов за методическую и общественную работу по итогам учебного года. Решение о поощрении принимается администрацией школы совместно или по соглашению с профсоюзным комитетом.

34. Поощрение работников школы вышестоящими органами образования и государственными проводится на основании представления администрации и профсоюзного комитета в порядке подчиненности.

35. За отдельные трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для присвоения почетных званий, награждения орденами и медалями, а также знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

36. При применении мер поощрения обеспечивается слияние материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

6. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины и норм профессионального поведения.

37. За совершение работником дисциплинарного проступка (противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, а также нарушение трудовой дисциплины) директор школы-гимназии вправе применить следующие виды дисциплинарных взысканий:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) строгий выговор;

38. Прогулом считается отсутствие на работе больше трех часов рабочего дня без уважительных причин.

Дисциплинарные взыскания на работников школы накладываются только директором школы. Дисциплинарные взыскания на директора школы и при необходимости его заместителей накладываются тем органом образования, которому дано право их назначать и увольнять.

39. Перед наложением взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть затребованы разъяснения в письменной форме. Отказ работника дать разъяснения не может служить препятствием для наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

40. Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией школы непосредственно после выявления проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. При этом днем обнаружения проступка, с которого отсчитывается месячный срок, считается день, когда лицу, которому подчинен работник, стало

известно о совершении проступка независимо от того, наделено ли оно правом наложения дисциплинарных взысканий. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 (шести) месяцев со дня совершения проступка.

41. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предыдущая работа и поведение.

Администрация имеет право вместо дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или профсоюзной организации.

42. Работники, которые выбраны в состав профсоюзных органов и не освобождены от производственного труда, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия органа, членами которого они являются, а председатель профсоюзного комитета школы — без предварительного согласования вышестоящего профсоюзного органа.

7. Рабочее время и его использование.

43. Режим работы школы определяется Уставом школы, Коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора школы. Рабочее время устанавливается в соответствии с графиком работы. Рабочими днями считаются понедельник – пятница, а также **третья суббота каждого месяца**, определяемая работодателем.

44. Время начала и окончания работы школы устанавливается в зависимости от количества смен приказом директора школы по согласованию с Попечительским Советом и родительским комитетом школы.

Расписание уроков утверждается директором школы.

45. Право порядка предоставления и использования методического дня администрация оставляет за собой. При дежурстве класса, родительских собраниях, сопровождении класса на различные мероприятия, другой производственной необходимости – администрация оставляет за собой право вызвать учителя в школу.

46. Рабочее время других работников устанавливается графиками, в которых указываются часы работы и перерывы. Графики согласовываются с профсоюзным комитетом и объявляются работникам под расписку.

47. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час с сохранением заработной платы.

48. Привлечение отдельных работников школы к дежурству и некоторых видов работ в выходные и праздничные дни допускается по письменному приказу администрации школы. За дежурство или работу в выходные и праздничные дни с согласия между работниками и администрацией предоставляется отгул. Запрещается привлекать к дежурству и к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин.

49. Рабочее время работников организаций устанавливается с учетом требований Правил определения особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагога, утвержденных приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 21 апреля 2020 года № 153, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом организации.

В рабочее время педагогов в зависимости от занимаемой должности включается: учебная, воспитательная работа, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом: методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, мониторинговая работа, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий с обучающимися.

50. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами школы, заседаний педагогического совета, родительских собраний учитель вправе использовать по своему усмотрению.

51. Учебная нагрузка педагогам на новый учебный год устанавливается директором школы по соглашению с профсоюзным комитетом. Неполная учебная нагрузка педагогическим работникам может устанавливаться с их согласия. Объем учебной нагрузки, как правило, должен быть стабильным на протяжении всего учебного года; изменение объема нагрузки возможно при сокращении контингента учеников и классов-комплектов в школе, а также в некоторых других исключительных случаях.

52. Разногласия педагогических работников с администрацией школы по вопросам установления учебной нагрузки рассматриваются в согласительной комиссии для рассмотрения индивидуальных трудовых споров.

53. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по соглашению с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы. Администрация школы оставляет за собой право предоставлять **отпуск с разрывом**.

54. Отпуск педагогам школы предоставляются в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее мая текущего года и доводится до сведения всех работников школы.

Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по соответствующему органу образования, другим работникам – приказом по школе.

55. Учителя приходят на работу не позже, чем за 20 минут до начала своих уроков, считаются свободными после окончания их и внеклассных мероприятий. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся

должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора школы, и в перерывах между занятиями.

56. Учителя обязаны ознакомиться со всеми приказами, объявлениями, которые расположены на доске, с расписанием уроков, возможными заменами уроков и строго их исполнять.

Учебные кабинеты открываются учителем до звонка на урок. Начало трудового дня учителей во время каникул – в 9.00 часов. Продолжительность трудового дня — в соответствии с тарификацией. Время прихода и ухода контролируется дежурными администраторами.

57. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договором и должностной инструкцией. По соглашению с администрацией школы в период каникул работник может выполнять иную работу. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.

58. Классный руководитель учащихся 1-9 классов организует питание детей и сопровождает учащихся в столовую с целью обеспечения порядка в столовой. В случае его отсутствия, организует питание замещающий классный руководитель.

59. Дежурный администратор при содействии классных руководителей осуществляет контроль за порядком в школьной столовой, поведением учеников в столовой, качеством и количеством пищи, отпускаемой сотрудниками столовой.

60. В школе организуется дежурство учеников, администрации и педагогов школы в соответствии с графиком, утвержденным директором школы и Положением о дежурстве. Ежедневно, по личному графику, дежурит представитель администрации школы (заместитель директора), который решает в этот день все организационные вопросы.

61. Ответственный за дежурство учитель вместе с ответственным за дежурство учеником и представителем администрации школы встречают всех учеников, обращают внимание на их внешний вид.

В школе ведется журнал дежурств.

62. Дежурный учитель совместно с дежурными учителями на этажах несут полную личную ответственность за сохранность школьного имущества в рекреациях, жизнь и здоровье учащихся во время перемен.

Во время дежурства по этажам классными руководителями, учителями во время перемен, обеспечиваются исчерпывающие меры по созданию и соблюдению безопасных условий для детей и подростков.

Запрещается дежурным применять физическую силу, а также унижать личность учащихся, даже если они нарушают правила поведения. При

необходимости дежурные обращаются к дежурному администратору или дежурному классному руководителю.

63. Дежурный администратор приступает к обязанностям за 30 минут до начала занятий и заканчивает через 20 минут после окончания уроков.

Дежурство начинается за 30 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков.

64. Классный руководитель обеспечивает ежедневный контроль посещаемости учебных занятий. Устанавливает причины пропусков и записывает в таблицу учета посещаемости в этот же день.

65. Перед выходом на различные массовые выступления учеников вне школы (олимпиады, спортивные соревнования, кроссы и т.д.) проводится обязательная беседа с этой группой учеников представителем администрации школы, классным руководителем с соответствующими записями в журнале ТБ с обязательной росписью учащихся, подается список учащихся секретарю.

66. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений продолжаются не более 2 часов, родительское собрание - 1,5 часа, собрания школьников - 1 час, занятия кружков, секций - от 45 минут до 1,5 часа.

67. Учителя, которые по тем или другим важным причинам не могут проводить урок, обязаны заранее предупредить заместителя директора по учебной работе, инспектора по кадрам. Свое отсутствие должны обязательно подтвердить оправдательным документом.

68. Учителя ведут постоянную внеурочную работу по предмету, обеспечивают готовность школьников для участия в олимпиадах, научно-практических конференциях и т.п. по предмету.

Ответственность за охрану и здоровье детей во время их пребывания в здании школы, на ее территории во время прогулок, экскурсий, при проведении внеклассных и других мероприятий и т.д. возложена на педагогов, классных руководителей.

Учителя в конце учебного года проводят анализ своей работы проходят процедуру итогового собеседования с администрацией школы, на которой демонстрируют все, что ими сделано за год по своему предмету, классу, теме самообразования.

Ответственность за жизнь и безопасность во время мероприятий, экскурсий, походов и т.п. возлагается на сопровождающего учителя соответствующим приказом.

График работы школьной библиотеки определяется директором школы и должен быть удобным для обучающихся.

8. Обязанности обучающихся.

69. Обучающиеся приходят в школу в школьной форме в соответствии с требованиями, утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 14.01.2016 г. № 26):

Школьная форма подразделяется на повседневную, парадную и спортивную.

70. Школьная форма для мальчиков включает:

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

71. Школьная форма для девочек включает:

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

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

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

Внешний вид учащегося должен отвечать основным гигиеническим и эстетическим требованиям:

- аккуратность и опрятность: одежда должна быть обязательно чистой, свежей, выглаженной; обязательно ношение сменной обуви;
- внешний вид должен соответствовать общепринятым в обществе нормам делового стиля и исключать вызывающие детали;
- сдержанность;
- основной стандарт одежды - деловой стиль.

73. Запрещается для ношения в учебное время следующие варианты одежды и обуви:

- спортивная одежда (спортивный костюм или его детали);
- одежда для активного отдыха (шорты, толстовки, майки, футболки, рубашки на выпуск, объемные свитера, шарфы, бриджи, шорты, леггинсы, и т.п.)
- прозрачные платья, юбки и блузки, в том числе одежда с прозрачными вставками;
- декольтированные платья и блузки;
- платья и блузки без рукавов;
- мини-юбки (длина юбки выше 10 см от колена);
- блузки, открывающие части тела;
- одежда из кожи (кожзаменителя), плащевой ткани;
- сильно облегающие (обтягивающие) фигуру брюки, платья, юбки;
- спортивная обувь (в том числе для экстремальных видов спорта и развлечений);
- обувь без задника (шлепанцы и тапочки);
- массивная обувь на платформе;

- вечерние туфли (с бантами, перьями, крупными стразами, яркой вышивкой, из блестящих тканей)
- туфли на высоком каблуке (допустимая высота каблука не более 7 см);
- яркие цвета, блестящие нити и вызывающие экстравагантные детали, привлекающие внимание;
- пирсинг;
- аксессуары с символикой неформальных молодежных объединений, а также пропагандирующие психоактивные вещества и противоправное поведение;
- элементы одежды религиозной принадлежности различных конфессий;
- ношение одежды и аксессуаров с травмирующей фурнитурой;

обязаны исключать из школьной формы ношение одежды с элементами религиозной принадлежности различных конфессий и аксессуары с травмирующей фурнитурой;

Прическа, макияж:

- не допускаются вызывающие прически, распущенные волосы у учащихся.
- не допускается ношение украшений вызывающего стиля, использование яркой декоративной косметики и декоративного маникюра с дизайном в ярких тонах.

74. Обучающиеся в школе обязаны:

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, решения органов самоуправления и приказы директора школы; общественный порядок в школе и вне ее
- уважать права, честь и достоинство других обучающихся, работников школы, не допускать ущемление их интересов, помогать младшим;
- выполнять требования к школьной форме;
- сознательно относиться к учебе, своевременно являться на уроки и другие занятия, соблюдать порядок на рабочем месте,
- беречь имущество школы, бережно относиться к результатам труда других людей, зеленым насаждениям;
- экономно расходовать электроэнергию, воду, химические препараты и другие материалы;
- участвовать в труде по самообслуживанию, т.е., выполнять обязанности дежурных по классу и школе. Дежурство по школе начинается за 20 минут до начала уроков и заканчивается не позднее 20 минут после окончания уроков.

75. Учащимся школы запрещается:

- приносить, передавать или использовать оружие, боеприпасы, электрошокеры, газовые баллончики, пиротехнические средства, спиртные напитки, табачные изделия, токсические и наркотические вещества;
- курить в здании школы и на ее территории;
- использовать любые средства и вещества, способные привести к взрывам и пожарам;

- нарушать общественный порядок в школе, Устав школы;
- пользоваться мобильными средствами связи в здании школы во время учебного процесса;
- производить любые иные действия, влекущие за собой опасные последствия для окружающих и самого обучающегося, употреблять в разговоре нецензурную брань;
- применять физическую силу для выяснения отношений, вымогательство, запугивание.

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.

В случае нарушения законов Республики Казахстан обучающиеся и их родители могут быть привлечены к административной и уголовной ответственности.

9. Права и обязанности родителей (законных представителей).

76. Родители (законные представители) обязаны:

- нести ответственность за воспитание своих детей, получение ими общего образования и создавать необходимые условия для получения ими среднего (полного) общего образования, регулярно контролировать посещение занятий обучающимися;
- своевременно предоставлять школе необходимую информацию об обучающемся, извещать о причинах отсутствия ребенка на занятиях;
- предоставлять справки врача о состоянии здоровья в случае пропусков уроков три и более дней;
- нести ответственность за обеспечение ребенка необходимыми средствами для успешного обучения и воспитания, в том числе спортивной формой, сменной обувью, формой для трудового обучения;
- посещать классные и общешкольные родительские собрания по мере созыва, приходить в школу по приглашению педагогов, администрации;
- возмещать ущерб, причиненный обучающимся имуществу школы в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
- уважать труд и права работников школы поддерживать их авторитет;
- выполнять нормы действующего законодательства, требования Устава и настоящих Правил.

77. Запрещено родителям:

-без разрешения администрации делать аудио-видео съёмки в здании школы;

- оскорблять педагога, задевая его честь и достоинство, деловую репутацию;

- приходить в школу в нетрезвом состоянии.

78. Родители (законные представители) имеют право:

- защищать законные права и интересы детей;

- участвовать в управлении школой в соответствии с действующим законодательством РК и Уставом школы;

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

- знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса, с отметками обучающихся;

- выбирать формы обучения (экстернат) по согласованию с педагогическим советом в соответствии с Уставом;

- выбирать виды предоставляемых школой дополнительных образовательных услуг;

- присутствовать (с согласия администрации и преподавателей) на уроках и других видах учебной и внеучебной деятельности;

- в качестве благотворительности (пожертвований) оказывать материальную помощь для развития класса, школы на добровольной основе в рамках действующего законодательства.

