

Согласовано

Председатель первичной профсоюзной
организации работников КГУ
«Валерьяновская основная средняя школа
отдела образования района Беимбета
Майлина» Управления образования
акимата Костанайской области

_____ **Ж. Хайрат**

Педагогикалық кенесінің
отырысында бекітілді:
№ 1 хаттамасы

Утверждено на заседании
педагогического совета:
протокол № 1
от «27» тамыз/августа 2021 жыл/год
Председатель

_____ **Г. Утепова**

**Қостанай облысы әкімдігі білім басқармасының
«Бейімбет Майлин ауданы білім бөлімінің
Валерьянов негізгі орта мектебі»
коммуналдық мемлекеттік мекемесінің
МЕКТЕПТІҢ ІШКІ ТӘРТІП ЕРЕЖЕЛЕРІ
ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ШКОЛЫ
коммунального государственного учреждения
«Валерьяновская основная средняя школа
отдела образования района Беимбета Майлина»
Управления образования акимата Костанайской области**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила внутреннего распорядка школы коммунального государственного учреждения «Валерьяновская основная средняя школа отдела образования района Беимбета Майлина» Управления образования акимата Костанайской области (далее - Правила) разработаны в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об образовании», Уставом коммунального государственного учреждения «Валерьяновская основная средняя школа отдела образования района Беимбета Майлина» Управления образования акимата Костанайской области (далее – Школа), Типовых правил деятельности организаций образования соответствующих типов от 30 октября 2018 года № 595 (с внесенными изменениями и дополнениями от 18 мая 2020 года № 207).

2. Настоящие Правила устанавливают распорядок образовательного процесса для обучающихся, единые требования к школьной форме и внешнему виду обучающихся, определяют права и обязанности обучающихся, родителей и иных законных представителей, основные нормы и правила поведения обучающихся в здании, на территории Школы, а также на всех внеурочных мероприятиях.

3. Введение настоящих Правил имеет цель создание безопасной благоприятной образовательной среды, обеспечение безопасности 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. Обеспечение условий на основе взаимного уважения между всеми членами школьного сообщества – администрацией, педагогическими работниками, обучающимися, родителями и иными законными представителями.

4. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми членами школьного сообщества – администрацией, педагогическими работниками, обучающимися, родителями и иными законными представителями, иными работниками Школы.

5. Настоящие Правила размещаются на информационных стендах Школы на видном месте для всеобщего ознакомления и на сайте Школы.

6. Обучающиеся, родители и иные законные представители должны быть ознакомлены с настоящими Правилами при поступлении в Школу. Ознакомление с Правилами уже зачисленных в контингент обучающихся, родителей и иных законных представителей, разъяснение содержания настоящих Правил возлагается на классных руководителей Школы.

Администрация, классные руководители обязаны ознакомить обучающихся, родителей и иных законных представителей с настоящими Правилами на родительских и школьных собраниях, классных часах под роспись.

7. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность Школы. Правила согласовываются с первичной профсоюзной организацией работников КГУ «Валерьяновская основная школа отдела образования акимата района Беимбета Майлина». Невыполнение данных Правил может служить основанием для принятия административных мер.

8. Изменения и дополнения к Правилам или новая редакция Правил принимаются в порядке, предусмотренном п.1.7. настоящих Правил. После принятия новой редакции Правил, предыдущая редакция утрачивает силу.

2. РЕЖИМ РАБОТЫ И РАСПОРЯДОК ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА В ШКОЛЕ.

1. Режим работы Школы определяется Правилами трудового распорядка, утверждаемыми руководителем школы. Продолжительность рабочей недели – 5 дней.

2. Учебный год в школе – с 1 сентября по 25 мая.

3. Режим проведения учебных занятий – двухсменный при 5-дневной учебной неделе.

4. Обучающийся приходит в школу за 15 минут до начала занятий. Начало занятий 1-й смены в 9.00, 2-й смены в 12.30

8.45 – ежедневная утренняя зарядка;

8.50 – исполнение Гимна Республики Казахстан (каждый понедельник).

5. Учебные занятия проводятся в соответствии с расписанием, утверждаемым руководителем школы и регулируются в течение всего учебного года заместителем руководителя по учебной работе.

Продолжительность академического часа в Школе составляет 45 минут.

Продолжительность перерывов между уроками составляет 5-15 минут.

6. Режим проведения дополнительных занятий (консультации, факультативы, секции, кружки) - с понедельника по пятницу. Внеклассные мероприятия проводятся по расписанию и заканчиваются не позднее 18.30 ч.

7. Время работы школьной столовой – 10.30.-16.40. часов.

8. Продолжительность учебного года в дошкольных классах – 32 учебные недели, первых классах - 33 учебные недели, во 2-11 (12) классах – 34 учебные недели.

9. В течение учебного года устанавливаются каникулы: 1-11 классах: осенние, зимние, весенние, летние. В дошкольных и первых классах предусмотрены дополнительные каникулы

10. Конкретные сроки учебных недель и каникул на определенный учебный год устанавливаются ежегодным приказом о начале учебного года, утверждаемым руководителем Школы.

11. Закрытие школы – 18.30 часов.

12. Учебная нагрузка и режим учебного дня не должны превышать норм, установленных Санитарно-эпидемиологическими требованиями к объектам образования" утвержденных приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 05.08. 2021 года № ҚР ДСМ-

13. В период ограничительных или карантинных мер, обучение осуществляться с соблюдением строгих мер санитарной безопасности, с соблюдением всех рекомендуемых мер.

14. Рабочие время всех педагогов, включая администрацию, оговариваются в трудовом договоре с ними.

15. Рабочие время вспомогательного персонала – 8 часов (оговаривается трудовым договором).

Примечание: Время начала и окончания занятий может меняться приказом руководителя в зависимости от условий труда, времени года, учебного плана.

Перерывы, каникулы, отпуска.

1. Перерывы определяются в соответствии с расписанием занятий.

2. Расписание звонков составлено согласно санитарных норм. Продолжительность перемен составляет от 5 до 15 минут.

3. Прием пищи производится в столовой – учащимися – на переменах по утвержденному графику.

4. Работа в каникулярное время определяется дополнительными графиками.

5. Продолжительность и время отпуска работников определяется в соответствии с законодательством РК и трудовым договором о приеме на работу.

3. РЕЖИМ РАБОТЫ И РАСПОРЯДОК ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПРИ ДИСТАНЦИОННОМ ФОРМАТЕ ОБУЧЕНИЯ.

В целях сохранения здоровья обучающихся, педагогов и других работников, в зависимости от эпидемиологической ситуации по Костанайской области и от постановления главного санитарного врача Костанайской области, школа может перейти в дистанционный, смешанный формат обучения.

1. В школе полностью отменяются культурно-массовые и спортивно-массовые мероприятия.

2. Совещания при руководителе, заседания педагогических советов, родительские собрания и др. проводятся в штатном, дистанционном формате.

Независимо от формата обучения обучающимся с казахским и русским языками обучения предоставляется возможность обучаться через электронные платформы BilimLend, Onlein Мектепс 1-11 класс с помощью педагогов и родителей.

Учебный процесс в школе:

1. Для организации учебного процесса в дистанционном формате школа выбирает интернет-платформу, с наиболее подходящей по функциональным возможностям инфраструктурой и образовательному контенту, соответствующую основным запросам педагогов. Процесс обучения в дистанционном режиме может проходить как в синхронном, так и в асинхронном формате, с учетом требований Санитарно-эпидемиологических правил и норм (далее-СанПиН) и

рационального использования учебного времени. При этом уроки могут проходить с совмещением двух форматов или только в асинхронном формате.

2. Обучение в синхронном формате предполагает прямую связь (стриминг) учителя с обучающимися в реальном времени, с использованием возможностей интернет-платформ.

3. Педагог может выделить определенную часть урока (30-80%) для выхода в стриминг, остальную часть урока провести в асинхронном формате.

4. Асинхронный формат урока представляет собой взаимодействие учителя с обучающимися, посредством возможностей электронных платформ, включающих контент для самостоятельного изучения и учебные задания, к ним с последующей обратной связью учителя.

5. Для организации учебного процесса в дистанционном формате (синхронный и асинхронный формат) школа должна быть подключена к интернет- платформе.

6. Расписание уроков в школе составляется в соответствии с ГОСО, Типовыми учебными планами и программами с учетом чередования занятий в синхронном и асинхронном форматах в течение учебного дня и недели для всех классов с целью исключения перегрузки обучающихся.

Рекомендации к урокам в синхронном формате:

1. При обучении в синхронном формате для прямой трансляции можно выделить от 10 до 30 минут урока в соответствии с СанПиН, совмещая учебный процесс с асинхронным форматом обучения.

2. Учителю необходимо заранее подготовить обучающихся к уроку в режиме стриминга, предоставив им памятку с алгоритмом действий.

До урока обучающемуся необходимо:

- скачать на свое устройство доступное приложение;
- проверить работу инструментов приложения (микрофон, видео, демонстрация экрана и др.);
- перед уроком за 10-15 мин проверить подключение к платформе;
- использовать для регистрации свои фамилию и имя, класс;

Во время урока:

- обеспечить отсутствие посторонних звуков;
- следить за режимом микрофона (включать только по необходимости);
- следить за режимом видео;
- соблюдать нормы этического поведения;
- правильно использовать инструменты платформы (при необходимости: написать сообщение учителю или всем в чате, включить видео/аудио или презентацию, нажимать кнопки: «поднять руку», «да/нет», «большой палец» и другие).

3. При разработке и реализации краткосрочного плана урока педагогу в зависимости от учебной цели необходимо рационально распределять содержание и время для синхронной и асинхронной части урока. В случаях возникновения технических проблем и невозможности прямой трансляции педагог переводит урок на асинхронный формат.

4. Структура урока в синхронном формате включает:

- краткое обобщение пройденного материала, изложение по необходимости основных положений новой темы, логически связанных и необходимых для объяснения нового материала;
- заострение внимания учащихся на тех знаниях и навыках, которые могут понадобиться для изучения нового материала;
- изложение нового материала по плану;
- рекомендация для закрепления материала.

5. Содержание уроков должно отвечать следующим требованиям:

- тщательный отбор материала с учетом целей и задач учебной программы, новизны информации и контента интернет- платформ;
- четкая структурированность информации: упорядочение, систематизирование;
- учет основных дидактических принципов: научности, наглядности, доступности, сознательности, связи теории с практикой, цикличности, научно-популярного изложения, читаемость/эстетичность учебного материала;
- соответствие современным мировым достижениям в области телевизионных, информационно-коммуникативных и мультимедийных технологий;

- адекватный объем и длительность экспонирования аудиовизуальной информации с учётом восприятия;
 - использование различных информационных обучающих материалов: текстовые, презентации, графические, медиа, рисунки, таблицы, инфографика и другие.
6. Учебные задания не превышают рекомендуемый объем, сопровождаются алгоритмом выполнения и необходимыми ссылками на электронные образовательные материалы.
 7. Обратную связь учитель предоставляет в установленном порядке посредством возможностей электронных журналов, в случаях отсутствия электронных журналов – через доступные виды связи по усмотрению учителя.
 8. Учитель сохраняет запись урока и предоставляет обучающимся доступ к материалам в любое время.
 9. При отсутствии возможности выхода в стриминг педагог проводит уроки только в асинхронном формате.

Рекомендации к урокам в асинхронном формате:

1. Урок в асинхронном формате реализуется при взаимодействии учителя с обучающимися посредством возможностей интернет-платформ. Учебные задания к уроку разрабатываются педагогом с учетом контента и возможностей интернет-платформ. К ним относятся цифровые образовательные ресурсы, включающие электронные учебники, видеоматериалы, тренажеры для отработки умений, ресурсы для контроля знаний и многое другое.
2. При подготовке урока в асинхронном формате педагог:
 - определяет тип, цель урока;
 - подготавливает учебный материал в соответствии с целью урока (электронные учебники, видеоматериалы, ТВ-уроки, презентации и др.);
 - рекомендует обучающимся учебный материал для самостоятельного изучения;
 - предоставляет возможность обучающимся в любое время просмотреть телеурок или видеоурок, размещенный на электронной платформе или записанный учителем самостоятельно;
 - рекомендует доступные цифровые образовательные ресурсы, размещенные на интернет-платформах;
 - разрабатывает учебные задания согласно цели урока в соответствии с рекомендуемым объемом, с указанием порядка выполнения и затраты времени, а также с учетом индивидуальных возможностей и особых потребностей обучающихся;
 - отправляет учебное задание обучающимся с подробным описанием темы, цели нового урока, предоставляя необходимые ссылки, посредством возможностей электронных платформ или электронной почты;
 - принимает выполненные работы, анализирует и предоставляет обратную связь обучающимся (комментарии, рекомендации) в установленном порядке посредством возможностей электронных журналов, в случаях отсутствия электронных журналов – через доступные виды связи по усмотрению учителя;
 - проводит индивидуальные консультации для обучающихся, в том числе для детей с особыми образовательными потребностями, при необходимости.

Рекомендации по организации учебного дня, обучающегося:

1. Обучающиеся соблюдают расписание занятий с учетом уроков в синхронном и асинхронном формате и планируют свой учебный день.
2. Изучают материалы и выполняют учебные задания по предметам в соответствии с установленным расписанием.
3. Прикрепляют ответы посредством возможностей интернет-платформ, электронных журналов или отправляют через электронную почту.
4. Изучают комментарии учителя по заданиям и выполняют его рекомендации.
5. Находятся на связи с классным руководителем.
6. Работают с учителями в любом доступном режиме, при необходимости направляют учителю возникшие вопросы.
7. Соблюдают санитарные нормы относительно длительности непрерывной работы за компьютерным оборудованием.

Рекомендации по использованию цифровых образовательных ресурсов:

1. Цифровые образовательные ресурсы (ЦОР) представляют собой комплекс учебно-методических средств обучения, разработанных и реализуемых на базе цифровых технологий.

2. ЦОРы, используемые педагогами в учебном процессе, должны отвечать следующим требованиям:

- они не должны содержать информацию, распространение которой запрещено законодательством Республики Казахстан;
- не допускается использование ЦОР, содержащих информацию, посягающую на честь и достоинство, права и охраняемые законом интересы третьих лиц;
- содержание соответствует требованиям ГОСО к результатам обучения, учебной программе соответствующего уровня образования, возрастным особенностям обучающихся;
- соответствует принципам толерантного отношения к представителям различных религиозных, этнических и культурных групп, не препятствует межнациональному и межконфессиональному диалогу;
- быть доступными и понятными обучающимся независимо от пола, национальности и места проживания;
- не противоречить основам современных научных знаний;
- корректно выбраны: уровень образования, предмет, уровень изучения, контролируемые элементы содержания, вид контента;
- на изображениях отсутствуют водяные знаки и посторонние надписи;
- указан автор и (или) источник заимствованного материала;
- ЦОР имеет самостоятельную познавательную ценность;
- изложение материала характеризуется логичностью и последовательностью.

Функции администрации школы и педагогов при дистанционном режиме обучения:

Руководитель организации образования:

- принимает управленческие решения, направленные на качество работы;
- издает соответствующий приказ об организации обучения в дистанционном формате;
- обеспечивает педагогам и обучающимся возможность подключения к интернет платформам, соответствующим учебно-методическим требованиям;
- осуществляет контроль за обеспеченностью обучающихся школы компьютерным оборудованием и подключением к интернету;
- утверждает контингент классов, расписание, график работы, педагогический состав школы на заседании педагогического совета не позднее 28 августа (при необходимости вносит изменения);
- осуществляет постоянный мониторинг и контроль за организацией учебного процесса, в том числе в дистанционном формате
- распределяет учебную нагрузку педагогов на основании тарификационного списка и рабочего учебного плана школы на учебный год;
- перераспределяет трудовые функции работников по обеспечению образовательного процесса в дистанционном формате с сохранением оплаты труда, согласно трудовому законодательству;
- определяет трудовые функции работников, обеспечивающих жизнедеятельность и функционирование организации в дистанционном формате (административный, технический персонал) согласно трудовому законодательству;
- знакомит персонал организации образования с перераспределением функций.

Заместители руководителя организации образования:

- заполняют базу сведений Национальная образовательная база данных (далее – НОБД) информацией о движении учащихся, о качественном составе педагогов школы, о материальной базе, о наличии компьютера и интернета, (о передаче из школы на временное пользование, согласно актам приема-передачи) и др.;
- организуют процесс обучения в дистанционном режиме как в синхронном, так и в асинхронном формате, с учетом требований Санитарно-эпидемиологических правил и норм (далее – СанПиН) рациональным использованием учебного времени;

- составляют расписание уроков с учетом чередования занятий в синхронном и асинхронном формате с целью исключения перегрузки обучающихся на учебный день и учебную неделю для всех классов;
- организуют деятельность педагогов в соответствии с утвержденным расписанием и обратную связь с ними.

Классный руководитель:

- проводит мониторинг технических возможностей и готовности обучающихся к дистанционному обучению (наличие компьютера, интернета, доступа к электронным журналам и другие интернет платформы);
- информирует обучающихся и их родителей (законных представителей): об интернет-платформе, которой пользуется школа, о расписании уроков;
- разъясняет вопрос о необходимых условиях для занятий (обеспечение рабочего места и оборудования, тишина, рабочая обстановка, исключение постороннего шума, присутствия других детей или животных в комнате обучающегося);
- разъясняет правила поведения, обучающихся во время урока в режиме стриминга;
- назначает из числа обучающихся класса дежурного, который следит за порядком в классе при проведении уроков в синхронном формате.

Педагоги:

- доводят до сведения обучающихся информацию о формате уроков и правилах организации учебного процесса.
- реализуют учебный процесс в соответствии с утвержденным гибким расписанием.

Организация обучения в дежурных начальных (1-4) классах

1. Функционирование дежурных 1-4 классов обосновывается возрастными особенностями обучающихся младших классов, несформированностью у них мотивации к обучению, началом формирования у них навыков социализации, компетенций по самостоятельному обучению и самоорганизации.

2. Деятельность дежурных классов осуществляется при строгом соблюдении санитарных эпидемиологических требований, в т.ч. согласно настоящему порядку. К обучению в дежурном классе допускаются дети, не имеющие хронических заболеваний (указывается в заявлении). Право выбора обучения детей в дежурных классах принадлежит родителям или законным представителям детей. Право выбора родители или законные представители детей выражают путем подачи заявления на имя руководителя школы. Родители или законные представители детей, отправляя детей обучаться в дежурных классах, выражают понимание и свое согласие с тем, что дети будут находиться в общественной среде, и будут приняты все необходимые меры для недопущения риска заражения коронавирусной инфекцией. Родители или законные представители детей обеспечивают детей средствами санитарной безопасности: маски, перчатки, антисептик в индивидуальном флаконе для обработки рук или влажные антибактериальные салфетки. Родители или законные представители детей разъясняют своим детям о необходимости социального дистанцирования. Родители или законные представители детей осуществляют сопровождение детей до входных наружных дверей школы перед началом учебного дня и сопровождение детей после завершения учебного дня с входных наружных дверей школы до дома. Школа обеспечивается запасом дезинфицирующих средств (дезинфицирующий коврик у входа, тепловизоры, санитайзеры, средства для обеспечения влажной, дезинфицирующей уборки);

3. В школе обеспечивается:

- увеличение смен и подсмен для социального дистанцирования;
- сокращение физических контактов, обучающихся и педагогов, других работников;
- максимальное использование площадей школы для обеспечения социальной дистанции;
- отмена кабинетной системы;
- организация перемен между уроками в разное время для разных классов;
- ежедневный замер температуры, учащихся при входе;

- влажная уборка после каждой перемены, между сменами, подсменами в коридорах, рекреациях, холлах и других помещениях, дезинфекция выключателей, дверных ручек, поручней, перил, лестничных маршей, подоконников;
- функционирование медицинских кабинетов и изоляторов (для ежедневного замера температуры, выявления симптомов заболеваний, изоляции, в случаях выявления заболевших, обеспечение перехода на дистанционное обучение всего класса, контроля состояния детей класса, возвращения класса в штатный режим)
- разметки в коридорах на полу для движения обучающихся в одном направлении, один вход для приема детей, другой – для ухода детей после занятий.
- запрет на работу школьных столовых, буфетов.

4. Рекомендации к функционированию дежурных классов:

1. Наполняемость класса – не более 15 детей;
2. Продолжительность уроков - 45 мин; в 1 классе - ступенчатый режим;
3. Перемены в разное время для разных классов;
4. Обеспечение режима ношения масок;
5. Расстановка учебных столов на расстоянии 1 метра;
6. Закрепление за обучающимся индивидуальной парты и стула;
7. Пользование обучающимися индивидуальными учебными материалами (учебники, тетради, канцелярские принадлежности и т.д.);
8. Проветривание, кварцевание кабинетов после каждого урока;
9. Мытье рук и использование специальных средств после каждого урока.
10. Формирование дежурных классов осуществляется в школах на основании заявлений родителей или законных представителей детей с 16 по 27 августа 2021 года. Заявления принимаются в электронной форме через доступные средства связи (Приложение 1).
11. Зачисление детей в дежурный класс осуществляется 31 августа 2021г. на основании приказа руководителя общеобразовательной школы. С 27 по 31 августа формируются дежурные классы-комплекты, за каждым классом-комплексом закрепляется один учитель. Зачисление детей в дежурный класс в течение учебной четверти осуществляется при наличии свободных мест в классе на основании приказа руководителя школы. Заявления принимаются в электронной форме через доступные средства связи.
12. Классный руководитель через доступные средства связи информирует родителей или законных представителей детей о наличии права выбора обучать детей в дистанционном формате или в дежурном классе.
13. Родители или законные представители детей принимают решение и информируют классного руководителя через доступные средства связи о намерении обучать детей в дистанционном формате или в дежурном классе.
14. В случае желания родителей или законных представителей обучать детей в дежурном классе, они пишут и подписывают заявление о своем намерении на имя руководителя школы и направляют его классному руководителю через доступные средства связи.
15. Классный руководитель передает заявление в администрацию общеобразовательной школы.
16. Администрация общеобразовательной школы на основании заявлений, переданных от классных руководителей формирует дежурные классы-комплекты до 15 детей.
17. Распределение учебной нагрузки педагогов осуществляется на основании тарификационного списка и рабочего учебного плана школы на учебный год.
18. Распределение по классам-комплексам для дежурных классов, а также для дистанционного обучения осуществляется, исходя из общего контингента обучающихся одного класса (с учетом параллелей).
19. Учителя начальных классов каждой параллели работают (желательно) по одному краткосрочному (поурочному) плану.

При организации обучения в дежурных классах необходимо исключить работу педагогов, относящихся к группе риска, имеющих следующие показания:

- возраст педагога старше 55 лет;
- имеющие сопутствующие БСК (артериальная гипертония, ХСН и др.);

- сопутствующие хронические заболевания верхней дыхательной системы (ХОБЛ, БА, фиброзные изменения в легких);
- эндокринопатии (сахарный диабет метаболический синдром, ожирение и т.д.);
- иммунодефицитные состояния (онкологические, гематологические, больные на иммуносупрессивной терапии др.);
- беременные женщины;
- другие тяжелые хронические заболевания.

Уроки физической культуры проводятся на свежем воздухе, на спортивных площадках школы. Учителям запрещается передвижение по кабинетам, посещение учительской, проведение внеклассных мероприятий и родительских собраний.

В целях обеспечения внутреннего распорядка администрация школы обеспечивает соблюдение сотрудниками, а также обучающимися и воспитанниками школы, обязанностей, возложенных на них законодательством Республики Казахстан в области образования и Правилами внутреннего распорядка школы.

Правила призваны обеспечить права обучающихся на получение образования в соответствии с Уставом школы, но не ниже государственного стандарта, а также права родителей, предусмотренные Законом РК «Об образовании», на ознакомление с ходом и содержанием образовательного процесса.

Правила призваны обеспечить порядок в школе, регламентируют ее деятельность и способствуют предотвращению конфликтных и проблемных ситуаций в ее работе.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

1. Для обеспечения в школе благоприятной рабочей обстановки, поддержания порядка, соблюдения охраны труда и безопасности жизни учащихся, сохранности школьного имущества организовано дежурство:

- администрации по школе –согласно графику.
- дежурных классных руководителей, их классов согласно графику, составленному заместителем директора по ВР и утвержденному директором школы.

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

- дежурный по этажу учитель обязан в течение учебного дня на всех переменах находится в рекреации, обеспечивать поддержание чистоты и порядка, как в коридоре, так и в туалетных комнатах, нести ответственность за жизнь и здоровье школьников, находящихся в рекреации в течении перемены, ставить в известность администрацию о посторонних лицах в школе.
- в обязанность дежурного класса входит обеспечение дисциплины во время перемен, поддержание санитарного состояния, сохранности школьного имущества.

3. Создаются следующие условия для организации учебно – воспитательного процесса в школе:

- уборка кабинетов производится ежедневно, генеральная уборка - еженедельно.
- учитель, ведущий последний урок, выводит детей из класса в раздевалку и присутствует там до ухода из здания всех учащихся.

4. Работниками школы неукоснительно выполняются требования внутреннего распорядка:

- в течение рабочего дня все вопросы внутреннего трудового распорядка разрешает дежурный заместитель директора. В случае возникновения у учителя конфликтных ситуаций с обучающимися или родителями (лицами, их заменяющими) учитель должен принять меры к разрешению конфликта, поставить об этом в известность администрацию школы.

- в процессе осуществления образовательного процесса сотрудникам школы запрещается применять к детям меры физического, а также морально-психологического воздействия, унижающего личное достоинство школьников.

- между уроками, на переменах, учителя обязаны следить за порядком и поведением обучающихся, обеспечивать соблюдение режима ОТ БТ, режима проветривания классных помещений.

- в случае болезни учитель предупреждает администрацию школы о невозможности выхода на работу, а также о дате окончания больничного листа. Больничный сдается директору школы в первый день выхода на работу. В случае болезни учителя, другие учителя обязаны осуществить замену уроков, если были предупреждены накануне. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.

- всеми учителям проводится прием и сдача учебного кабинета между уроками в течение всего учебного года. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества полную ответственность (в том числе и материальную) несет работающий в этом кабинете.

- время работы каждого учителя – за 20 минут до начала своего первого урока.

4. Курение в помещении школы и на ее территории запрещено.

5. Классные руководители, воспитатели КПП сопровождают детей в столовую, присутствуют при приеме пищи детьми и обеспечивают порядок.

6. Запрещен вход посторонним лицам в школу без предъявления удостоверения личности, регистрация посторонних лиц производится в журнале на вахте.

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

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

9. Запрещен допуск к работе сотрудников школы, не имеющих медицинский осмотр с записью в санитарной книжке.

10. Школа организывает индивидуальное обучение на дому учащихся на основании справки ВКК, ПМПК.

11. Обучающиеся, участвующие в соревнованиях, конкурсах, олимпиадах, слетах различного уровня, направляются на основании заявок, ходатайств и приказа директора школы.

12. Школа работает по следующему недельному плану:

Понедельник – исполнение гимна РК, проведение линеек для обучающихся, оперативная планерка для педагогического коллектива.

Вторник – ежедневная зарядка.

Среда - ежедневная зарядка.

Четверг – ежедневная зарядка.

Пятница – ежедневная зарядка, правовой всеобуч, оперативная планерка для администрации школы,

13. Один раз в четверть проводятся классные родительские собрания.

5. ОБЯЗАННОСТИ ВАХТЕРА/ОХРАННИКА:

- Осуществляет пропускной режим в течение суток, учебных занятий /Ashyq, термометрия, масочный режим, обработка рук, запись в журнале прихода и ухода, турникет/;
- Несет ответственность за наличие в школе посторонних лиц;
- Дает звонки с уроков и на уроки;
- Исполняет свои функциональные обязанности согласно должностных инструкций.

6. ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНОГО АДМИНИСТРАТОРА:

- Приходит в школу за 30 минут до начала занятий;
- Уходит из школы после окончания второй смены; после освобождения всех помещений;
- Проверяет отопление, температурный режим, освещение, санитарное состояние вестибюля, раздевалок, лестниц;
- Контролирует своевременность подачи звонков;
- Не допускает нахождения в школе посторонних лиц без разрешения;
- Запрещает выпускать из школы до конца занятий;
- Следит за своевременным включением (выключением) освещения;
- Контролирует выход на работу педагогического коллектива и вспомогательного персонала, обеспечивая в случае необходимости замену;
- Открывает и закрывает учительскую;

- В случае уважительной причины, отпускает учащегося с уроков, оформляя его отсутствие в письменном виде;
- По окончании дежурства проверяет наличие ключей и своевременную их сдачу.
- Быть корректным и доброжелательным в общении с учащимися, родителями, сотрудниками и гостями;
- Не допускать опоздания на занятий педагогов и учащихся;
- Следит за выполнением преподавателями единых требований к учащимся, в том числе к внешнему виду; санитарно-гигиенических требований во время образовательного процесса; контролировать, а при необходимости корректировать организацию дежурства по школе дежурного класса.

7. ПРАВИЛА ДЛЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ.

1. Педагогические работники обязаны противодействовать коррупции;

2. Учитель приходит на работу за 20 минут до начала занятий;

3. Перед началом учебных занятий:

- Открывает кабинет, включает свет, проверяет санитарный и температурный режим;
- В случае обнаружения отклонения от правил и норм ОТ, пожарной и электро- безопасности сообщает дежурному администратору;
- Запускает обучающихся в кабинет до звонка;
- Со звонком начинает урок;
- Во время урока находится в кабинете с обучающимися;
- На перемене выводит учащихся в коридор и проветривает помещение при открытых дверях;
- Учитель, у которого в данном кабинете закончились уроки: закрывает окна, проверяет санитарное состояние кабинета, выключает свет, закрывает кабинет и сдает ключи;
- Учитель начальной школы по окончанию всех уроков в своем классе организованно выводит детей в фойе к родителям;
- На урок приходит подготовленным, имея поурочный план на каждый урок;
- являясь классным руководителем отвечает за организацию питания класса, посещаемость, связь с родителями и другие обязанности, возложенные на него контрактом и приказом руководителя;
- выполняет общественные функции и принимает участие в жизни школы;
- соблюдает правила внутреннего распорядка, требования педагогической этики, трудовую и исполнительную дисциплину.

8. ПРАВИЛА ПОСЕЩЕНИЯ УРОКОВ ПОСТОРОННИМИ ЛИЦАМИ.

- Все, кроме учителя, и его учеников, являются посторонними;
- Учитель имеет право самостоятельного выбора форм и методов проведения учебных занятий, использования дополнительного материала, не запрещенного к использованию;
- Родители учащегося вправе посетить занятие с разрешения руководителя, на котором присутствует их ребенок, ознакомиться с ходом и содержанием занятий, полученными оценками. Вместе с родителем на занятии присутствует по распоряжению руководителя заместитель или руководитель методического объединения по данному предмету;
- Посещение уроков после начала недопустимо;
- Учитель вправе по итогам посещенного занятия дать объяснения, попросить совета;
- Руководитель, заместители, руководители методического объединения вправе посетить уроки и другие занятия в целях контроля, оказания помощи в выполнении профессиональных задач, проверки соответствия уровня знаний программам обучения, принятым в школе согласно ежемесячного плана;
- Все указанные лица в случае, если, по их мнению, учитель, ведущий занятие, допустил существенное снижение уровня преподавания по сравнению с принятыми в школе программами обучения, вправе:
 - поставить на педсовете вопрос об оказании этому учителю педагогической помощи;
- В рамках плана методической работы каждый учитель делится с опытом своей работы через систему открытых уроков и творческих отчетов;

- Результаты работы учителя могут быть использованы руководителем, как для поощрения отличившихся учителей, так и для наложения взысканий, изменения условий трудового договора или его разрыва.

9.ВНЕШНИЙ ВИД ПЕДАГОГОВ И ОБСЛУЖИВАЮЩЕГО ПЕРСОНАЛА:

- Внешний вид педагогов и вспомогательного персонала – одно из условий эффективности учебного процесса и вспомогательной работы, обеспечения дисциплины в школе. От внешнего вида зависит стиль отношений педагогов, воспитание культуры учащихся;
- Внешний вид – прическа, одежда, обувь, состояние кожи лица и рук- должен срабатывать на цели учебно-воспитательного процесса. Он зависит от предмета преподавания, иногда от темы конкретного урока;
- Основные требования к внешнему виду педагогов и вспомогательного персонала:
 - опрятность;
 - соответствие этическим и эстетическим нормам (вид одежды на торжественных мероприятиях- белый верх, черный низ).

Запрещается:

- приходить на занятия в джинсах;
- приходить на занятия в спортивной форме, если это не урок физкультуры;
- носить одежду вызывающего характера.

10. РАБОТНИКАМ ШКОЛЫ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- Курить, употреблять наркотические средства, злословить в школе и на ее территориях;
- Оскорблять учащихся, унижать их честь и достоинство;
- Применять к учащимся меры наказания, противоречащие Декларации прав ребенка и законодательству РК;
- Разбирать конфликтные ситуации с родителями, коллегами, другими взрослыми лицами в присутствие детей;
- Заниматься вымогательством, брать взятки;
- Заниматься коммерческой деятельностью на территории школы, использовать помещения в личных целях;
- Разглашать информацию о внутренних делах школы, ее организационных и структурных изменениях, не связанных с обучением учащихся;
- Обсуждать с учащимися и родителями поступки, действия и личную жизнь своих коллег;
- Обсуждать правомерность принятых решений администрацией школы вне стен школы.

11.ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ.

1. Внешний вид обучающихся должен соответствовать общепринятым в обществе нормам делового стиля и исключать вызывающие детали. Единый стиль одежды дисциплинирует человека, способствует созданию позитивного настроения, помогает школьнику ощущать себя частью коллектива. Единый стиль позволяет избежать конкурентности между детьми в одежде, акцентирует внимание обучающихся на учебе как цели своего пребывания в школе. Каждый ученик своим внешним видом должен поддерживать и укреплять общий имидж школы.

2. Требования к прическе.

- для мальчиков (юношей) - короткая классическая;
- для девочек (девушек) - длинные волосы должны быть заплетены в косу, средней длины, прибраны заколками, собраны резинками, уложены в прическу.

3. Требования к школьной форме.

- Установлена единая школьная форма классического стиля.
- Школьная форма вводится с учетом возрастных особенностей обучающихся.
- Школьная форма подразделяется на повседневную, парадную и спортивную.
- Повседневная школьная форма для мальчиков включает: Пиджак или жилет, брюки темно цвета, галстук, рубашку однотонного цвета, (зимний период: трикотажный жилет, водолазку), классическую обувь. Брюки для мальчиков свободного кроя, и по длине закрывают щиколотки ног.

- Повседневная школьная форма для девочек включает:
Темное форменное платье, фартук темный или темная юбка, брюки классического фасона, однотонная блузка.
- Парадная форма для мальчиков и девочек состоит из повседневной формы, дополненной белой рубашкой для мальчиков и белым фартуком для девочек.
- Спортивная форма для мальчиков и девочек включает: спортивный костюм (спортивные брюки и футболка), спортивную обувь (кроссовки, кеды).
- Введение изменений в школьную форму принимается по согласованию с родительским комитетом.
- Родители и иные законные представители обеспечивают ношение обучающимися школьной формы, установленной в Школе.
- В период ограничительных или карантинных мер, ношение школьной формы не обязательно. Обучающиеся носят классическую удобную одежду.
Приходить на занятия за 10-15 минут до начала урока-учащихся в дежурных группах, остальные 5-9кл.при переходе в штатный режим
- Оставлять верхнюю одежду в раздевалке.
- До звонка приготовить на рабочем столе необходимые учебники и школьные принадлежности.
- в период ограничительных мер - пандемии, связанных с недопущением распространения коронавирусной инфекции - обязательная школьная форма отменяется, но предусматривается классический строгий вид одежды.
- Здраваться со всеми работниками школы, учащимися и приветствовать гостей.
- Приходить на мероприятия в оговоренное время, не нарушая режима работы школы, при переходе в штатный режим
- Заботиться о младших школьниках, оказывать им помощь и поддержку в случае необходимости.
- Сообщать родителям об изменениях в режиме работы школы и передавать информацию классного руководителя для родителей.
- Соблюдать правила техники безопасности и пожарной безопасности (не запирается в помещениях изнутри, не приносить легковоспламеняющиеся препараты, спички и т.п.)
- Проходить плановые медицинские осмотры, согласно предписанию медицинского работника
- Сообщать администрации школы о чрезвычайных ситуациях.
- Поддерживать чистоту и порядок в общественных местах и беспрекословно подчиняться обслуживающему персоналу государственных учреждений, общественных организаций.
- Быть вежливыми со старшими и внимательными к лицам преклонного и младшего возраста.
- Оказывать посильную помощь органам правопорядка.
- Знать и соблюдать:
 - правила безопасного поведения на улицах и дорогах;
 - правила пожарной безопасности;
 - правила поведения на воде и на льду;
 - правила поведения в общественном транспорте;
 - правила безопасного поведения на железной дороге;
 - соблюдать требования настоящих Правил, Устава Школы, решений Педагогического совета и органов ученического самоуправления, правил техники и пожарной безопасности, выполнять требования администрации и педагогических работников в целях обеспечения безопасности образовательного процесса;
 - серьезно относиться к учебе, стремиться показывать наилучшие результаты, рассматривать учебу как главный смысл своей деятельности в школе;
 - посещать учебные занятия в соответствии с расписанием образовательного процесса и не пропускать занятия без уважительной причины;
 - уважать знания, опыт и труд своих учителей. Уважать общечеловеческие, национальные и гражданские ценности и приоритеты;
 - постоянно информировать родителей и иных законных представителей об успеваемости, поведении, организации внеурочной деятельности;

- соблюдать ношение единой школьной формы, следить за своим внешним видом;
- заботиться о своем здоровье, стремиться к духовному и физическому самосовершенствованию;
- бережно относиться к имуществу школы, заботиться о его сохранности; содержать учебники и учебные пособия, оборудование (музыкальные аппаратуры, технические средства обучения) в исправном состоянии, поддерживать чистоту на учебном месте;
- доводить до сведения администрации, учителя, классного руководителя обстоятельства, угрожающие здоровью и благополучию обучающихся и работников Школы.

12. ОБУЧАЮЩИМСЯ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

- Покидать занятия, не предупредив об этом учителя или классного руководителя.
- Опаздывать и пропускать занятия и плановые мероприятия без уважительной причины.
- Ограничить пользование мобильными телефонами в любом режиме во время учебного процесса.
- Ответственность за сохранность телефона лежит только на его владельце (родителях, законных представителях владельца).
- Сорить, портить школьное имущество.
- Обижать младших школьников и оскорблять друг друга.
- Проводить классные мероприятия без присутствия классного руководителя.
- Выносить из столовой и употреблять пищу в коридорах и помещениях школы.
- Бегать и шуметь во время проведения занятий.
- Ходить в верхней одежде на занятия, в столовую, в актовЫй и спортивный залы.
 - приводить с собой или приглашать в Школу посторонних лиц без разрешения администрации школы;
 - приходить в школу в грязной, мятой одежде, не соответствующей деловому стилю, установленному настоящими Правилами, открыто демонстрировать принадлежность к различным фан-движениям, каким бы то ни было партиям, религиозным течениям и т.п.;
 - употреблять на территории школы, и за её пределами табачные, алкогольные изделия (в том числе пиво, джин-тоник и т.п.), энергетические, наркотические, психотропные и токсические вещества;
 - использовать в разговорной речи ненормативную лексику;
 - играть в азартные игры, проводить операции спекулятивного характера;
 - приносить оружие, взрывчатые, пиротехнические, химические, огнеопасные вещества, колющие и режущие предметы, табачные изделия, спиртные напитки, наркотики, токсичные вещества и яды, газовые баллончики, животных, насекомых и другие вещи, несовместимые с требованиями образовательного процесса;
 - приносить дорогостоящие вещи (электронные и мобильные аппараты, фото и видеокамеры, драгоценности, крупные суммы денег и т.п.);
 - пользоваться на уроках сотовым телефоном, плеером;
 - пользоваться наушниками на территории школы.

Школа не несет ответственности за утерю дорогостоящих вещей, указанных в настоящих Правилах.

- при ношении единой школьной формы в качестве сменной обуви носить обувь, не имеющую задников (шлёпанцы, «сланцы» и т.п.); обувь на высоком каблуке более 4,5 см; - включать элементы одежды религиозной принадлежности и символики различных конфессий (хиджаб, никаб, бурка, паранджа, сикхские тюрбаны и иудейские шапочки-кипы, «крупные» христианские кресты и т.п.);
- оголять участки тела (живот, поясницу, грудь);
- носить джинсы, в том числе подобранные под цвет школьной формы; укороченные брюки, не закрывающие щиколотки ног; зауженные брюки, обтягивающие икры ног, не имеющие заутюженных складок (стрелок); брюки, декорированные дополнительными швами, отстрочками, вставками, тесьмой и т.д.;
- ношение челок, если они закрывают глаза, а также стрижки типа «панки», косички, усы и бороды у юношей, окрашивание волос в разные вызывающие яркие цвета, применять яркую и

вызывающую косметику, татуировки, носить броские украшения, вызывающий пирсинг, яркий маникюр.

Требования к обязательной школьной форме размещаются в фойе и на сайте школы.

13. ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ.

1. Учащиеся приходят в школу не позднее 8.45 часов (для первой смены) и не позднее 12.00 (второй смены), чистыми, опрятными, снимают в гардеробе верхнюю одежду, используют сменную обувь. В соответствии с расписанием проходят к учебным кабинетам, занимают рабочее место и готовят все необходимые принадлежности к предстоящему уроку.

2. Для занятий физкультурой в зале необходима спортивная одежда и обувь. Учащиеся без соответствующей спортивной формы к занятиям по физкультуре не допускаются, а пропущенный по этой причине урок расценивается как пропуск без уважительной причины.

3. Не разрешается нахождение в помещениях школы лиц в верхней одежде. Не рекомендуется оставлять в карманах одежды, находящейся в гардеробе, деньги, ключи, проездные билеты, иные ценности.

3. Обувь учащихся должна иметь подошву, не оставляющую черных следов на покрытии пола.

4. Учащиеся должны добросовестно учиться, уважать честь и достоинство других обучающихся и работников школы, выполнять требования работников школы по соблюдению Устава школы и Правил внутреннего распорядка.

5. Ученики школы в общении с учителями, старшими, родителями, другими учащимися должны быть вежливыми, обращаться на «вы». Школьники проявляют уважение к старшим, заботятся о младших, уступают дорогу взрослым, старшие школьники – младшим, мальчики – девочкам.

6. В школе и вне школы учащиеся должны вести себя везде и всюду так, чтобы не уронить свою честь и достоинство, не запятнать доброе имя школы.

7. Учащиеся берегут имущество школы, аккуратно относятся как к своему, так и к чужому имуществу, соблюдают чистоту и порядок на территории школы. В случае причинения ущерба имуществу школы родители (законные представители) обязаны возместить его.

8. Учащимся следует уважать чужие права собственности. Книги, куртки и прочие личные вещи, находящиеся в школе, принадлежат их владельцам. Запрещается без спроса брать чужие вещи. Нашедшему потерянные или забытые вещи следует сдать дежурному администратору, учителю.

9. К учащимся, присвоившим чужие вещи, могут приниматься дисциплинарные меры, вплоть до привлечения правоохранительными органами к административной или уголовной ответственности.

10. Физическая давление, запугивание и издевательства, попытки унижения личности, дискриминация по национальному или религиозному признаку являются недопустимыми формами поведения. Школа категорически осуждает подобное поведение.

11. На уроках учащимся не разрешается пользоваться плеерами, игровыми устройствами и средствами мобильной связи, все эти предметы должны находиться в рюкзаке (сумке) обучающегося в выключенном состоянии. За сохранность мобильных телефонов, плееров, наушников, игровых устройств администрация школы ответственности не несет.

12. В школу нельзя приносить, передавать и применять с любой целью колюще-режущие предметы, оружие, взрывчатые и огнеопасные, наркотические вещества, спички, зажигалки, петарды, спиртные напитки, табачные изделия, а также токсичные вещества и яды.

13. В случае отсутствия ученика на занятиях, плановых классных или общешкольных мероприятиях по уважительной причине учащийся должен предоставить классному руководителю записку от родителей или медицинскую справку.

14. Учащиеся школы обязаны следить за культурой речи, запрещается употребление нецензурных слов и выражений по отношению к другим учащимся и ко всем работникам школы.

15. Допускаются к занятиям обучающихся, имеющих школьную форму. Не допускать на уроки учащихся в верхней одежде и без сменной обуви.

16. Уважительными причинами отсутствия считаются:

- личная болезнь;
- посещение врача (предоставляется талон или справка);
- экстренные случаи в семье, требующие личного участия учащегося (подтверждается заявлением родителей);
- пропуск занятий по договоренности с администрацией (по заявлению родителей).

17. Ученик, пропустивший без оправдательных документов более 3-х уроков в течение недели, может быть допущен к занятиям только после письменного объяснения на имя заместителя директора школы по УР.

18. Ученик, пропустивший без оправдательных документов более 3 дней в течение месяца, может быть допущен к занятиям только после письменного объяснения на имя директора школы и письменного заявления родителей или справки из медицинского учреждения.

19. Учащиеся, систематически опаздывающие в школу, могут быть вызваны для объяснения в администрацию школы, на Совет профилактики с приглашением родителей.

20. Нельзя без письменного разрешения дежурного администратора, классного руководителя или медсестры уходить из школы в урочное время.

21. После окончания занятий учащиеся должны покинуть школу через 20 минут, кроме случаев, предусмотренных планом дополнительных занятий и внеурочных мероприятий.

22. За нарушение настоящих Правил к учащимся могут быть применены различные меры воспитательного и дисциплинарного воздействия:

- дополнительные занятия по изучению Правил поведения;
- вызов учащегося и его родителей на Совет профилактики;
- временный запрет на участие во внеурочных мероприятиях;
- постановка на внутришкольный контроль;
- постановка на контроль в инспекцию по делам несовершеннолетних и защите их прав.

23. Запрещается учащимся на переменах выходить на улицу, т.е. покидать пределы школы в целях их безопасности.

24. Запрещается совершать действия, опасные для жизни и здоровья самого себя и окружающих.

25. В случае нарушения законов Республики Казахстан учащиеся и их родители могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством РК.

14. ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНОГО КЛАССА.

1. Дежурный класс помогает дежурному учителю поддерживать дисциплину во время перемен, чистоту и порядок в школе;
2. Дежурстве по школе принимают участие учащиеся 2-11 классов;
3. Дежурные назначаются в соответствии с графиком дежурства по школе;
4. Все учащиеся школы должны выполнять законные требования дежурных.

15. ОБЯЗАННОСТИ ДЕЖУРНОГО ПО КЛАССУ.

1. В каждом классе должен быть дежурный, назначаемый в соответствии с графиком дежурства по классу;
2. Дежурный помогает педагогу подготовить класс для урока;
3. Во время перемены дежурный (дежурные) проветривает класс, помогает учителю развесить учебный материал, раздает пособия и тетради по просьбе учителя. После урока помогает все убрать на место;
4. Дежурные 1-4 классов осуществляют посильную помощь учителю.

16. ПРАВА ОБУЧАЮЩИХСЯ ШКОЛЫ.

1. Получение качественного образования;
2. Безопасную благоприятную среду обучения, свободную от дискриминации, преследований, оскорблений, унижений и нетерпимости;
3. Получение информации об образовательном процессе, в том числе об успеваемости;
4. Участие в работе органов ученического самоуправления Школы;

5. Бесплатное пользование информационными ресурсами, спортивным залом, футбольной площадкой, компьютерным классом и библиотекой, обеспечение учебниками, учебно-методическими комплексами и учебно-методическими пособиями;
6. Поощрение за успехи в учебной и творческой деятельности;
7. На уважение своего человеческого достоинства, достоинства своей семьи;
8. На получение бесплатного образования (начального общего, основного среднего и общего среднего образования в соответствии с государственными образовательными стандартами);
9. На дополнительную помощь учителя на индивидуально-групповых занятиях, предусмотренных графиком работы школы;
10. На открытую оценку знаний и умений учащегося, получение оценки по каждому предмету исключительно в соответствии со своими знаниями;
11. На участие в культурной жизни школы, организуемых в ней мероприятиях, соответствующих возрасту учащегося;
12. На условия образования, гарантирующие охрану здоровья;
13. На создание благоприятных условий для самообразования;
14. На получение дополнительных образовательных услуг;
15. На переход в другое учебное заведение в течение всего учебного года на любом этапе обучения;
16. На бесплатное медицинское обслуживание;
17. На отдых, обеспечиваемый предоставлением не менее 2 выходных дней в неделю (за исключением проведения воспитательных мероприятий в субботние дни), соблюдением учителями установленной длительности перемен и ежегодными осенними, зимними, весенними и летними каникулами;
18. На заблаговременное уведомление учителями о сроках и объеме СОР И СОЧ в соответствии с графиком;
19. На личное присутствие при разбирательстве вопросов, связанных с персональным поведением, успеваемостью;
20. На сохранение в тайне доверительной информации о себе;
21. На защиту от применения методов физического и психического насилия;
22. На получение документов об образовании и в ходе прохождения обучения.
23. Учащиеся школы также могут иметь другие права, предусмотренные законодательством РК, нормативными актами школы.

17. ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ УЧАЩИХСЯ НА УРОКАХ.

1. Урок начинается со звонком. Опаздывать на урок не разрешается.
2. Перед началом урока, обучающиеся должны подготовить свое рабочее место и все необходимое для работы в классе;
3. При входе педагога в класс, учащиеся встают в знак приветствия и садятся после того, как педагог ответит на приветствие и разрешит сесть. Учащиеся подобным образом приветствуют любого взрослого, вошедшего в класс во время занятий.
3. Во время урока нельзя шуметь, самовольно вставать с места, отвлекаться самому и отвлекать товарищей от занятий посторонними разговорами, играми и другими не относящимися к уроку делами. Урочное время должно использоваться учащимися только для учебных целей.
4. Выходить из класса на уроке без разрешения учителя запрещается. В случае крайней необходимости учащийся должен поднять руку и попросить разрешения учителя.
5. Если учащийся хочет задать вопрос учителю или ответить на вопрос учителя, он поднимает руку.
6. Во время занятий учащиеся имеют право пользоваться (под руководством учителя) учебными пособиями и оборудованием, которые они возвращают учителю после занятий. Относиться к учебным пособиям и оборудованию надо бережно и аккуратно.
- 7 Звонок об окончании урока дается для учителя. Только когда учитель объявит об окончании занятий, учащийся вправе покинуть класс.
8. После звонка учащийся наводит чистоту и порядок на своем рабочем месте,

9. дежурные по классу помогают учителю подготовить кабинет к следующему уроку;
10. Учащемуся необходимо знать и соблюдать правила технической безопасности на уроках и во внеурочное время.

18. ПОВЕДЕНИЕ УЧАЩИХСЯ ДО НАЧАЛА , ЗАНЯТИЙ, ВО ВРЕМЯ ПЕРЕМЕН И ПОСЛЕ ОКОНЧАНИЯ ЗАНЯТИЙ.

1. Перемена (время между уроками) предназначена для:
- перехода обучающихся при необходимости в другой кабинет в соответствии с расписанием уроков (при движении по коридорам, придерживаясь правой стороны);
 - отдыха и физической разминки обучающихся, с этой целью обучающимся рекомендуется на перемене не спеша передвигаться по коридору;
 - приема пищи.
2. Обучающийся подчиняется требованиям дежурных учителей и работников школы, дежурному классу;
3. На перемене обучающимся запрещается:
- мешать отдыхать другим, громко разговаривать, кричать, шуметь; употреблять непристойные, оскорбительные выражения, жесты.
 - толкать друг друга, бросаться предметами и применять физическую силу для решения любого рода проблем;
 - сидеть на подоконниках и на полу;
 - нарушать общепринятые правила этики и морали.

19. ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ УЧАЩИХСЯ В МЕСТАХ МАССОВОГО ПРЕБЫВАНИЯ.

1. Учащиеся, находясь в буфете, соблюдают следующие правила:
- подчиняются требованиям педагогов и работников буфета;
 - убирают свой стол после принятия пищи;
 - бережно относятся к имуществу школьного буфета;
 - не разрешается питание в кабинетах, коридорах, в рекреациях;
 - учащиеся имеют право принести в буфет домашний завтрак;
 - во время еды в столовой учащимся надлежит придерживаться хороших манер и вести себя пристойно;
 - запрещается вход в буфет в верхней одежде.
2. Учащиеся, находясь в школьной библиотеке, соблюдают следующие правила:
- пользование библиотекой разрешается по утвержденному графику обслуживания учащихся;
 - учащиеся несут материальную ответственность за книги, взятые в библиотеке;
 - выдача документов о переходе учащегося в другую школу, документа об образовании не осуществляется, если ученик имеет задолженность в библиотеке.

20. ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ УЧАЩИХСЯ ВНЕ ШКОЛЫ:

- Находиться на крышах, чердаках и тех этажах, пожарных лестницах, теплотрассах и в других местах, не предназначенных для игр и развлечений.
- Допускать игры с огнеопасными, взрывчатыми, ядовитыми, токсикологическими препаратами.
- Разводить костры и поджигать листву и деревья.
- Сквернословить и оскорблять окружающих.
- Унижать достоинство детей, подростков, взрослых и престарелых людей.
- Осквернять памятники истории и культуры, портить общественное и государственное имущество.
- Употреблять пиво и любые алкогольные напитки, посещать места, где разрешено распитие алкогольной продукции.
- Курить и появляться в нетрезвом виде в общественных местах.
- Участвовать в азартных играх.
- Нарушать тишину и правила общежития в домах, подъездах, общественном транспорте, кинотеатрах, спортзалах и т.п

- Торговать любыми материальными ценностями без соответствующего разрешения.
- Нарушения правила общественного порядка, безопасности движения на дорогах и улицах, купаться, охотиться и рыбачить без сопровождения взрослых и в неустановленных местах.
- Находиться на улице и в общественных местах без сопровождения родителей и без видимой необходимости после 21 часа, в летнее время после 22 часов

21. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ВРЕМЕНИ.

1. Уроки в школе проводятся в соответствии с расписанием, утвержденным директором школы, и родительским комитетом.
2. Учитель не имеет права задерживать учащихся после звонка с урока.
3. Учитель физической культуры имеет право не допускать учеников к занятиям без спортивной формы (но ученик, забывший форму, а также освобожденный от занятий, находятся в спортивном зале).
4. Удаление обучающихся с урока запрещено.
5. Снятие учащихся с урока возможно только по письменному распоряжению директора школы, заместителя директора по УР, заместителя директора по ВР или дежурного администратора.
6. Проведение контрольных опросов после уроков возможно только с целью улучшения отметки по просьбе ученика или его родителей при согласии учителя.

22. ПРАВИЛА ПРОВЕДЕНИЯ ВНЕУРОЧНЫХ МЕРОПРИЯТИЙ.

1. К числу внеурочных мероприятий, не предусмотренных стандартом образования, относятся: балы, дискотеки, вечера, утренники, праздники, спортивные соревнования, творческие конкурсы, а также иные мероприятия, отнесенные к перечисленным приказом руководителя школы.

2. Указанные внеурочные мероприятия включаются в общешкольный план мероприятия, который утверждается приказом руководителя.

3. Общешкольный план внеурочных мероприятий готовится заместителем руководителя по воспитательной работе с участием классных руководителей и преподавателей дополнительного образования, обсуждается на педсовете школе, после чего представляется руководителю на утверждение.

4. При включении мероприятий в план, а также их проведения, анализа и оценки учитываются следующие показатели:

целесообразность , определяемая:

- местом в системе воспитательной работы;
- соответствие поставленных задач конкретным особенностям класса;

отношение учащихся, определяемая:

- степень их участия в подготовке и проведении мероприятия;
- их активностью;
- самостоятельностью;

качество организации мероприятия, определяемое:

- идейно-политическим, нравственным и организационным уровнем;
- формами и методами проведения мероприятия;
- ролью педагога (педагогов);

моралью взрослых и детей, определяемой:

- оценкой роли взрослых;
- оценкой роли учащихся;

5. При проведении массовых мероприятий соблюдаются следующие правила:

- учащиеся приходят и уходят в заранее оговоренное время;
- не разрешается открывать окна в помещении, где проходит мероприятие, во время его проведения;
- не разрешается ставить столы в кабинетах один на другой; при необходимости столы и стулья должны быть вынесены в коридор и аккуратно поставлены там;
- за жизнь и здоровье детей несет ответственность классный руководитель;
- заявление на проведение мероприятия подается не позднее, чем за 3 дня до него;

- при проведении дискотек в классах назначаются дежурные, ответственные за подготовку помещения после ее проведения;
- дискотек в классе разрешается только при наличии дежурных родителей (из расчета на 10-12 детей – один дежурный родитель).
- присутствие и участие в дискотеках без разрешения администрации и ответственного дежурного посторонних лиц не разрешается;
- при проведении мероприятия не разрешается устраивать световые эффекты с применением химических и других веществ, могущих вызвать пожар;
- запрещается использование бенгальских огней, хлопушек, петард и т.д.;
- запрещается полностью выключать свет в помещении;
- классный руководитель во время мероприятия следит за соблюдением техники безопасности, норм противопожарной безопасности; в случае, если при проведении мероприятия предусмотрено угощение, за соблюдением санитарных норм.
- при проведении спортивных мероприятий необходимо иметь аптечку и провести инструктаж с детьми по безопасности занятий;
- каждый участник мероприятия несет ответственность за сохранность школьного имущества;
- классные дискотеки, праздники и т.п. заканчиваются не позднее 18.00 часов, общешкольные – не позднее 18.30. часа.

6. При проведении мероприятий вне помещений школы соблюдаются следующие требования:

- учитель собирает детей у школы и проверяет их по списку, распределяет сопровождающих взрослых, проводит инструктаж с учащимися;
- строго соблюдаются правила дорожного движения;
- запрещается по дороге производить покупки;
- группа возвращается в полном составе к школе, запрещается отпускать кого-либо по дороге без сопровождающих;
- при пользовании общественным транспортом, все учащиеся входят в одни двери, соблюдают культуру поведения;
- в случае проведения мероприятия на выезде, подается заявление на имя руководителя с сообщением в нем даты и время проведения, количество участников, фамилии сопровождающих.

Примечание: В общественных местах (учреждения, предприятия, спортивные сооружения, кинотеатры, выставочные залы, дома культуры, клубы, библиотеки, парки, скверы, места массового обитания и отдыха, транспортные средства, улицы, железная дорога и т.д) неукоснительно соблюдаются правила и обязанности, оговоренные в разделе « III. Правила для учащихся»

23. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РОДИТЕЛЕЙ.

(законных представителей).

1. Родители (законные представители) обязаны:

- нести ответственность за воспитание своих детей, получение ими общего образования и создавать необходимые условия для получения ими среднего общего образования, регулярно контролировать посещение занятий обучающимися;
- своевременно предоставлять школе необходимую информацию об обучающемся, справку его состояния здоровья, извещать о причинах отсутствия ребенка на занятиях в этот же день;
- обеспечивать безопасность и сохранность жизни ребенка во время пути следования в школу и ухода домой;
- нести ответственность за обеспечение ребенка необходимыми средствами для успешного обучения и воспитания, в том числе спортивной установленной формой, сменной обувью, формой для трудового обучения;
- посещать классные и общешкольные родительские собрания, приходить в школу по приглашению педагогов, администрации;
- возмещать ущерб, причиненный обучающимся имуществу школы в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
- уважать труд и права работников школы, поддерживать их авторитет;

- выполнять нормы действующего законодательства, требования Устава и настоящих Правил
- за испорченные и утерянные учебники родители учащегося несут материальную ответственность или обеспечивают замену;
- лично передавать и забирать ребенка из учреждения, не передавая ребенка лицам, не достигшим 16-летнего возраста. (В случаях, связанных со сложившимися обстоятельствами, разрешается передавать ребенка другим лицам на основании расписки (заявления) родителя (законного представителя).
- отправить ребенка в школу в опрятном виде, чистой одежде, иметь сменную обувь, спортивную форму, расческу, платок и т.д.
- Приходить в школу по вызову классного руководителя или администрации для разрешения проблем, связанных с обучением и воспитанием ребенка.
- Соблюдать режим работы школы, ее Устав и Правила внутреннего распорядка.
- Обеспечивать своевременное прохождение медицинского обследования ребенка.
- Следить за выполнением домашнего задания.
- Здороваться с работниками школы, соблюдать этику поведения, соблюдать санитарно – гигиенические нормы.
- Своевременно сообщать классному руководителю или членам администрации о причине отсутствия ребенка на занятиях, о состоянии здоровья ребенка и возникающих конфликтах во взаимоотношениях со сверстниками.
- Контролировать действия ребенка во время его прогулок и соблюдение режима прогулок.

2. Родители (законные представители) имеют право:

- защищать законные права и интересы детей;
- участвовать в управлении школой в соответствии с действующим законодательством РК и Уставом школы;
- знакомиться с Уставом школы и другими правоустанавливающими и нормативными документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, в том числе с настоящими Правилами;
- знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса, с оценками обучающихся;
- выбирать виды предоставляемых школой дополнительных образовательных услуг;
- присутствовать согласно заявлению на имя директора школы (с согласия преподавателей) на уроках и других видах учебной и внеучебной деятельности;
- требовать выполнения Устава школы и условий настоящих Правил.

Родителям запрещается:

- Ходить по школе во время учебных занятий и отвлекать учителя и ребенка во время урока (за исключением чрезвычайных ситуаций).
- Обсуждать с детьми действия и поступки педагогических работников школы, не связанные с учебным процессом, а также личную жизнь работников школы.
- Повышать голос, кричать, ругаться, оскорблять учащихся и педагогических работников.
- Разбирать конфликтные ситуации и разрешать проблемные вопросы с педагогами в присутствии детей.
- Нарушать режим работы школы, санитарно-гигиенический режим.
- Приходить в школу в нетрезвом состоянии, курить и употреблять наркотологические и токсикологические средства на ее территории, злословить.
- Наносить вред школьному имуществу.
- Разбирать ссоры детей без участия педагогов и родителей обеих сторон.

24. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

1. Администрация школы обязана:

- 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;

- обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, и прочего оборудования;
- 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;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять;
- вести табель по заработной плате в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий труда работников;
- принимать надлежащие меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины в соответствии с настоящими правилами внутреннего распорядка;
- 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;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене;
- принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха, предоставлять отгулы за дежурство во внеурочное время;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогам и другим работникам школы;
- организовать горячее питание для учащихся и работников школы.

25. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Прием и увольнение:

1. Прием на работу осуществляет руководителем школы; в случае конкурсного отбора решение принимает конкурсная комиссия;
2. Прием на работу осуществляется на основе трудового договора и оформляется приказом по школе с соблюдением сроков, указанных в договор;
3. При заключении договора работник дает свое согласие на соблюдение Устава и Правил внутреннего распорядка;
4. Функциональные обязанности, участие в общественной жизни школы, объем и содержание выполняемых работ, срок приема на работу, условия оплаты, отдыха, соцзащиты оговариваются трудовым договором, коллективным договором, правилами внутреннего распорядка и Уставом, на основе законодательства РК;
5. За работниками сохраняются права и обязанности, определенные Законом РК «Об образовании».
 1. Порядок приема на работу;
 2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной организации.
 3. Трудовой договор заключается, как правило, на срок не менее одного года.
 4. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
 5. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации, его заместителей, главного бухгалтера, руководителя структурного подразделения - не более шести месяцев.

6. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в организации, другой - у работника.

7. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных законодательством об образовании.

8. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 31 ТК РК:

- удостоверение личности или паспорт, оралманы представляют удостоверение оралмана, выданное местными исполнительными органами;

- вид на жительство или удостоверение лица без гражданства (для иностранцев и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Республики Казахстан) либо удостоверение беженца;

- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки при заключении трудового договора на работу, требующую соответствующих знаний, умений и навыков;

- документ, подтверждающий трудовую деятельность (для лиц, имеющих трудовой стаж);

- документ о прохождении предварительного медицинского освидетельствования;

- справку о наличии либо отсутствии сведений о совершении уголовного правонарушения: убийство, умышленное причинение вреда здоровью, против здоровья населения и нравственности, половой неприкосновенности, экстремистские или террористические преступления, торговлю людьми;

- справку о наличии либо отсутствии сведений о совершении коррупционного преступления.

9. Для заключения трудового договора о работе по совместительству с другим работодателем работник представляет справку о характере и условиях труда по основному месту работы (место работы, должность, условия труда).

10. В случае согласия работника на хранение подлинников документов у работодателя либо временного их оставления для выполнения установленных законодательством Республики Казахстан процедур работодатель выдает работнику письменное обязательство о возврате документов.

11. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РК, за исключением случаев, предусмотренных законодательными актами.

12. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

13. Работники имеют право работать на условиях совместительства в порядке, предусмотренном ТК РК.

Должностные обязанности руководителя организации образования не могут исполняться по совместительству.

14. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

15. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

16. Трудовые книжки работников хранятся у работодателя. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

17. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан

ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в типовых квалификационных характеристиках, утверждаемых в установленном порядке.

18. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.2. Гарантии при приеме на работу:

1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательными актами.

3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

4. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:

1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РК. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

- изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

- перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация;

- изменения в осуществлении образовательного процесса (сокращение количества групп и др.).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за месяц.

3. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника. Не допускается перевод работника на другую работу при противопоказаниях для работника по состоянию здоровья, подтвержденных медицинским заключением.

4. Работодатель обязан письменно уведомить работника о предстоящем переезде работодателя в другую местность не позднее чем за один месяц

В случае письменного отказа работника от перевода в другую местность вместе с работодателем трудовой договор с работником прекращается по основанию, предусмотренному подпунктом 1) пункта 1 статьи 58 ТК РК.

5. Работодатель в случае производственной необходимости, в том числе временного замещения отсутствующего работника, имеет право переводить работника без его согласия на срок до трех месяцев в течение календарного года на другую не обусловленную трудовым договором и не противопоказанную ему по состоянию здоровья работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже средней заработной платы по прежней работе.

6. Работодатель в случае простоя имеет право переводить работника без его согласия на весь период простоя на другую, не противопоказанную по состоянию здоровья работу. При временном переводе на другую работу в случае простоя оплата труда работнику производится по выполняемой работе.

7. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в случаях, предусмотренных ТК РК.

8. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ТК РК – без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

9. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. 43 ТК РК.

10. Работодатель в соответствии с ТК РК, в случаях, предусмотренных ст. 48 ТК РК, имеет право отстранить от работы (не допускать к работе) работника.

2.4. Прекращение трудового договора:

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

2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 50 ТК РК).

3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 51 ТК РК).

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за один месяц. Течение указанного срока начинается со дня получения работодателем заявления работника об увольнении.

5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы, а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства, условий соглашений, коллективного договора или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право отозвать свое заявление по согласию с работодателем.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

7. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников организации допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п.п.) 2 п. 1 ст. 52 ТК РК, могут являться:

- реорганизация предприятия;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества групп;
- изменение учебных программ и т.п.

8. Реорганизация учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

9. Трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы по п.п. 14) п. 1 ст. 52 .

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

10. Основанием прекращения трудового договора с работником является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

11. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

12. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РК сохранялось место работы (должность).

13. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РК со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РК.

14. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

Отстранение от работы:

- Отстранение от работы производится руководителем школы;
- Педагог или работник школы может быть отстранен от работы, включая учебные занятия, в случае совершения им преступления или появления на работе в нетрезвом состоянии, применения физического насилия к учащимся или коллегам, в случаях травматизма учащихся, в силу болезненного состояния, делающего нецелесообразным проведение занятий, в случае отсутствия своевременного прохождения медицинского осмотра;
- При проведении учебных занятий, создающих угрозу жизни и здоровью учащихся;
- Все отстранения от работы оформляются приказом по школе и соответствующими актами, по согласованию с профсоюзным комитетом.

Увольнение работника:

- Проводится согласно законодательству Республики Казахстан на основании пунктов, оговоренных трудовым договором.

26. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

.1. Работник имеет право на:

- 1) заключение, изменение, дополнение, прекращение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных ТК РК;
- 2) требование от работодателя выполнения условий трудового, коллективного договоров;
- 3) безопасность и охрану труда;
- 4) получение полной и достоверной информации о состоянии условий труда и охраны труда;
- 5) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями трудового, коллективного договоров;
- 6) оплату простоя в соответствии с ТК РК;
- 7) отдых, в том числе оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск;
- 8) объединение, включая право на создание профессионального союза, а также членство в нем, для предоставления и защиты своих трудовых прав;
- 9) участие через своих представителей в коллективных переговорах и разработке проекта коллективного договора, а также ознакомление с подписанным коллективным договором;
- 10) возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- 11) обязательное социальное страхование;
- 12) страхование от несчастных случаев при исполнении трудовых (служебных) обязанностей;
- 13) гарантии и компенсационные выплаты;
- 14) защиту своих прав и законных интересов всеми не противоречащими закону способами;
- 15) равную оплату за равный труд без какой-либо дискриминации;
- 16) обращение за разрешением индивидуального трудового спора последовательно в согласительную комиссию, суд в порядке, предусмотренном ТК РК;
- 17) рабочее место, оборудованное в соответствии с требованиями безопасности и охраны труда;
- 18) обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты, специальной одеждой в соответствии с требованиями, предусмотренными законодательством Республики Казахстан, а также трудовым, коллективным договорами;
- 19) отказ от выполнения работы при возникновении ситуации, создающей угрозу его здоровью или жизни, с извещением об этом непосредственного руководителя или представителя работодателя;
- 20) обращение в уполномоченный государственный орган по труду и (или) в местный орган по инспекции труда о проведении обследования условий безопасности и охраны труда на рабочем месте, а также на представительное участие в проверке и рассмотрении вопросов, связанных с улучшением условий, безопасности и охраны труда;
- 21) обжалование действий (бездействия) работодателя в области трудовых и непосредственно связанных с ними отношений;
- 22) оплату труда в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, а также условиями труда;
- 23) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РК, иными законами Республики Казахстан;
- 24) обеспечение защиты персональных данных, хранящихся у работодателя.

.2. Работник обязан:

- 1) выполнять трудовые обязанности в соответствии с соглашениями, трудовым, коллективным договорами, актами работодателя;

- 2) соблюдать трудовую дисциплину;
- 3) соблюдать требования по безопасности и охране труда, пожарной безопасности, промышленной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте;
- 4) бережно относиться к имуществу работодателя и работников;
- 5) сообщать работодателю о возникшей ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя и работников, а также о возникновении простоя;
- 6) не разглашать сведений, составляющих государственные секреты, служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну, ставших ему известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;
- 7) возмещать работодателю причиненный ущерб в пределах, установленных ТК РК и иными законами Республики Казахстан.

3. Педагогические работники имеют право:

1. на свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
2. свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, стандарта образования;
4. право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном актами работодателя, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
8. право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;
9. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
10. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.4. Педагогические работники обязаны:

1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
4. развивать у воспитанников и обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию,

способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

6. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

7. систематически повышать свой профессиональный уровень;

8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

9. проходить в соответствии с трудовым законодательством обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

10. проходить в установленном законодательством порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

11. соблюдать устав организации, правила внутреннего трудового распорядка.

3.5. Работодатель имеет право:

1) на свободу выбора при приеме на работу;

2) изменять, дополнять, прекращать и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и по основаниям, установленным ТК РК;

3) издавать в пределах своих полномочий акты работодателя;

4) создавать и вступать в объединения в целях представительства и защиты своих прав и интересов;

5) требовать от работников выполнения условий трудового, коллективного договоров, правил трудового распорядка и других актов работодателя;

6) поощрять работников, налагать дисциплинарные взыскания, привлекать работников к материальной ответственности в случаях и порядке, предусмотренных ТК РК;

7) на возмещение ущерба, нанесенного работником при исполнении трудовых обязанностей;

8) обращаться в суд в целях защиты своих прав и законных интересов в сфере труда;

9) устанавливать работнику испытательный срок;

10) обеспечивать работникам профессиональную подготовку, переподготовку и повышение их квалификации в соответствии с ТК РК;

11) на возмещение своих затрат, связанных с обучением работника, в соответствии с ТК РК;

12) на обращение за разрешением индивидуального трудового спора последовательно в согласительную комиссию, суд в порядке, предусмотренном ТК РК.

3.6. Работодатель обязан:

1) соблюдать требования трудового законодательства Республики Казахстан, соглашений, коллективного, трудового договоров, изданных им актов;

2) при приеме на работу заключать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РК;

3) требовать при приеме на работу документы, необходимые для заключения трудового договора, в соответствии со статьей 32 ТК РК;

4) предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;

5) своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату и иные выплаты, предусмотренные нормативными правовыми актами Республики Казахстан, трудовым, коллективным договорами, актами работодателя;

6) знакомить работника с правилами трудового распорядка, иными актами работодателя, имеющими непосредственное отношение к работе (трудовой функции) работника, и коллективным договором;

7) рассматривать предложения представителей работников и предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров, заключения коллективных договоров, а также контроля за их выполнением;

8) вести коллективные переговоры в порядке, установленном ТК РК, заключать коллективный договор;

9) обеспечивать работникам условия труда в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан, трудовым, коллективным договорами;

10) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей, за счет собственных средств;

11) предоставлять информацию уполномоченному органу по вопросам занятости в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан о занятости населения;

12) выполнять предписания государственных инспекторов труда;

13) приостанавливать работу, если ее продолжение создает угрозу жизни, здоровью работника и иных лиц;

14) осуществлять обязательное социальное страхование работников;

15) страховать работника от несчастных случаев при исполнении им трудовых (служебных) обязанностей;

16) предоставлять работнику ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск;

17) обеспечить сохранность и сдачу в государственный архив документов, подтверждающих трудовую деятельность работников, и сведений об удержании и отчислении денег на их пенсионное обеспечение;

18) предупреждать работника о вредных и (или) опасных условиях труда и возможности профессионального заболевания;

19) принимать меры по предотвращению рисков на рабочих местах и в технологических процессах, проводить профилактические работы с учетом производственного и научно-технического прогресса;

20) вести учет рабочего времени, в том числе сверхурочных работ, во вредных и (или) опасных условиях труда, на тяжелых работах, выполняемых каждым работником;

21) возмещать вред, причиненный жизни и здоровью работника, при исполнении им трудовых (служебных) обязанностей в соответствии с ТК РК и иными законами Республики Казахстан;

22) беспрепятственно допускать должностных лиц уполномоченного государственного органа по труду и местного органа по инспекции труда, представителей работников, технических инспекторов по охране труда для проведения проверок состояния безопасности, условий и охраны труда в организациях и соблюдения законодательства Республики Казахстан, а также для расследования несчастных случаев, связанных с трудовой деятельностью, и профессиональных заболеваний;

23) обеспечить ведение реестров или других документов, определяемых работодателем, в которых указываются фамилия, имя, отчество (если оно указано в документе, удостоверяющем личность) и дата рождения работников моложе восемнадцати лет;

24) осуществлять сбор, обработку и защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Республики Казахстан о персональных данных и их защите;

25) осуществлять внутренний контроль по безопасности и охране труда.

.7. Ответственность сторон трудового договора:

1. За нарушение положений трудового законодательства, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных законами Республики Казахстан.

2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РК или иными законами.

3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РК.

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РК.

4. Работодатель обязан в соответствии с ТК РК возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров о восстановлении работника на прежней работе;

5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в орган по разрешению индивидуального трудового спора.

6. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

7. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РК или иными законодательными актами.

8. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РК.

9. Педагогическим и другим работникам в помещениях на территории учреждения запрещается:

- курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

27. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

1). Режим рабочего времени:

1. В организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье.

2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников устанавливаются положениями коллективного договора.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности организации и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, графиками работы, коллективным договором.

3. Для педагогических работников, за исключением руководящего состава, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

4. Режим работы руководителя организации, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством.

5. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников:

- сторожи
- кочегары

График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

7. С учетом условий работы в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

8. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением воспитателями работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

9. Во время проведения учебных занятий и других мероприятий учебно-воспитательного характера не допускается (за исключением случаев, предусмотренных правовыми актами, коллективным договором):

- отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;
- созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

10. При осуществлении в организации функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;
- входить в группу после начала занятия, за исключением представителя работодателя;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

2). Время отдыха:

1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам обеспечивается

возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации по письменному приказу работодателя. Данное ограничение не распространяется на работников, осуществляющих трудовую функцию по графику сменности.

4. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в полуторном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере.

5. Работникам предоставляются:

Гражданским служащим не педагогических должностей ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью – 30 календарных дней;

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью – 56 календарных дня.

Рабочим неквалифицированного труда – 24 календарных дня.

6. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

7. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

8. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

9. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

10. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

11. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд

12. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РК или коллективным договором.

28. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

1. Работодатель применяет к работникам, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений: объявляет благодарность, выдает премию,

награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии и другие виды поощрений.

2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам.

29. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА ЕЕ НАРУШЕНИЕ

1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- расторжение трудового договора по соответствующим основаниям.

2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 64 ТК РК в случаях:

- отсутствия работника на работе без уважительной причины в течение трех и более часов подряд за один рабочий день (рабочую смену);

- нахождения работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического, психотропного, токсикоманического опьянения (их аналогов), в том числе в случаях употребления в течение рабочего дня веществ, вызывающих состояние алкогольного, наркотического, токсикоманического опьянения (их аналогов);

- отказа от прохождения медицинского освидетельствования для установления факта употребления веществ, вызывающих состояние алкогольного, наркотического, токсикоманического опьянения, подтвержденного соответствующим актом;

- нарушения работником правил охраны труда или пожарной безопасности либо безопасности движения на транспорте, которое повлекло или могло повлечь тяжкие последствия, включая производственные травмы и аварии;

- совершения работником по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором или постановлением суда;

- совершения виновных действий или бездействия работника, обслуживающего денежные или товарные ценности, если эти действия или бездействие дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, не совместимого с продолжением данной работы;

- разглашения работником сведений, составляющих государственные секреты и иную охраняемую законом тайну, ставших ему известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;

- повторного неисполнения или повторного ненадлежащего исполнения без уважительных причин трудовых обязанностей работником, имеющим дисциплинарное взыскание;

- представления работником работодателю заведомо ложных документов или сведений при заключении трудового договора либо переводе на другую работу, если подлинные документы или сведения могли являться основаниями для отказа в заключении трудового договора или переводе на другую работу;

- нарушения трудовых обязанностей руководителем исполнительного органа работодателя, его заместителем либо руководителем подразделения работодателя (филиалов, представительств и иных подразделений работодателя, определенных актом работодателя), повлекшие причинение материального ущерба работодателю.

3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или устава организации может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее одного года со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

8. Если в течение шести месяцев со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения шести месяцев со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

9. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) согласительную комиссию по трудовым спорам.

30. ПРАВИЛА ДЛЯ ЛИЦ, НЕ ЯВЛЯЮЩИХСЯ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА.

1. Правила обязательны для всех лиц, не являющихся участниками образовательного процесса и распространяются на все помещения школы и ее территории - спортивную площадку, мастерские.

2. Нахождение в школе и на ее территориях любых посторонних лиц, не являющихся участниками образовательного процесса, допускается с ведома руководителя, любого из заместителей руководителя либо в сопровождении кого-либо из персонала, только через Ashuq или медицинский отвод.

3. Хождение по школе во время учебных занятий и отвлечение от урока учителей категорически запрещено.

4. Курение, употребление спиртных напитков, наркотических и психотропных средств, нарушение общественного порядка и благопристойности пресекают администрацией школы и дежурным.

5. Во время внеурочных мероприятий присутствие любых посторонних лиц допускается с ведома администрации школы и при выполнении требований данных правил. По первому требованию администрации школы, такие лица обязаны покинуть здание.

6. Каждый сотрудник школы обо всех посторонних лицах, бесцельно шатающихся по школе или ее территориям, нарушающих данные правила, обязан сообщать руководителю, любому из заместителей или дежурному для принятия мер.

7. Любой штатный сотрудник школы вправе попросить любого постороннего, не являющегося участником образовательного процесса, объяснить свое присутствие в школе, они могут разъяснить постороннему настоящие правила.
8. При появлении правонарушений или преступлений персонал школы по возможности пресекает их, ставит в известность любого из членов администрации, либо сообщает о факте дежурному, в полицию.
9. Нахождение посторонних лиц с оружием – огнестрельным, холодным, взрывчатым, метательным, газовым – в помещениях школы и на ее территориях не допускается.
10. Частные детективы, охранники, телохранители, сопровождающие кого-либо из детей или других участников образовательного процесса, обязаны представиться руководителю школы и его заместителям, дежурному, предъявить соответствующие удостоверение, выданное органами внутренних дел, согласовать свои действия в школе и на ее территориях с указанными лицами.
11. Вышеназванным лицам запрещается применять оружие в школе и на ее территориях, кроме случаев необходимой обороны, при условии полной гарантии не причинения вреда жизни и здоровью участников образовательного процесса, им имуществу или школьному имуществу.
12. Родственники учащихся (за исключением родителей, опекунов и родных сестер и братьев) являются посторонними и могут решать проблемы учащихся только с разрешения их родителей (либо опекунов) и с согласия на это администрации, либо классного руководителя.

31. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила вводятся в действие с даты их утверждения решением Педагогического совета.
2. Настоящие Правила, устраняющие дисциплинарное взыскание за нарушение, смягчающие ответственность или иным образом улучшающие положение лица, совершившего нарушение, имеют обратную силу, то есть распространяется на лица, совершившие соответствующее нарушение до вступления настоящих Правил в силу.
3. Дисциплинарное производство, начатое до введения в действие настоящих Правил, осуществляется в соответствии с Правилами, действовавшими на дату начала рассмотрения нарушения.

