

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ И УЧАЩИХСЯ КГУ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА №8» АКИМАТА ГОРОДА УСТЬ-КАМЕНОГОРСКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии с Трудовым Кодексом Республики Казахстан и «Законом об образовании» РК и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой и учебной дисциплины. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета, решением согласительной комиссии.

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. При приеме на работу (заключении трудового договора) необходимы следующие документы:

- удостоверение личности или паспорт, ИИН;
- документ об образовании, квалификации;
- документ, подтверждающий трудовую деятельность (для лиц, имеющих трудовой стаж);
- документ о прохождении предварительного медицинского освидетельствования (медицинская справка форма № 086, медицинскую книжку);
- справка с ПНД;
- справка о наличии либо отсутствии сведений о совершении уголовного правонарушения;
- справка из тубдиспансера, нарколога;
- экологическое удостоверение (при его наличии);
- пенсионный договор;
- адресная справка.

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, представляют справку о характере и условиях труда по основному месту работы (место работы, должность, условия труда).

2.3. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и школой не менее чем в двух экземплярах и подписывается сторонами. По одному экземпляру трудового договора хранится у работника и работодателя. Условия договора о работе не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством.

2.4. По подписании договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работников под расписку.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация школы обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать по правилам техники безопасности, правилами поведения при возникновении чрезвычайных ситуаций, санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда, а также правилами пользования служебными помещениями с регистрацией в журналах под подпись работника.

2.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.6. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовки, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в учреждениях, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в школе.

2.7. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, подает соответствующие документы в бухгалтерию для денежного расчета, после предоставления увольняемым заполненного обходного листа.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылок на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Все работники школы обязаны:

3.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

3.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности,

обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации.

3.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты.

3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями школы.

3.6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

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

3.9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, кодекс педагогического работника, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива школы.

3.10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.11. Безукоризненно исполнять функциональные обязанности, которые определяются должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

4. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация школы обязана:

4.1. Организовывать труд педагогов и других работников школ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы.

4.2. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по соглашению с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы. Администрация школы оставляет за собой право предоставлять отпуск с разрывом. Отпуска педагогическим работникам школы даются, как правило, в период летних каникул. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 1 мая текущего года и доводится до сведения всех работников школы. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по соответствующему органу образования, другим работникам - приказом по школе.

4.3. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором школы по соглашению с профсоюзным комитетом. Эта работа должна быть закончена до окончания учебного года и ухода педагогических работников в отпуск. Для обеспечения высокого качества обучения и воспитания целесообразно, чтобы учебная нагрузка не превышала количества часов, которые соответствуют 1,5 ставки, т.е. 27

часов. Молодые специалисты обеспечиваются учебной нагрузкой не менее полной ставки.

ПРИ ЭТОМ:

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

б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме.

в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года. Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе.

4.4. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

4.5. Осуществлять контроль качества образовательного процесса, соблюдения расписания занятий, выполнение образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

4.6. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшения деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.7. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда.

4.8. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.9. 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 по охране труда, техники безопасности и санитарных правилам.

4.10. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

4.11. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

4.12. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.

4.13. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы, не реже одного раза в пять лет.

4.14. Организовать горячее питание для учащихся и работников школы;

4.15. Администрации школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

5.1. Для педагогических работников в школе устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно - хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40 - часовой рабочей недели.

5.2. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников. Педагогическим работникам, там, где это возможно, предусматривается один выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.3. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не позднее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий учащихся. График дежурства составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом.

5.4. Привлечение отдельных работников школы к дежурству и некоторых видов работ в выходные и праздничные дни допускается по письменному приказу администрации школы. За дежурство или работу в выходные и праздничные дни с согласия между работниками и администрацией дается другой день отдыха.

5.5. В рабочее время учителей входят:

- уроки по расписанию, индивидуальные и групповые занятия, подготовка к урокам, проверка тетрадей, дневников, родительские собрания, индивидуальные беседы с родителями, посещение музеев, театров и выставок с учащимися, дни здоровья, дежурство по школе, подготовка методического материала, подготовка учащихся и их сопровождение на олимпиады, проведение мероприятий по предмету, совещания и педагогические советы.

5.6. Разногласия педагогических работников с администрацией школы по вопросам установления учебной нагрузки рассматриваются в согласительной комиссии.

5.7. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной, методической работе и общественно - полезному труду в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

5.8. Начало трудового дня учителей во время каникул - в девять часов утра. Продолжительность трудового дня - в соответствии с тарификацией. Время прихода и ухода контролируется дежурным администратором. Во время каникул и государственной аттестации методические дни отменяются. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал

привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

5.9. Общие собрания, заседания педагогического совета и занятия внутришкольных методических комиссий, совещания не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций - от 45 минут до полутора часов.

5.10. При возникновении конфликтной ситуации между учителем и учениками, администрация школы имеет право присутствовать на уроках без предварительного уведомления учителя.

5.11. Учителя приходят на работу не позже, чем за 15 минут до начала своих уроков, считаются свободными после окончания их и внеклассных мероприятий по истечению 15 минут.

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

5.13. Учебные кабинеты открываются учителем до звонка на урок.

5.14. При проведении уроков учитель должен основываться на знании государственной программы, годового и поурочного планирования. Наличие поурочного плана урока обязательно.

5.15. Классные журналы находятся в учительской. Учитель лично берет журнал на свой урок и своевременно ставит его на определенное место после урока. Категорически запрещается передавать классные журналы ученикам школы.

5.16. Классные руководители по графику приводят своих детей на переменах в столовую и вместе с дежурным учителем следят за поведением учащихся во время приёма пищи. Ведут строгий контроль питания малообеспеченных, опекаемых и других категорий учащихся, находящихся на обеспечении государства. Табель учета питания за подписью классного руководителя, социального педагога сдается не позднее 30 числа каждого месяца. Классный руководитель совместно с социальным педагогом контролирует питание учащихся, находящихся

5.17. В школе организуется дежурство учеников, администрации и педагогов школы в соответствии с графиком. Ежедневно, по личному графику, дежурит представитель администрации школы, который решает в этот день все организационные вопросы. Каждый день ответственный за дежурство учитель вместе с ответственным за дежурство учеником и представителем администрации школы встречают всех учеников, обращают внимание на их внешний вид; дежурный администратор совместно с дежурными учителями на этажах несут полную личную ответственность за сохранность школьного имущества в рекреациях, жизнь и здоровье учащихся во время перемен.

5.18. Дежурный администратор приступает к обязанностям в 7.45 до 13.00 и с 13.00 до 18.30. В субботу администрация школы осуществляет дежурство по отдельному графику, которое начинается 7.45. и заканчивается в 15.30.

5.19. Классный руководитель обеспечивает ежедневный контроль

посещаемости учебных занятий. Устанавливает причины пропусков и записывает в журнал учета посещаемости в этот же день.

5.20. Перед выходом на различные массовые выступления учеников вне школы (олимпиады, спортивные соревнования, кроссы и т.д.) проводится обязательная беседа с этой группой учеников представителем администрации школы, классным руководителем с соответствующими записями в журнале ТБ, подается список учащихся секретарю, издается соответствующий приказ с назначением ответственного сопровождающего за безопасность детей.

5.21. Классный руководитель организывает работу с родителями, проводит собрания классного родительского комитета, и родительские собрания не реже 1 раза в четверть. Посещает семьи учеников, состоящих на внутришкольном учете на протяжении учебного года.

5.22. Протоколы заседаний родительских комитетов и родительских собраний записываются в отдельный журнал.

5.23. Учителя, которые по тем или другим важным причинам не могут проводить урок, обязаны заранее, не менее чем за час до работы, предупредить заместителя директора. Свое отсутствие должны обязательно подтвердить оправдательным документом - справкой или больничным листом.

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

5.25. Учителя в конце учебного года представляют анализ работы, которой демонстрируют все, что ими сделано за год по своему предмету, классу, теме самообразования.

5.26. Администрации школы запрещается: отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения гражданских обязанностей и проведения мероприятий, которые не связаны с производственной деятельностью. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается только директору и его заместителям в исключительных случаях. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

5.27. Присутствие в классе (группе) во время урока или занятий посторонних лиц допускается только с согласия педагога и разрешения директора и его заместителей.

5.28. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащегося с уроков;
- без согласования с администрацией запрещается вывоз учащихся за пределы территории школы.

5.29. В помещениях школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;

- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.
- общий порядок в школе поддерживается дежурным администратором, хозяйственной службой и дежурным классом.
- за время пребывания в школе за личные вещи (верхняя одежда) ответственность несет классный руководитель, гардеробщик.
- курить, сорить, плевать в здании, на территории, на крыльце парадного входа школы, а также другие противоправные действия строго запрещены.
- ношение религиозной одежды и использование религиозных атрибутов в школе запрещается.
- в случае порчи имущества школы виновный восстанавливает его в натуральном виде или оплачивает его рыночную стоимость.

5.30. График работы библиотеки с 8.00.-17.00, обед -13.00.-14.00.

5.31. График работы столовой с 9.00.- 17.00.

5.32. В соответствии с графиком генеральных уборок проводятся генеральные уборки всех классных помещений, мест общего пользования.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое исполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безукоризненную работу, новаторство в труде и другие достижения применяются следующие поощрения: объявление благодарности, дополнительный оплачиваемый отпуск, награждение ценными подарками, ходатайство перед вышестоящими органами о присвоении почетных званий, выдвижение кандидатуры на внеочередную аттестацию, награждение почетными грамотами.

6.2. Решение о поощрении принимается администрацией школы совместно или по соглашению с профсоюзным комитетом.

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

6.4. За отдельные трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы для присвоения почетных званий «Отличник образования РК», «Заслуженный учитель РК», награждение орденами и медалями, знаками отличия.

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

7.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- увольнение.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

7.3. До применения взыскания нарушитель трудовой дисциплины предоставляет объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

7.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпусков работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

7.5. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушения трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания.

7.6. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.7. Взыскания автоматически снимаются, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор школы вправе снять взыскания досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7.8. Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций к учащимся, могут быть уволены за совершения аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся. Нарушение общественного порядка, в т. ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога. Педагоги школы могут быть уволены за применение методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью учащихся. Указанные увольнения не относятся к мерам дисциплинарного взыскания.

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

8. ПОРЯДОК ПРИЁМА УЧАЩИХСЯ

8.1. Правом поступления в школу пользуются учащиеся, проживающие на микроучастке школы, утвержденным управлением образования.

8.2. Для поступления в школу предъявляются следующие документы:

- личное дело (все табеля, если четверть не закончилась, то текущие оценки);
- копия свидетельства о рождении;
- справка с места жительства;
- справка родителей с места работы;
- паспорт здоровья, форма № 63.

8.3. В соответствии с ч 15-1 статьи 47 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании», Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан №26 от «14» февраля 2016 года, заседанием попечительского совета школы от 14 января 2017 года в школе введена единая школьная форма.

8.4. Школьная форма вводится с учетом возрастных особенностей обучающихся.

8.5. Школьная форма подразделяется на повседневную, парадную и спортивную.

8.6. Школьная форма для мальчиков включает:

пиджак, жилет, брюки, парадную рубашку, повседневную рубашку (зимний период: трикотажный жилет, водолазку). Брюки для мальчиков свободного кроя, и по длине закрывают щиколотки ног.

8.7. Школьная форма для девочек включает:

пиджак, жилет, юбку, брюки, классическую блузу (зимний период: трикотажный жилет, сарафан, водолазку). Брюки для девочек свободного кроя, и по длине закрывают щиколотки ног.

8.8. Парадная форма для мальчиков состоит из повседневной формы, дополненной белой рубашкой, для девочек – белой блузкой.

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

- 8.10.** Школьная форма включает галстук классической формы, соответствующий основному цвету или в контрасте к цвету школьной формы.
- 8.11.** Включение элементов одежды религиозной принадлежности различных конфессий в школьную форму не допускается.
- 8.12.** На школьной форме размещаются отличительные знаки (эмблема, нашивка и др.) организаций среднего образования. Они размещаются в верхней части одежды или аксессуара (пиджак, жилетка, галстук).
- 8.13.** Требования к школьной форме реализуются с учетом климатических условий, места проведения учебных занятий и температурного режима в учебном помещении.
- 8.14.** Требования к школьной форме исключают ношение одежды и аксессуаров с травмирующей фурнитурой.
- 8.15.** При внедрении школьной формы обращается внимание на состав тканей.
- 8.16.** В качестве тканей школьной формы используются полушерстяные и хлопковые ткани с улучшенными свойствами, имеющими высокую износостойкость, обладающие антибактериальными, антимикробными и антистатическими свойствами.
- 8.17.** Выбор цвета, фасона школьной формы и длины юбки определяется организацией среднего образования и общественным советом, утверждается протоколом общешкольного родительского собрания.
- 8.18.** Введение изменений в школьную форму принимается по согласованию с общественным советом.
- 8.20.** Родители и иные законные представители обеспечивают ношение обучающимися школьной формы, установленной в организации среднего образования.

9. ОБЯЗАННОСТИ УЧАЩИХСЯ

Каждый ученик обязан:

1. Серьезно относиться к учебе.
2. Исполнять письменные и устные распоряжения администрации и педагогов.
3. Уважать общечеловеческие, национальные и гражданские ценности и приоритеты, а также корпоративные традиции своей школы.
4. Уважать человеческое достоинство и права других учеников.
6. Не допускать физического насилия по отношению к другим детям.
7. Соблюдать общепринятые нормы этикета в одежде и манерах общения.
8. Не перекладывать свою вину на других, стараться исправить положение и сделать выводы на будущее.
9. Бережно относиться к животным и птицам, а также к зеленым насаждениям, деревьям, кустам, цветам.
10. Бережно относиться к школьному зданию, имуществу, оборудованию и ресурсам школы.
11. Уважать права собственности.

12. Здороваются со всеми взрослыми, знакомыми и незнакомыми, педагогами, работниками, посетителями школы, родителями, а также со всеми детьми, которых встречаешь в этот день в первый раз. Таким же образом следует попрощаться, уходя из школы.
13. Максимально точно выполнять распорядок дня, не опаздывать на уроки, обед, факультативные занятия. Опоздание на урок является грубым нарушением школьной дисциплины.
14. Ученик, испытывающий трудности в освоении того или иного предмета, должен посещать соответствующие консультации по приглашению учителя или по собственной инициативе.
15. К педагогам и всем взрослым, находящимся в школе, необходимо обращаться на "вы", по имени и отчеству. Не следует перебивать, вмешиваться в разговор взрослых с кем бы то ни было, за исключением экстренных ситуаций, когда следует предварительно извиниться, а затем кратко изложить суть дела.
16. Все устные или письменные сообщения педагогов родителям необходимо передавать в тот же день.
17. Каждый должен строго выполнять правила техники безопасности и предписания школьного врача.
18. В случае недомогания или травмы необходимо немедленно сообщить об этом школьному врачу или любому работнику школы.
19. Каждый должен следить за чистотой в школе и в своем классе, вытирать ноги при входе в школу. В осеннее - весенний период в помещении школы, по возможности, находиться только в сменной обуви.
20. К началу урока каждый ученик должен иметь на парте все необходимое для того, чтобы сразу же включиться в учебный процесс.
21. В начале урока следует встать и поздороваться с учителем.
22. Если в класс входит взрослый человек, необходимо встать и приветствовать его.
23. В конце урока необходимо встать и попрощаться с учителем.
24. Перед посещением столовой необходимо вымыть руки с мылом.
25. После еды необходимо убрать за собой посуду.
26. Выходя из туалета, следует вымыть руки, высушить их, привести в порядок прическу и одежду.

10. УЧЕНИК НЕ ДОЛЖЕН:

1. Стремиться к превосходству над другими детьми за счет морального и физического давления.
2. Запугивать кого бы - то ни был, особенно, более слабых и младших по возрасту.
3. Использовать для обращения клички и унижительные прозвища.
4. Употреблять в разговоре и на письме нецензурные слова и выражения.
5. Приносить в школу сигареты, алкогольные и наркотические вещества, печатную продукцию эротической направленности.
6. Брать чужие вещи без разрешения их владельцев.

7. Приносить в школу вещи для продажи другим ученикам, а также покупать что-либо у них.
8. Играть на территории школы в азартные игры или любые другие игры на деньги или вещи.
9. Причинять ущерб школьному имуществу, зеленым насаждениям на территории школы, повреждать интерьер и фасад школьного здания. Нанесенный ущерб должен быть возмещен.
10. Не следует посещать школу с повышенной температурой, с подозрением на вирусное или иное инфекционное заболевание, так как это опасно для здоровья других учащихся и педагогов.
11. Использовать школьную локальную сеть и канал доступа к Internet без разрешения учителя и для целей, не связанных с непосредственной учебной деятельностью.
12. Находиться в туалете с посторонними целями, за исключением случаев, когда требуется набрать воды для учебных занятий (туалет является исключительно местом личной гигиены).
13. Пользоваться во время уроков сотовыми телефонами и другими развлекательными медиа – средствами без разрешения учителя. Ограничить пользование сотовыми телефонами в стенах школы.
14. Разбрасывать бумажки, писать на партах, стенах и подоконниках, оставлять на стенах и полах следы от обуви.
15. Самовольно отлучаться из школы в течение учебного дня по любой причине и под любым предлогом.
16. Покидать школу в течение учебного дня, не поставив об этом в известность классного руководителя или завуча смены.
17. Находиться в спортивном зале в отсутствии учителя.
18. Разговаривать с педагогом или любым взрослым, находящимся в школе, неуважительно, держать руки в карманах, удаляться, не окончив разговора.
19. На перемене бегать, кричать, толкаться, предпринимать любые действия, которые могут привести к травме других людей или самого ученика.
20. Приносить в школу любые острые предметы, за исключением тех, которые требуются для факультативных занятий во второй половине дня. Последние должны находиться в портфеле и извлекаться только для работы.
21. Разбрасывать бумажки, писать на партах, стенах, и подоконниках, оставлять на стенах и полах следы от обуви.
22. Без разрешения владельца интересоваться содержимым портфеля и карманов одежды других детей. Это же касается вещей, находящихся на столе и в столе учителя, а также в учительской, кабинете администрации, библиотеке, физкультурном зале, лаборантской, кухне, столовой.
23. Приходить на урок без выполненного домашнего задания, за исключением тех случаев, когда это выполнение было затруднено по уважительным причинам.
24. Заниматься на уроке тем, что не связано с учебным процессом.

25. Во время урока шуметь, громко разговаривать, ходить по классу без разрешения учителя, а также мешать другим ученикам и учителю любым другим способом.
26. Покидать класс без разрешения учителя.
27. Носить религиозную одежду и использовать религиозную атрибутику.

11. УЧЕБНОЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

- 11.1.** Учебные занятия в школе проводятся по расписанию, ведутся на русском языке, кроме уроков казахского и английского языка.
- 11.2.** Учебное расписание составляется в соответствии с учебными планами и программами, как правило, на полугодие.
- 11.3.** Продолжительность академического часа составляет 45 минут. О начале и окончании урока учителя и учащиеся извещаются звонком.
- 11.4.** По понедельникам в 8.25. – исполняется Государственный Гимн Республики Казахстан.
- 11.5.** В пятницу, по отдельному графику, проводятся классные часы.
- 11.6.** Продолжительность учебного года составляет 36 недель. Между четвертями предоставляются каникулы. В первых классах и классах предшкольной подготовки предоставляются дополнительные каникулы.
- 11.7.** В каникулярное время составляется отдельный график занятости как для педагогов, так и учащихся.
- 11.8.** В каждом классе выбирается совет самоуправления из числа наиболее успевающих и дисциплинированных учащихся.
- 11.9.** Менеджер класса подчиняется непосредственно классному руководителю и заместителю директора по УВР и проводит в классе все их распоряжения и указания.

12. ПООЩРЕНИЯ

12.1. За хорошую успеваемость, отличное поведение и активное участие в жизни школы, города, области, республики для учащихся устанавливаются следующие поощрения:

- объявление благодарности
- награждение грамотами
- награждение ценными призами
- размещение информации на сайте школы.

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

13. ВЗЫСКАНИЯ

13.1. За нарушение учебной дисциплины, Правил внутреннего распорядка учащимся может быть применено:

- выговор
- рассмотрение на совете по профилактике правонарушений
- постановка на внутришкольный учет
- постановка на учет в ИДН (Инспекция по делам несовершеннолетних)
- административный штраф.

14. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14.1. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.

14.2. Действие Правил в период действия коллективного договора, распространяется на всех работников и учащихся, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.