

**«Ақтөбе қаласының білім бөлімі»  
мемлекеттік мекемесінің «№ 72 жалпы білім  
беретін орта IT мектеп-лицейі» КММ-нің  
ішкі тәртіп ережесі**

**Правила внутреннего распорядка  
КГУ «Средняя общеобразовательная  
IT школа-лицей №72»  
ГУ «Отдел образования города Актобе»**



«Ақтөбе қаласының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесінің  
«Әбіш Кекілбаулы атындағы №72 жалпы білім беретін орта IT мектеп-лицеї» КММ-нің ішкі тәртіп  
ережесі

## 1. Жалпы ережелер

1.1. Мектеп үжымының жұмысын дұрыс ұйымдастыру, жұмыс уақытын тиімді пайдалану, еңбек сапасын жоғарылату еңбек тәртібін қадағалау, өмір қауіпсіздігінің қорғалуы, еңбектің тиімділігі және балалар құқықтарын қорғау ереженің мақсаты болып табылады.

1.2. Ишкі еңбек тәртібі бұл - ережелердің катал орындалуы ғана емес, жұмысқа деген саналы, шығармашылық кезқарас тудыру, оның жоғары сапада болуы, жұмыс уақытын өнімді пайдалану.

## 2. Қызметкерлерді жұмысқа қабылдау және босату

2.1. Жұмысқа кіретін қызметкер мектеп әкімшілігіне келесі құжаттарды ұсынуға міндетті:

- жеке басының куәлігі; (көшірме және түпнұсқа) (түпнұсқа қайтарылады)
- тұрғылықты жері бойынша тіркеу растайтын құжат;
- еңбек кітапшасы; (көшірме және түпнұсқа) (түпнұсқа қайтарылады)
- білімі жөніндегі құжат (көшірме);
- біліктілігін арттыру куәлігі, сертификаттар, куәліктер, құжаттар (көшірме) т.б;
- кадр жөніндегі жеке іс параптар; (жұмысқа ресімдеуде толтырылады);
- фотосурет 3\*4 – екі дана;
- әскери билет;
- (флюорографиялық сурет), 086у деңсаулық жағдайы білім беру үйімдарында жұмыс атқаруға болатыны туралы, қарсы көрсетулердің жоқтығы туралы медициналық қорытынды;
- жұмыскердің сотталмағаны туралы ХҚҚОнан мәлімет.
- психоневрологиялық диспансерден анықтама
- наркологиялық диспансерден анықтама
- жұмыспен қамту орталығынан жолдама

2.2. Коса атқару бойынша жұмыс жасайтын қызметкерлер, тұрақты жұмыс орнынан еңбек кітапшасының көшірмесін, және санитарлық кітапша, лауазымы жөнінде, жұмыс кестесі және негізгі жұмыс орнының тұрақты мекен-жайы туралы мәлімет беруі тиіс.

2.3. Жұмысқа қабылдау мектеп пен қызметкер арасында еңбек шартына қол қоюмен жазбаша түрде ресімделеді. Мәміле шарты білім беру заңнамасында белгілентен кепілдік шарттан төмен бола алмайды. Келісім бойынша еңбек шарты алдын ала сынау шартымен қамтылған болуы мүмкін. Уақытша еңбекке жарамсыздықты, басқа кезеңдерді және қызметкердің жұмыста болмағанын санамағанда, алдын ала сынаудың мерзімі үш айдан аспауы тиіс.

2.4. Еңбек шартына қол қойылғаннан кейін, әкімшілік жұмыскерлерге хабар жеткізіп, жұмысқа қабылдау туралы бұйрық шығарады. Жұмысқа жаңа қабылданған қызметкер жұмысын бастар алдында, әкімшілік келесі шарттарды орындауы тиіс:

- тапсырылған жұмыс, оның лауазымдық нұсқаулығы, еңбекақы төленуі мен шарттары, оның құқығы мен міндеттері түсіндірілуі тиіс;

- еңбекті қорғау және техникалық қауіпсіздік нұсқаулығымен, өндірістік тазалық, еңбек гигиенасы, өрт қауіпсіздігін сактау, балалардың өмірі мен денсаулығының корғалуын ұйымдастыру сонымен бірге қызметтік баспаналардың пайдалануының ережелерімен таныстырылуы тиіс.

2.5. Эр жұмыскерге кадрларды есептеу жеке парагы, білімі туралы құжат көшірмесі, саралау, кәсіби дайындық күәліктерінің көшірмесі, мамандығын жетілдіру күәліктерінің көшірмесі, білім беру үйымдарында жұмыс жасау үшін денсаулық жағдайы бойынша қарсы көрсетулердің жоқтығы туралы құжат, жұмысқа қабылдау, аударма, мадақтау бүйректарының көшірмeden тұратын жеке іс тағайындалады. Жеке іс мектепте сакталады.

2.6. Басқа жұмысқа жұмысшыларды ауыстыру олардың келісімінен ғана жүзеге асады, өндірістік қажеттілік кезінде жұмыскердің келісімінсіз уақытша болмайтын жұмыскердің орнын ауыстыру үшін.

2.7. Мектепте жұмысты үйымдастыру мен еңбекті үйымдастырудын өзгеруіне байланысты (сыныптар санының, оқу жоспарының, мектептің жұмыс режимінің өзгеруі, тәрбиенін, эксперименттік жұмыстың жаңа нысандарының енгізілуі және т. б.) сол лауазымдағы, мамандықтағы, біліктіліктерінде жұмысты ұсынған кезде қызметкердің елеулі еңбек жағдайларының өзгеруіне жол беріледі: еңбекке ақы төлеу жүйесі мен мөлшері, жеңілдіктер, жұмыс режимі, оқу жүктемесі көлемінің өзгеруі, оның ішінде толық емес жұмыс уақытын белгілеу немесе алыш тастау, жұмыстың қосынша түрлерін, және т.б.), кәсіпптерді біріктіру. Сондай-ақ, басқа да маңызды еңбек жағдайларының өзгеруі.

Қызметкер өз енбегінің елеулі жағдайларының өзгеруі туралы бір айдан кешіктірілмей хабардар етілуге тиіс.

Еңбек кітапшасына жұмыстан босату себебі туралы жазба заңнаманың тұжырымдарына және заңның баптары мен тармақтарына сілтемелерге сәйкес енгізіледі.

### **3. Жұмыскерлердің негізгі міндеттері:**

3.1. Мектептің педагогикалық қызметкерлері оқыту уақытына кластан тыс шаралары кезінде балаларлардың өмірі мен денсаулығын толық жауапкершілікке алады. Оқытушы жарақаттанушының барлық жағдайлары туралы әкімшілікке дереу хабарлауы керек.

#### **3.2. Жұмыскерлердің міндеттері:**

3.2.1. Өз кәсіби күзырында тиісті теориялық білімте, сабак берудің дағдыларымен, практикалық өнер-білімге ие болуы тиіс;

3.2.2. Еңбекті қорғаудың ережелерін сактау және қауіпсіздік техникасы, өрт қауіпсіздігі және мектептің жайларын пайдалану;

3.2.3. Мектеп ішінде тазалық сақтауга, жұмыс орнын, жиһаздар, жабдықтар мен құралдарды ұқыпты және тиянақты қолдану;

3.2.4. Материалдық құндылықтар мен құжаттарды қолдану үшін белгіленген тәртіпті сактау;

3.2.5. Мектеп мүлігін, материалдарды мұқият пайдалану, электр қуатын, жылу және суды ұтымды пайдалану;

3.2.6. Өз жұмысын адал ниетпен атқару, уақытылы және пайдалы еңбек үшін жұмыс уақытын пайдалану, тәртіп сақтап жұмыс істеу, әкімшілік өкімін дәл орындау, мектептің басқа жұмыскерлеріне, олардың еңбектену міндеттерін орындауға кедергі келтіретін іс-әрекеттерден тартыну;

3.2.7. Гуманистік ұстанымдар мен педагогикалық кәсіби әдептің нормасы сактау;

3.2.8. Оқушыларды бойына патриоттық сезімді қалыптастыру тәрбиелеу, және жүзеге асыру, олардың сапасын арттыру;

3.2.9. Адамгершілік рухына, ата-аналарына, этномәдени құндылықтарға, қоршаған әлемді құрметтеуге тәрбиелеу;

3.2.10. Гуманистік ұстанымдар мен педагогикалық кәсіби әдептің нормасын сактау;

3.2.11. Мектеп ата-аналар мүшелерімен мұқият және сытайы болу, ұжымда мінез-құлық этикалық нормаларды сактау, қоғамдық орындарда, жұмыста абыраймен ұстau;

Мектеп ішінде тазалық сақтау, жиһаз, жабдықтарды жақсы және ұқыпты ұстau;

3.2.12. Этикет ережелеріне сәйкес оқушылардың қадір-қасиетін құрметтеу: мінез-құлық этикеті,

киіну этикасы, сөйлеу этикетін;

3.2.13. Мұғалімнің сырт көрінісі-білім беру процесінің тиімділігін арттырады және мектеп тәртібін қамтамасыз етудің бірден бір шарты.

Бес жылда бір рет аттестацияны ету;

3.2.15. Санитарлық ережелерді және еңбек гигиенасын сақтап, уақытылы мерзімдік медициналық тексерулерден ету;

3.2.16. Мұғалім сабакқа дайындықпен және күнтізбелік - тақырыптық жоспарымен келуі тиіс;

3.3. Дене шынықтыру мұғалімі, класс жетекшісі, медициналық қызметкерлер оқушылардың денсаулық жағдайы туралы анықтамаларды уақытылы қамтамасыз етуін бақылау керек;

3.4. Кітапханашы мен класс жетекшісі оқушыларға тиісті күжаттармен расталған, жеңілдік санатындағы оқулықтармен қамтамасыз етуді ұйымдастыруы қажет;

3.5. Қызметкер жұмыс күні белгілі бір себептермен жұмыстан қалса, ол туралы ағымдағы жұмыс күнінен кешіктірмей туыстары немесе достары арқылы мектеп директоры немесе орынбасарына хабарлауы тиіс және жұмысқа қосылған күні жұмыста болмау себептері туралы мәлімет беруі тиіс; Қысқа мерзімді сабак жоспарын әзірлеу және іске асыру кезінде мұғалім оқу мақсатына байланысты сабактың синхронды және асинхронды болігі үшін мазмұны мен уақытын ұтымды бөлуі керек. Техникалық проблемалар туындаған және тікелей эфирге шығу мүмкін болмаған жағдайда мұғалім сабакты асинхронды форматқа ауыстырады.

Сынып жетекшісі:

– білім алушылардың қашықтан оқытуға техникалық мүмкіндіктері мен дайындығына мониторинг жүргізеді (компьютердің, Интернеттің болуы және басқа электрондық платформаларға қолжетімділік);

– білім алушылар мен олардың ата-аналарына (занды өкілдеріне); мектеп пайдаланатын білім беру платформасы туралы, сабак кестесі туралы хабарлайды;

– сабак үшін қажетті жағдайлар туралы мәселені түсіндіреді (жұмыс орнын және жабдықтарды қамтамасыз ету, тыныштықты сақтау, жұмыс жағдайын қамтамасыз ету, бөгде шуды болдырмау, білім алушы болмесінде басқа балалардың немесе жануарлардың болмауы);

– стриминг режимінде сабак кезінде білім алушылардың мінездүкілік ережелерін түсіндіреді;

– сынып білім алушылары арасынан кезекшіні тағайындауды, ол сабакты синхронды форматта еткізу кезінде сыныптағы тәртіппі қадағалайды.

3.8. Педагогтер:

– оқушылардың назарына сабактың форматы және оқу процесін ұйымдастыру ережелері туралы ақпарат береді;

– бекітілген кестеге сәйкес оқу процесін жүзеге асырады

#### 4. Әкімшілік міндеттері

4.1. Мектеп әкімшілігі оқушылардың мектепте болу кезінде, олардың өмірі мен денсаулығы үшін, балалардың құқықтарын сақталуы үшін жауапты болып табылады және мектеп ұйымдастыратын іс-шараларға қатысуы кезінде орын алған жаракат жағдайлары, белгіленген тәртіппен білім беру бөліміне хабарлануы тиіс;

4.2. Аурулардың алдын алу жөніндегі қажетті іс-шаралар, денсаулықты нығайту,

4.3. Мемлекеттік жалпы білім беру стандарттарына, санитарлық-эпидемиологиялық ережелер мен нормаларға сай, оқу жоспарлары мен білім беру және денсаулық сақтау басқармаларының дайындаған ережелеріне сәйкес, оқытушылардың жұмыс жүктемесін, оқыту режимін бекітеді;

4.4. Тәрбие және ұйымдастыру жұмысын жүзеге асыруды жағдайларга отырып, мектеп жұмысын жасау үшін қолайлы жағдайлар жасауға, жұмыс уақытын қолайлы жұмсауға, еңбек ресурстарын ұтымды пайдалануға, тұрақты ұжымдарын қалыптастыру;

Еңбек және өндірістік тәртіпті қатаң сақталуын қамтамасыз ету;

4.6. Ғылыми басқаруды енгізу үшін жағдай жасау, еңбек мәдениеті мен жұмыс сапасын жақсарту бойынша іс-шаралады жүзеге асыру; Жүктелген мектеп ұжымы міндеттерін сақталуын қамтамасыз ету.

4.7. Келісілген ретте мектептің және басқа да мектеп ұжымдарының озық тәжірибесін тарату, енгізу және қабылдауды ұйымдастыру;

4.8. Жұмыс орнында кәсіби ортаның құрылудына, қызметкерлердің бастамашылдығы мен

белсенділігін қолдауға және дамытуға жәрдемдесу;

4.9. Еңбек заңнамасын (еңбек шарттарын), еңбекті қорғау ережелерін сактай отырып, еңбек жағдайларын жақсарту;

4.10. Оқу және еңбек тәртібін тиісті шаралар бойынша қамтамасыз ету, ішкі тәртіп ережеге сәйкес кабылдау

4.11. Еңбек туралы заңнама сактауға, еңбек жағдайларын жақсарту, қызметкерлердің, окушылар мен қамтамасыз етуге тиісті санитарлық-техникалық жабдықтар, барлық жұмыс орындары және демалыс орындары, еңбек жағдайын жасауға, тиісті ережелеріне қорғау, қауіпсіздік техникасы мен санитарлық ережелер.

4.12. Өндірістік санитария және еңбек гигиенасы, өртке қарсы қауіпсіздік ережелерін барлық талаптары білімнің сақталуын бақылауды жүзеге асыруға;

4.13. Қызметкерлер және окушылардың кәсіптік және басқа да жарақаттануы бойынша қажетті шаралардың алдын алу,

Уақытылы мектепке қажетті құрал-жабдықтармен қамтамасыз ету жөніндегі шараларды, оку-әдістемелік материалдарды, экономикалық түгендеу;

4.14. Барлық қызметкерлерді жыл сайынғы еңбек демалысымен қамтамасыз ету, еңбек демалысы кезінде жұмысқа шақырылған күндеріне және мейрам немесе демалыс күндері кезекшілік атқарғаны үшін сәйкесінше қосымша демалыс күндері бөлінеді;

4.16. Педагог қызметкерлерді белгіленген мерзімде аттестаттауды жүргізуге, қажетті жағдай жасауға, жұмыс кезінде қоса атқару оқу орындарында оқыту;

Тұрақты еңбек заңнамасы (жұмыспен қамту шарттары) сәйкес келуі еңбекті қорғау ережелері мен еңбек жағдайларын жақсарту ;

4. 17. Еңбек ұжымында іскерлік ахуалды жан-жақты қолдау және дамыту, қызметкерлердің бастамасы мен белсенділігіне ықпал жасау;

4. 18. Киім және басқа да мүліктерін сактау үшін қалыпты жағдай жасау; Кызметкерлерінің енбегіне ақы төлеу шарттарын сыйақы қорының қосымша шығындар сакталуын жүйелі мониторингін қамтамасыз ету үшін келісілген уақытта кадрдың жалақы беру;

4. 19. Қызметкерлер мен окушыларды ыстық тамақтен қамтамасыз ету;

4.20. Қызметкерлердің ұжымы атынан әрекет ететін кәсіподақ ұйымының жағдайын жасау;

4.21. Өндірістік қажеттілік туындаған жағдайда әкімшілік оқытушыларды бір-бірін ауыстыруға тартады;

4.22. Әкімшілік-оқытушылар құрамының қатысуымен мектеп аудандарында тұратын мектеп жасындағы балалардың мектепке қабылдануын ұйымдастыру және бақылау.

4.23. Қашықтан оқытуды ұйымдастыру жөнінде тиісті бүйрек шығарады;  
– барлық педагогтер мен білім алушыларға заманауи талаптарға сәйкес келетін электрондық платформаларға қосылу мүмкіндігін қамтамасыз етеді;  
– мектеп окушыларын компьютерлік техникамен қамтамасыз етуді және интернетке қосылуын бақылайды;

Оқу процесінің ұйымдастырылуына, оның ішінде қашықтықтан оқыту форматында тұрақты мониторинг пен бақылауды жүзеге асыру;

4.27. Білім алушылардың қозғалысы, мектеп педагогтерінің сапалық құрамы, материалдық базасы, мектептің техникалық персоналы және т.б. туралы мәліметтерді Білім беру дереккорының базасын (бұдан әрі – ҰБДК) толтырады;

Коронавирустық инфекцияның таралуына жол бермеуге байланысты шектеу шаралары кезеңінде мектепте оқу процесін ұйымдастыру бойынша әдістемелік ұсыныстарды қатаң сактау.

## 5. Жұмыс уақыты және оны пайдалану

5.1. Мектепте бес күндік жұмыс аптасы бекітілген

Мектептің ашылу уақыты – сағат 7.00

Асхананың жұмыс бастау уақыты – сағат 8.00сағ. жұмыстың аяқталу уақыты – 18.00сағ.

Әкімшілік кезекші мен кезекші мұғалімнің келетін уақыты – 07.30сағ.

Сабак басталуы : I кезең – 8.00сағ. II кезең- 14.00

Сабактың аяқталуы: I кезең- 14.45сағ. II кезең 19.55

Сабактың ұзактығы – 45 мин  
Мектептің жабылуы – 20.30сағ.

## 5.2. Жұмыс уақыты:

- барлық мұғалімдер үшін – сабак басталуына 20 минут қалғанда.
- класс жетекшілері өз оқушыларын күтіп алып, шығарып салуға міндетті.
- әкімшілік үшін (директор, директор орынбасарлары, іс жүргізуші, хатшы) - 9.00 ден – 18.00 ге дейін (5 күн)
- көмекшілер (әлеуметтік педагог, қосымша білім беру педагогі, ұйымдастырушы, алғашқы әскери дайындық ұйымдастырушысы, кітапхана менгерушісі, психологтар) 9.00-18.00 (5күн) есеп белімі үшін - 9.00 ден – 18.00 ге дейін (5 күн).
- шаруашылық жетекшісі үшін (кіші техникалық қызметкерлер үшін, аула сыйыруышы, күзетші, вахтер) бекітілген кесте және жүктеме бойынша
- Демалыс сенбі, жексенбі күндері.

## 5.3. Оқушылардың тамақтануы:

- бекітілген кестеге сәйкес, Түскі ас уақыты - 1 сағат ескерілген 13.00-14.00

5.2. Мұғалімдердің жұмыс уақыты - оқу жоспарына, сабак кестесіне, мектеп Жарғысына, мектептің ішкі ережесіне, лауазымдық нұсқаулықтарына байланысты болады.

5.3. Сабак кестесі қолайлы режимде, оқытушылардың тынығу уақыты ескеріліп, педагогикалық орындылық негізінде мектеп әкімшілігі дайындайды

5.4. Директор педагогикалық кеңестің шешімімен сағат саны мен оқу жоспарына сәйкес мұғалімдердің кәсіби деректері негізінде және кадрлық құрамға байланысты жаңа оқу жылына жүктеме белгілейді;

5.5. Мұғалімдердің жұмыс уақыты лауазымдық нұсқаулықтарына сай нормаланған сыйни және сырттай уақыттан тұрады.

5.6. Директор келісілген бұйрық бойынша мұғалімге оқыту жұмысына қосымша класс жетекшілік, оқу кабинетін басқару, тәжірибе жұмыстарын, кәсіби бағдар, әлеуметтік ұйымдастыру жұмыстарын жүктеуі мүмкін.

5.7. Қызмет көрсетуші жұмысшылардың жұмыс күні бір аптаға белгіленген жұмыс сағаттарына немесе оқу жұмыстарының басқа кезеңімен сәйкес рәсімделеді, аудио кестесінде белгіленеді. Олардың жұмыс кестесі кәсіподақ комитетімен келіссөз жүргізіп, мектеп әкімшілігі бекітеді. Кестедегі жұмыс уақытының үзілістері, тамақтану уақыты мектептің кәсіподақ комитетінің келісімімен әкімшілік белгілейді.

5.8. Мереке және демалыс күндері жұмыс істеуге тыйым салынады. Демалыс және мереке күндері белгілі бір жұмыс түрлері үшін, кезекші болу үшін мектеп ұжымын тарту мектеп басшылығының жазбаша бұйрығымен заңға сәйкес тәртіpte рұқсат етіледі. Демалыс және мереке күндері жұмыс жасағандары үшін, заңда белгіленген тәртіппен қызметкердің келісімімен еңбек демалысынан бөлек күндері жұмыстан босатылуына рұқсат етіледі. Үш жасқа дейінгі балалары немесе жүкті әйелдердің іс сапарға және мектептен тыс жұмыстарға араласуға міндетті емес.

Әкімшілік мектептегі кезекшілікке оқытушылар құрамын тартады. Кезекшілік сабак басталмас бұрын 30 минут бұрын басталады және сабак аяқталғаннан кейін 30 минуттан кейін аяқталады. Кезекшілік кестесі белгілі бір уақытқа және кәсіподақ комитетімен келісіліп мектеп директоры бекітеді. Кезекшілік кестесі мұғалімдер бөлмесіне ілінеді. Кезекшілердің құқықтары мен міндеттері мектепшілік мәртебеде анықталады.

Оқушылардың тоқсандық демалыс уақыты мұғалімдердің еңбек демалысымен сәйкес келмейді, сондықтан мұғалімдерге жұмыс уақыты болып табылады. Осы кезеңдерде мұғалімдер демалыс басталғанға дейінгі орташа тәуліктік оқыту жүктемесі шегінен аспайтын мерзімде мектеп әкімшілігінің бұйыруымен педагогикалық және ұйымдастыруышылық жұмысқа тартылады.

Жергілікті білім беру билік ұйымдарының рұқсатымен, ұжымдық

келісіммен окушылардың демалыс кезеңінде бес күндік жұмыс аптасы бойынша жұмыс жасайды.

5.10. Мектеп әдістемелік бірлестіктері мұғалімдер мен тәрбиешілер тоқсанына бір рет класс жиналыстары, тоқсанына төрт рет өтуі тиіс.

5.11. Еңбек ұжымының жиналысы, әдістемелік бірлестіктер отырысы, ұстаздар кеңесінің жиналысы 2 сағаттан артық емес, ата-аналар жиналысы 1 сағаттан артық емес, окушылардың жиналысы – 45 минут, үйірмелері, секциялары әдетте 45 минуттан 1,5 сағатқа дейін жалғасуы қажет.

5.12. Педагогикалық ұжымның жиналыстары мен отырыстары әр айдың екінші және төртінші бейсенбісінде қарастырылады.

5.13. Мектеп әкімшілігі жұмысқа келген кеткен уақытты тіркеуді ұйымдастырады. Жұмысқа келмеген мұғалімдердің орнына әкімшілік оның орнын ауыстыратын адам дағайындал, шұғыл шаралар қабылдауға міндетті.

5.14. Мектеп ғимаратына бөгде адамдардың кіруіне тыбым салынады. Бөгде адамның мектепке кіруі тек ерекше жағдайларда директорының рұқсатымен және кезекшілік әкімшіліктің бақылауымен жүзеге асырылады.

5.15. Оку кабинеттері қоңыраудан 15 минут бұрын ашылуы тиіс.

### **5.17. Мектеп әкімшілігіне тыбым салынады:**

оку жылы кезінде окушыларды оку процесіне қатысы жоқ кез келген жұмыс түрлеріне аланнату. Ерекшелік ретінде окушыларды қоғамдық тапсырмаларды орындау, спорттық жарыстарға, байқауларға, конкурстарға, олимпиадаларға және басқа да іс-шараларға қатысу үшін оку сабактарынан босатуға рұқсат етіледі.

педагог қызметкерлер мен мектеп әкімшілігі мүшелерін оку уақытында олардың тікелей жұмысынан алшақтату, қоғамдық міндеттерді орындау және өндірістік қызметпен байланысты емес түрлі іс-шараларды өткізу үшін оларды шақыру немесе жұмыстан шығару.

жұмыс уақытында өндірістік қызметке байланысты жиналыстар, отырыстар және кез келген кенестер шақыруға;

### **5.18. Мектептің педагог және басқа қызметкерлеріне тыбым салынады:**

өз қалауы бойынша сабак кестесін өзгерту;

сабактар мен олардың арасындағы үзілістердің ұзактығын болдырмау, ұзарту немесе қыскарту окушыларды сабактардан шығару);

мектеп үй-жайларында және аулада темекі шегуге;

демалыс күндері окушыларды мектепке шақыруға;

5.19. Педагог қызметкерлерге демалыс, әдетте, жазғы демалыс кезеңінде беріледі. Жыл сайынғы демалыс беру кезектілігін мектептің қалыпты жұмысын қамтамасыз ету қажеттілігін және қызметкерлердің демалысы үшін қолайлы жағдайларды ескере отырып, мектеп әкімшілігі белгілейді. Мектеп директорына демалыс беру тиісті білім беру органы бойынша бұйрықпен, басқа қызметкерлерге мектеп бойынша бұйрықпен ресімделеді;

5.20. Оку кезеңіндегі ақылы демалыс қызметкерге санаторий-курорттық емделуге байланысты, егер ауыстыру мүмкіндігі болса, отбасы жағдайы бойынша берілуі мүмкін;

5.21. Жалақысы сақталмайтын демалыс әкімшілікпен келісім бойынша оку жылы ішінде (5 күнге дейін) беріледі).

## **6. Ата-аналар мен өзге де заңды өкілдер құқылы:**

### **6.1. Ата-аналар мен өзге де заңды өкілдер міндетті:**

- ата-аналар балаларға салауатты және қауіпсіз қоршаган орта құрады, олардың интеллектуалдық және физикалық қабілеттерін дамытуды қамтамасыз етеді, тұлға ретінде қалыптасуға көмектесу;
- деңсаулығына байланысты анықтаманы жазбаша түрде уақытында хабарлап отыруға;
- баланың өмір қауіпсіздігін, мектепке келу және қайту жолының қауіпсіздігін қадағалауға;
- сабактан қалған күндеріндегі тапсырмаларды қайта қарап қадағалау;
- балаға қажетті құрал-жабықтарын, атап айтқанда спорттық киім, АӘД киімін және екінші аяқ киім енбекке арналған арнайы киіммен қамтамасыз етуге;
- мектеп директоры кестеге сай бекітілген мектепшілік және класс жиналыстарына қатысу;

- мұғалімдердің және әкімшіліктің шақыртуымен келуге;
  - мектеп қызметкерлерінің құқығы мен еңбегін бағалауға;
  - жоғалған немесе жыртылған мектеп кітаптарын өз есебінен алмастырып беруге;
  - баланы өз қолымен әкеліп, алып кетуге, және 16 жасқа толмаған жеткіншектің қолына тапсырмауға, қажетті жағдайда қолхат беруге;
- 6.2. Ата-аналар және өзге де заңды өкілдер құқылы:**

занды құқықтары мен мұдделерін қорғау;

- ҚР қолданыстағы заңнамасына сәйкес мектептің және мектептің Жарғысы занды құқықтары мен мұдделерін қорғау;
- мектептің Жарғысымен танысуға, және басқа да құқық белгілейтін нормативтік құжаттармен және білім беру үдерісін ұйымдастыруды реттейтін, оның ішінде осы Ережемен;
- білім алушылар білім беру үдерісін белгілері бар мазмұнымен және барысымен танысуға;
- мектепті ұсынылатын қосымша білім беру қызмет түрлерін таңдауға;
- отінішке сәйкес сабактарға және басқа да қызметі түрлері бойынша оқу және оқудан тыс қатысуға мектеп директорының атына (келісім бойынша);
- мектеп Жарғысының және осы Ереженің талаптары орындалуын талап етуге;

ата-аналар балаларға салауатты және қауіпсіз өмір сүру және оқу үшін, дамытуды қамтамасыз етеді, олардың интеллектуалдық және физикалық қабілеттері, адамгершілік қалыптасуына жағдай туғызады;

білім беру үйымдарына балаларды оқыту мен тәрбиелеуде, жәрдем көрсетеді;

**6.5. Балалардың ата-аналары немесе занды өкілдері балаларды санитарлық қауіпсіздік құралдарымен қамтамасыз етеді:** қолды өндеуге арналған жеке құтыдағы маскалар, антисептикер немесе дымқыл бактерияға қарсы майлықтар.

**6.6. Балалардың ата-аналары немесе занды өкілдері балаларына әлеуметтік ара қашықтық қажеттілігі туралы түсіндіреді.**

**6.7. Балалардың ата-аналары немесе занды өкілдері оқу күні басталар алдында балаларды мектептің сыртқы есіктеріне дейін алып жүруді және оқу күні аяқталғаннан кейін балаларды мектептің сыртқы есіктерінен үтеге дейін алып жүруді жүзеге асырады.**

## **7. Оқушылар үшін ережелер**

### **7.1. Мектеп оқушылары міндетті:**

- мектептің ішкі тәртіп ережесін сақтауға;
- мұғалімнің тәжірибелік дағдыларын менгеруге;
- оқу орнын, отырған жерін таза ұстаяуға, мектеп мүлкіне ұқыпты қараяуға;
- кішіге камкор болуға;
- салауатты өмір салтын сақтауға, өзінің мәдени деңгейін көтеріп, мектептің қоғамдық өміріне белсене араласуға;
- денсаулығын нығайтуға, дene шынықтырумен шұғылдануға, өзін белсенді ұстаяуға;
- оқу орнын, оқу орнының дәстүрін абыройы мен қадір-қасиетін құрметтеуге міндетті;
- класикалық үлгідегі киім формасын (қыз балаларға шалбар киоге тыйым салынады) сақтау, спорттық киім, екінші аяқ киім киоге міндетті;

Қазақстан Республикасының Білім және Фылым министрінің 2016ж 14 қанчардағы №26 бұйрығының негізінде орта мектептерде бірынғай мектеп формасын кию;

- жасы үлкендер мен кішілерге, денсаулығының ақауы бар және мүгедек балалармен абай болуға;

*Оқу процесін қамтывыты; форматта ұйымдастыруды үшін мектептің білім атуышылары:*

- кол жетімді қосымшаны сабакқа дейін құрылғыға жүктел алу;
- қосымша құралдарының жұмысын тексеру (микрофон, видео, экранды көрсету және т.б.);
- сабак алдында платформаға қосылуды 10-15 минут бүрүн тексеру;
- тіркелу үшін өз тегінізді және Атыңызды, сыныбыңызды пайдалану;

Сабак барысында:

- сыртқы дыбыстардың болмауын қамтамасыз ету;
- микрофон режимін бақылау (қажет болған жағдайда ғана косу);

- бейне режимін қадағалау;
- этикалық мінез-құлтық нормаларын сақтау;
- платформаның дүрыс күралдарын қолдану (кәжет болған жағдайда: мұғалімге немесе чаттагы барлық адамдарға хабарлама жазу, бейне/аудио немесе презентацияны косу, "көлдү көтеру", "из/жок", "бас бармақ" және басқаларын басу).
- Белгіленген кестеге сәйкес материалдарды оқып, пәндер бойынша оку тапсырмаларын орындау.
- Интернет - платформалардың, электрондық журналдардың мүмкіндіктері арқылы жауаптарды тіркеу немесе қол жетімді байланыс түрлері арқылы жіберу.
- Мұғалімнің тапсырмалар бойынша түсініктемелерін зерттеу және оның ұсыныстарын орындау.
- Сынып жетекшісімен байланыста болу.
- Мұғалімдермен кез келген қолжетімді режимде жұмыс істеу, кәжет болған жағдайда туындаған сұраптарды мұғалімге жіберу.

#### *7.2. Мектеп оқушыларына тыйым салынады:*

- мектепке және оның ауласына қару-жақақ, жарылғыш немесе басқа қауіпті заттарды, спирттік ішімдіктерді, есірткі, темекі, газ баллоншаларын қандай мақсатта болмасын алғып келуге және қандай жолмен болмасын қолдануга катаң тыйым салынады;
- бони бас киімі, тақия, орамалдар, хиджаб, паранджа, никаб, шадра және басқа да діни сипаттағы бас киімдер мен киімдерді киуге және діни бағытқа жататын әшекей бұйымдарды тағуға, шаштарын түрлі-түскे бояуга рұқсат жок. Тобыққа дейін қысқартылған шалбар киуге де тыйым салынған.
- мектепте ашық түсті, үлкен әшекей бұйымдарын, сән үлгісіне тән әшекей бұйымдарын (пирсинг, алқа, білезік, сақина, татуаж), діни сенімді білдіретін әшекейлер, сонымен катар көз, кас, ерін, шаш, тырнақты бояйтын бояуларды қолданбау;
- санитарлық-гигиеналық нормаларды сақтау үшін мектепте арқашан екінші ауыстыратын аяқ киім апару.
- мектепке смартфон әкеліп оны қолдануға;
- кез келген жарылғыш және тұтануы мүмкін заттар әкелмеу;
- кез келген қауіпті заттармен, айналасындағыларға күш көрсету;
- итеру, мектеп ішінде жүгіру, соққыға жығу басқа да келенсіз іс-әрекеттер жасауға;
- Жарылышқа және өртке әкеліп соқтыратын кез - келген заттарды қолдануға;
- Қарым-қатынасты шешу үшін, қорқытуға, күш қолдануға;
- Итеру, бір нәрсені лактыру, жүгіру, қорқыту арқылы талап ету, зорлық жасау сияқты айналадағыларға қауіпті кез келген әрекеттер істеуге.

#### *7.3. Оқушылар құқылы:*

- мемлекеттік білім беру стандарттарына сәйкес негізгі білім беру бағдарламасы бойынша сапалы білім алуға;
- негізгі орта білім алғаннан кейін білім беру қызметін жүзеге асыратын ұйымды және оқыту нысанын тандауға;
- ұйымның қызметін реттейтін жарғымен және басқа да жергілікті актілермен танысуға;
- косымша білім беру қызметтерін пайдану
- мектеп кеңесі арқылы басқару (Мектептің оқушылар ұжымының қызметін мектеп Кеңесі үйімдастырады. Оқушылар кеңесінің жұмысы оку сапасын арттыруға, тәрбие жұмысын жаксартуға, оқушыларға қатысты каржылық мәселелерді шешуге, мектептің материалдық-техникалық базасын сапалы ұстауға, тиімді коғамдық пайдалы еңбекке, оқушылардың бос уақытын үйімдастыруға бағытталған. Мектептің оқушылар кеңесінің шешімі, егер олар білім беру саласындағы қазақстандық заңнаманың негіздеріне және осы Жарғыға қайшы келмесе, мектептің барлық оқушылары үшін орындалтуы міндетті сипатқа ие болады.).

- адамның қадір-қасиетін құрметтеуге, физикалық және психикалық зорлық-зомбылықтың барлық түрлерінен қорғауға, жеке тұлғаны қорлауға;
- білім беру процесі кезінде өмір мен денсаулықты қорғауға;
- ар-ождан және ақпарат бостандығы, өз көзқарастары мен сенімдерін еркін білдіру;
- оку жоспарында қарастырылған іс-шараларға қатысуға;
- білім беру үйімінің кітапхана-ақпараттық ресурстарын, мәдениет және спорт объектілерін тегін пайдалануға;
- конкурстарға, олимпиадаларға, көрмелерге, байқауларға, дene шынықтыру іс-шараларына, спорттық іс-шараларға қатысады қоса алғанда, өздерінің шығармашылық қабілеттері мен қызығушылықтарын дамытуға;
- еңбек қызметіне, мектепті абаттандыруға, көтерме саудаға байланысты іс-шараларға қатысуға;
- балалардың жасын, жынысын, физикалық мүмкіндіктерін, балалардың гигиенасы мен денсаулығын сақтау нормалары мен талаптарын ескере отырып, өзіне-өзі қызмет көрсетуге және қоғамға пайдалы еңбектің басқа да түрлеріне тартылуға тиіс.

Санитарлық-гигиеналық еңбек нормалары мен қауіпсіздік техникасының сақталуын бақылау мектеп әкімшілігіне, медицина қызметкеріне, мұғалімдерге, сынып жетекшілеріне және мектептің оқушылар кеңесіне жүктеледі.

7.4. Білім алушыларды қоғамдық тапсырмаларды орындау, спорттық және басқа да іс-шараларға қатысу үшін сабактан босатуға ерекше жағдайларда мектеп әкімшілігінің рұқсатымен, мұғалімдер мен оқушылардың пікірлерін ескере отырып жол берілуі мүмкін. Туристік жорықтар мен экскурсиялар директор бекіткен мерзімде педагогикалық қызметкерлердің басшылығымен өтеді.

#### *7.5. Сабак кезінде оқушылардың тәртіп ережесі:*

- 7.5.1. Оқушылар оку кабинеттеріне сабак басталғанға дейін келу міндетті;
- 7.5.2. Кешіккен жағдайда, класс жетекшісіне кешігу себебін түсіндіру қажет. 15 минуттан артық кешіккен жағдайда директордың атына немесе орынбасарыларына себебін көрсетіп түсініктеме жазылуы тиіс;
- 7.5.3. Әрбір сабактың басында оқушылар орнынан тұрып мұғаліммен амандасады, сабак соңында мұғалімнің рұқсатымен кабинеттен шыгады. Сабак барысында оқушылар жолдастарына кедегі жасамай құрметпен қарауға тиісті;
- 7.5.4. Мұғалімге және жолдастырына сыйластықпен қарап, көңілін басқа затқа бұрмау;
- 7.5.5. Сабак кезінде шулап, дауыс көтеріп, басқа затпен аландайға, бөгде әңгімелер, ойындар ойнауга;
- 7.5.6. Мұғалімнің талап етуі бойынша барлық мектепке қажет керек-жарақтарды сабактар кестесіне және талаптарына сәйкес рәсімдеу;
- 7.5.7. Құнделіктегі бағаларды немесе ескертулерді түзетуге, өшіруге, сондай-ақ параллельдер жыртуға қатаң тыйым салынады;
- 7.5.8. Үзіліс кезінде білім алушылар кабинеттің желдетілуін қамтамасыз ету үшін дәліздер мен холлда болуы тиіс.

7.6. Мектеп қабырғасында оқудан бос уақытты оқушыларға олардың оку қызметіне және болашақ мамандығына тікелей қатысы бар кітапханада, үйірмелерде, факультативтерде сабак өткізу үшін пайдалану ұсынылады;

7.7. Сабакта білім алушылардың болмауын түсіндіретін дәлелді себептер болып: науқастануы (дәрігерден босату туралы анықтама), әскери комиссариатқа шақыру қағазы, оқушының сабакта болмау фактісін түсіндіретін ата-анасының жазбаша өтініші, спорттық іс-шараларға немесе сыныптан тыс іс-шараларға қатысуы туралы анықтама саналады;

7.8. Осы ішкі тәртіп ережелерін бұзғаны үшін білім алушылар әңгімелесу және шешім қабылдау үшін мектеп әкімшілігіне шақырылады:

- \*ата-аналарға хабарлама
- \*ата-аналарды мектепке шақыру;
- \*медицина қызметкерімен, мектеп психологымен әңгімелесуге жіберу;
- \*сынып, мектептің ата-аналар комитетінің отырысына шақыру;
- \*әкімшілік отырысқа, педагогикалық кеңеске, құқық бұзушылықтың алдын алу жөніндегі кеңеске, мектеп инспекторымен әңгімелесуге шақыру.

## *7.9. Білім алушылар үшін уақытша шектеулер:*

- мектепте және мектеп ауласының аумағында болуға 7.15 сағаттан 21.00 сағатқа дейін - жазғы уақытта, 20.15 сағатқа дейін-қысқы уақытта рұқсат етіледі.
- балалар мен жасөспірімдердің үлкендердің еріп жүруінсіз көшеде сағат 21.00-ге дейін болуына рұқсат етіледі.

## **8. Еңбек және білім беру тәртібін бұзғаны үшін жауаптылық**

8.1. Еңбек тәртібін бұзу, яғни қызметкерлердің кінесінен өзіне жүктелген Еңбек міндеттерін орындау немесе тиісінше орындау тәртіптік немесе қоғамдық ықпал ету шараларын қолдануға, сондай-ак қолданыстағы заңнамада көзделген өзге де шараларды қолдануға әкеп соғады.

8.2. Еңбек тәртібін бұзғаны үшін оку орнының әкімшілігі мынадай тәртіптік жазаларды қолданады:

- \* ескерту;
- \* сөргіс;
- \* катан сөргіс;
- \* жұмыстан босату;

8.3. Қызметкерлердің себепсіз жұмыста болмағаны үшін еңбек демалысының жұмыста болмаган күндер саны шегеріледі және оған қарамастан еңбек демалысы үш жұмыс аптасынан кем болмауы тиіс.

8.4. Тәртіптік санкциялар директор немесе оның көмекшісімен қолданылады және бұйрықпен жарияланады. Мекеме әкімшілігі орнына мектеп ұжымы немесе кәсіподак ұйымының еңбек тәртібін бұзу мәселесі бойынша тәртіптік жаза қолдану құқығы бар.

8.5. Еңбек тәртібін бұзушыларға айыппұл қолдануға дейін алынған түсініктемелер айыппұлды қолдану үшін кедергі бола алмайды.

8.6. Әрбір еңбек тәртібін бұзғаны үшін тек бір тәртіптік жаза қолдануына болады.

8.7. Оқушыларды оқыту функцияларын іске асыру үшін жауапты мектеп оқытушылар құрамы осы жұмысын жалғастырумен сыйыспайтын азғындық іс-әрекеттерді жасағаны үшін қызметінен босатылуы мүмкін. Оқушыларға қол жұмсау – өрескел әрекет деп есептеледі.

8.8. Тәртіптік жаза бойынша жұмыстан босату, өрескел жағдайлары және физикалық немесе психологиялық зорлық-зомбылық қолданғаны бойынша жұмыстан босату, кәсіподак ұйымының келісімінсіз жүргізіледі.

## **9. Жетістіктер үшін табысқа ынталандыру.**

9.1. Еңбек міндеттерін мінсіз орындағаны, жастарды оқыту және тәрбиелеудегі ұзак және созылмалы жұмысы, жұмыстағы инновациялық бастаулары және басқа жетістіктері үшін келесі мадақтаулар тағайындалады:

- \* алғыс жариялау;
- \* сыйакы беру ;
- \* бағалы сыйлықтармен марапаттау;
- \* Құрмет Кітабына, Атак-даңқ тақтасында жазылады;
- \* мемлекеттік және басқа да наградалармен қамтамасыз ету.

Ынталандыруды қәсіподак комитетімен бірлесе отырып әкімшілік үйлестіреді;

9.2. Ерекше еңбек сіңірген еңбегі үшін қызметкерлерге жоғары тұрған органдарға ордендермен және медальдармен, құрметті атақтар беру үшін наградтау үсынылады.

9.3. Көтермелебе шараларын қолдану кезінде еңбекті материалдық және моральдық ынталандырудың үйлесімі қамтамасыз етіледі. Көтермелебелер бұйрықта жарияланады, мектеп ұжымының назарына жеткізіледі және қызметкердің еңбек кітапшасына енгізіледі.

10. Штаттық режимде оқыту санитарлық қауіпсіздіктің қатаң шараларын сақтай отырып жүзеге асырылуы тиіс.

10.1.Мектепте оқытудың штаттық режимін ұйымдастыру кезінде мынадай шараларды сақтау қажет:

- басталу және аяқталу уақытын көрсете отырып, сабак кестесін жасау;
- әлеуметтік алшактық, физикалық байланыстарды азайту үшін ауысымдарды көбейту және ауыстыру;
- кабинеттік жүйені алғып тастау, әрбір сынып белгілі бір кабинетте орналастырылады;

- әр түрлі уақытта әр түрлі сыйнаптар үшін сабактар арасындағы өзгерістерді ұйымдастыру;
- медицина қызметкерінің мектепке кіру кезінде білім алушылар мен педагогтердің температурасын құнделікті өлшеуі;
- бетперде кио режимін қамтамасыз ету;
- оку үстелдерін 1 метр қашықтықта орналастыру;
- кабинеттер мен барлық үй-жайларды желдету, кварцтау;
- қолды жуу және арнайы дезинфекциялық құралдарды пайдалану;
- сыйнап бөлмелерін ылғалды жинау;
- дәліздердегі, холлдардағы және басқа да үй-жайлардағы ауысымдар, қонырау арасындағы ылғалды жинау;
- асханада тамақтану қалыптасқан эпидемиологиялық жағдайға байланысты жергілікті атқарушы органдардың шешімі бойынша және тиісті аумақтардың бас мемлекеттік санитариялық дәрігерлерінің келісімі бойынша ұйымдастырылады;
- күн сайын дене қызын өлшеуге, ауру белгілерін анықтауға, науқастар анықталған жағдайда сыйнап білім алушыларының жай-күйін бақылауға, карантин жариялауға және барлық сыйнаптардың қашықтықтан оқытуға көшуіне, кейіннен сыйнап штаттық режимге оралған кезде оқшаулауға арналған медициналық кабинеттер мен оқшаулағыштардың жұмыс істеуі;
- таза аудада дене шынықтыру сабактарын ұйымдастыру немесе спорт залдарын жүйелі түрде желдету;
- мұғалімдерге кабинеттерге баруға, мұғалімдерге баруға, сыйнаптан тыс іс-шаралар мен ата-аналар жиналыстарын онлайн форматта өткізуге тыйым салынады;
- мектеп заттарының, кабинеттердің, реакциялардың, холлдардың және басқа да үй-жайлардың бетін өндеу үшін жеткілікті мөлшерде дезинфекциялау құралдарымен қамтамасыз етіледі;
- мектепке кіре берістегі аяқ киімге арналған дезинфекциялаушы кілемшелер, барлық қабаттарда қолды өндеуге арналған санитайзерлер ортандылады;
- сапалы сумен жабдықтау, қол жууға арналған құралдар.
- Дезинфекциялау құралдарының қорымен қамтамасыз ету (кіреберістегі дезинфекциялау кілемшесі, жылу түсіргіштер, санитайзерлер, ылғалды, дезинфекциялау жинауды қамтамасыз етуге арналған құралдар);
- Мектепке кіру үшін “Ashyg” жүйесін қолдану.
- "Білім беру объектілеріне қойылатын санитариялық-эпидемиологиялық талаптар" санитариялық қағидаларын бекіту туралы

Казақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің 2021 жылғы 5 тамыздағы № КР ДСМ-76 бұйрығының 156 пункты негізінде, білім беру ұйымдарында ата-аналарды (занды өкілдерді) және басқа да келушілерді, оның ішінде жүкті әйелдерді және білім беру ұйымдарына барғанға дейін күнтізбелік 14 күн бұрын шетелден келген білім алушыларды (карантин) 65 жастан асқан адамдарды жіберу шектеледі.

**Правила внутреннего распорядка**  
**КГУ «Средняя общеобразовательная ИТ школа-лицей №72 имени Эбіш  
Кекілбайұлы»**  
**ГУ «Отдел образования города Актобе»**

## 1.Общие положения

1.1. Правила имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины, охране жизни и прав детей.

1.2. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

## **2. Прием и увольнение работников**

2.1. Поступающий на работу сотрудник обязан предъявить администрации школы следующие документы:

- удостоверение личности (копия и оригинал), (оригинал возвращается)
- трудовую книжку;
- документы об образовании (копия и оригинал), (оригинал возвращается)
- документ о присвоении квалификационной категории (копия);
- документы о повышении квалификации, свидетельства сертификаты, удостоверения и др. (копия);
- личный листок по учету кадров (заполняется при оформлении на работу);
- фотографии 3\*4 – две штуки;
- военный билет (при наличии);
- документ о прохождении 086у медицинской комиссии, содержащий флюорографический снимок, необходимой для работы в организации образования;
- справка с комитета по правовой статистике об отсутствии судимости.
- справка психоневрологического диспансера
- справка наркологического диспансера
- направление с центра занятости

2.2. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки, и санитарной книжки, справку с места жительства основной работы с указанием должности и графика работы.

2.3. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и школой. Условия контракта о работе не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством об образовании. Трудовой договор по соглашению сторон может быть заключен с условием предварительного испытания. Срок предварительного испытания не должен превышать трех месяцев, не считая периода временной нетрудоспособности и других периодов, когда работник отсутствовал на работе.

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

Перед допуском к работе вновь поступившего работника, администрация школы обязана:

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

- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, а также правилами пользования служебными помещениями.

2.5. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листа по учету кадров, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, повышении квалификации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в организациях образования, выпиской из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в школе.

2.6. Перевод работника на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника.

2.7. В связи с изменением в организации работы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, введения новых форм воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при предложении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий. А также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за один месяц.

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

### **3.Основные обязанности работников**

3.1. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей в учебное время, при проведении внеклассных и внеп школьных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма учащихся должны немедленно сообщать администрации.

#### **3.2. Работники школы обязаны:**

3.2.1. 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. Своевременно и качественно вносить сведения в электронный журнал «Күнделік»

3.2.2. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности и пользования помещениями школы;

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

3.2.4. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.2.5. Беречь имущество школы (в том числе учебники и учебные пособия), бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;

3.2.6. Обладать соответствующими теоретическими и практическими знаниями и навыками преподавания в области своей профессиональной компетенции;

3.2.7. Обеспечить качество предоставляемых образовательных услуг в соответствии с требованиями государственных общеобразовательных стандартов образования;

3.2.8. Осуществлять патриотическое воспитание учащихся, формировать у них качества, необходимые трудящемуся человеку;

3.2.9. Воспитывать в духе высокой нравственности, уважения к родителям, этнокультурным ценностям, бережного отношения к окружающему миру;

- 3.2.10. Соблюдать гуманистические принципы и нормы профессиональной этики педагога;
- 3.2.11. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным вежливым с родителями и членами коллектива школы;
- 3.2.12. Уважать достоинство обучающихся в соблюдении норм этикета: этикета поведения, этика одежды, речевого этикета;
- 3.2.13. Соблюдать соответствующий учителю деловой внешний вид. Внешний вид педагога - одно из условий эффективности учебного процесса и обеспечения дисциплины в школе.
- 3.2.14. Не реже одного раза в пять лет проходить аттестацию;
- 3.2.15. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;
- 3.2.16. Приходить на уроки подготовленным, имея поурочные и календарно-тематическое планы; своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию; (суммативное оценивание);
- 3.3 Учителям физкультуры, классным руководителям контролировать своевременное предоставление учащимся справок о состоянии здоровья.
- 3.4. Библиотекарь, классный руководитель организуют обеспечение учащихся учебниками из фонда школьной библиотеки;
- 3.5. При неявке на работу по каким – либо причинам работник обязан в течение рабочего дня или сам или с помощью родственников или друзей поставить об этом в известность директора школы или заместителя, и в первый день явки в учебное заведение предоставить данные о причинах пропуска рабочих дней.
- 3.6. 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.
- 3.7. Классным руководителям во время дистанционного обучения:
- проводить мониторинг технических возможностей и готовности обучающихся к дистанционному обучению (наличие компьютера, интернета, доступа к электронным журналам и другим интернет платформам);
  - информировать обучающихся и их родителей (законных представителей): об интернет-платформе, которой пользуется школа, о расписании уроков;
  - разъяснить 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);
  - разъяснить правила поведения, обучающихся во время урока в режиме стриминга;
- 3.8. Педагогам во время дистанционного обучения::
- доводить до сведения обучающихся информацию о формате уроков и правилах организации учебного процесса.
  - реализовать учебный процесс в соответствии с утвержденным гибким расписанием.

#### **4. Администрация школы обязана:**

- 4.1. Организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.
- 4.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, и прочего оборудования.

- 4.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса в соответствии с должностными обязанностями путем посещения и анализа уроков, плана проведения ВШК, административных контрольных работ и т.п., соблюдением расписаний занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков и других нормативных актов.
- 4.4. Постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы школы.
- 4.5. Создавать условия для совершенствования учебно-воспитательного процесса.
- 4.6. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда.
- 4.7. Организовать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ с их согласия.
- 4.8. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять.
- 4.9. Вести табель учета рабочего времени в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий труда работников.
- 4.10. Принимать надлежащие меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины в соответствии с настоящими правилами внутреннего распорядка.
- 4.11. 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.
- 4.12. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
- 4.13. Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
- 4.14. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 10 мая текущего года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха..
- 4.15. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогам и другим работникам школы.
- 4.16. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия при совмещении работы с обучением в учебных заведениях;
- 4.17. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников.
- 4.18. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся.
- 4.19. Организовать горячее питание для учащихся и работников школы.
- 4.20. Создавать условия деятельности профсоюза, действующего в интересах коллектива работников
- 4.21. В силу производственной необходимости администрация привлекает учителей к замене уроков.
- 4.22. Администрация организует и контролирует охват обучением детей школьного возраста, проживающих в микрорайонах школы с участием педагогического коллектива.
- 4.23. Издать соответствующий приказ об организации обучения в дистанционном формате;
- 4.24. Обеспечить педагогам и обучающимся возможность подключения к интернет платформам, соответствующим учебно-методическим требованиям;

- 4.22. Администрация организует и контролирует охват обучением детей школьного возраста, проживающих в микрорайонах школы с участием педагогического коллектива.
- 4.23. Издать соответствующий приказ об организации обучения в дистанционном формате;
- 4.24. Обеспечить педагогам и обучающимся возможность подключения к интернет платформам, соответствующим учебно-методическим требованиям;
- 4.25. Осуществлять контроль за обеспеченностью обучающихся школы компьютерным оборудованием и подключением к интернету;
- 4.26. Осуществлять постоянный мониторинг и контроль за организацией учебного процесса, в том числе в дистанционном формате;
- 4.27. Сведения о движении обучающихся, качественном составе педагогов школы, материальной базе, техническом персонале школы и т.д. заполняет национальная база образовательной базы данных (далее – НОБД);
- 4.28. Стого соблюдать методических рекомендации по организации учебного процесса в школе в период ограничительных мер, связанных с недопущением распространения коронавирусной инфекции.

## **5. Рабочее время и его использование**

5.1. В школе установлена пятидневная рабочая неделя.

Школа открывается в 7.00 часов.

Начало работы столовой – 9.00ч., окончание работы столовой -17.00

Дежурный администратор и дежурный педагог приходят в 7.30ч.

Начало занятий: I смена – 8.00ч. II смена-14.00ч.

Окончание занятий: I смена -14.45ч II смена-19.55ч.

Продолжительность занятий – 45 мин.

Закрытие школы -20.30 ч.

### **5.2. Рабочее время:**

- для всех педагогов – за 20 мин. до начала урока.
- классные руководители обязаны встречать и провожать учащихся своего класса.
- для административного персонала (директор, заместители директора, делопроизводитель, секретарь) с 9.00ч. - 18.00ч., (с учетом 1 часа на обеденный перерыв);
- для учебно – вспомогательного персонала (социальный педагог, педагог дополнительного образования, организатор НВП, заведующая библиотекой, психологи, вожатая, лаборанты) с 9.00ч. - 18.00ч., (5дней);
- для бухгалтеров:
  - с 9.00ч. – 18.00ч. (5дней) (с учетом 1 час на обеденный перерыв);
- для технического персонала (уборщики служебных помещений, вахтеры, сторожа, рабочие, дворники) – согласно утвержденного графика и нагрузки.

### **5.3. Питание обучающихся:**

- согласно утвержденному графику

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебными расписаниями, обязанностями, возглавляемыми на них Уставом школы, правилами внутреннего распорядка, должностной инструкцией работников.

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

5.4. Директор по решению Педагогического совета школы устанавливает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год с учетом профессиональных данных учителя, исходя из количества часов по учебному плану и обеспеченности кадрами;

продолжительностью рабочего времени за неделю или другой учебный период. График утверждается администрацией школы по согласованию профсоюзным комитетом. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи устанавливаются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

5.8. Работа в праздничные и выходные дни разрешена согласно Трудовому Кодексу РК. Привлечение отдельных работников школы к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурства или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Не привлекается к сверхурочным работам, в выходные дни и направлению в командировки беременные женщины и имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.9. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству в школе. Дежурство начинается за 30 мин. до начала занятий и продолжается 30 мин. после окончания уроков. График дежурства составляется на определенный учебный период и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом. График вывешивается в учительской.

5.10. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их средней дневной учебной нагрузки до начала каникул.

5.11. Заседания школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные - не реже четырех раз в год.

5.12. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание - 1 часа, собрания школьников - 45 минут; занятия кружков, секций - от 45 минут до 1,5 часа.

5.13. Для проведения совещаний и собраний педагогического коллектива определяется второй и четвертый четверг каждого месяца.

5.14. Администрация школы организует учет явки на работу и ухода с работы. При неявке на работу учителя или другого работника, администрация обязана немедленно принять меры к замене его другим учителем (работником).

5.15. Вход посторонних лиц в здание школы запрещен. Вход постороннего лица в школу осуществляется только в исключительных случаях с разрешения директора и дежурства под контролем администрации.

Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия) в присутствии учащихся.

5.16. Учебные кабинеты открываются до звонка на урок за 15 минут до начала урока.

### **5.17. Администрации школы запрещается:**

\* отвлекать учащихся во время учебного года на любые виды работ, не связанные с учебным процессом. Разрешается в виде исключения освобождать учащихся от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятий.

\* отвлекать педагогических работников и членов администрации школы в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

\* созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания, связанные с производственной деятельностью;

### **5.18. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:**

- \* изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- \* отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- \* удалять учащихся с уроков (занятий);
- \* курить в помещениях школы и во дворе;

5.19. Отпуск педагогическим работникам, как правило, предоставляется в период летних каникул. Очередность предоставления ежегодного отпуска устанавливается администрацией школы с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по соответствующему органу образования, другим работникам - приказом по школе;

5.20. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность замещения;

5.21. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляются в течении учебного года по соглашению с администрацией на срок от (до 5 дней)

## **6. Родители и иные законные представители:**

### **6.1. 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, письменно 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;
- Обеспечивать предшкольную подготовку детей в возрасте пяти лет, с шести лет определить в общеобразовательную школу.
- Нести ответственность за обеспечение ребенка необходимыми средствами для успешного обучения и воспитания, в том числе спортивной установленной формой (формой для занятий по НВП), сменной обувью, формой для трудового обучения;
- Посещать классные и общешкольные родительские собрания согласно утвержденным директором школы графиком, 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, обучающегося в начальных классах, из школы, 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)).
- Отправлять ребенка в школу в опрятном виде, чистой одежде, иметь сменную обувь, спортивную форму, расческу, носовой платок и т.д.

### **6.2. 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 отметками 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.

6.3. Родители создают детям здоровые и безопасные условия для жизни и учебы, обеспечивают развитие их интеллектуальных и физических способностей, нравственное становление;

6.4. Оказывают содействие организациям образования в обучении и воспитании детей.

6.5. Родители или законные представители детей обеспечивают детей средствами санитарной безопасности: маски, антисептики в индивидуальном флаконе для обработки рук или влажные антибактериальные салфетки.

6.6. Родители или законные представители детей разъясняют своим детям о необходимости социального дистанцирования.

6.7. 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.

## **7. Правила для обучающихся:**

### *7.1. Обучающиеся школы обязаны:*

- соблюдать правила внутреннего распорядка;
- подчиняться обоснованным требованиям педагога;
- поддерживать чистоту в классе и на рабочем месте. Бережно относиться к имуществу школы;
- заботиться о младших;
- вести здоровый образ жизни, повышать культурный уровень, нетерпимо относиться к антиобщественным проявлениям;
- укреплять здоровье, заниматься физической культурой, готовить себя к активной научной деятельности;
- обязаны уважать честь и достоинство работников школы, традиции учебного заведения, в котором они обучаются;
- соблюдать классическую форму одежды (девочкам запрещается носить брюки), спортивные формы, иметь сменную обувь;
- включение элементов одежды религиозной принадлежности различных конфессий в школьную форму не допускается. Запрещается ношение шапочек-бони, шапок, тюбетеек, платков, хиджабов,, паранджи, никабов, чадры и других видов головных уборов и одежды религиозного характера. Запрещается ношение укороченных до щиколоток брюк.(взять на основу Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 14 января 2016 года №26 «Об утверждении требований к обязательной школьной форме для организаций среднего образования»);
- быть внимательными и предупредительными к детям, старшим, больным и инвалидам.

*Для организации учебного процесса в дистанционном формате обучающиеся школы обязаны:*

- скачать на свое устройство доступное приложение до урока;
- проверить работу инструментов приложения (микрофон, видео, демонстрация экрана и др.);
- проверить подключение к платформе перед уроком за 10-15 мин;
- 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;
- использовать правильно 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).
- Изучать материалы и выполняют учебные задания по предметам в соответствии с установленным расписанием.
- Прикреплять ответы посредством возможностей интернет- платформ, электронных журналов или отправляют через доступные виды связи.
- Изучать комментарии учителя по заданиям и выполняют его рекомендации.
- Находиться на связи с классным руководителем.
- Работать с учителями в любом доступном режиме, при необходимости направляют учителю возникшие вопросы.
- Соблюдать санитарные нормы относительно длительности непрерывной работы за компьютерным оборудованием.

#### *7.2. Обучающимся школы запрещается:*

- приносить, передавать или использовать в школе оружие, спиртные напитки, табачные изделия, токсические и наркотические вещества;
- приносить в школу и использовать смартфоны;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрывам и возгоранию;
- применение физической силы для выяснения отношений, запугивание;
- приносить, передавать или использовать в школе оружие, спиртные напитки, табачные изделия, токсические и наркотические вещества;
- использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрывам и возгоранию;
- выяснения отношений,
- острые, колющие, режущие предметы,
- макеты оружие; игрушечные пистолеты, дротики
- любые действия, очевидно влекущие за собой опасные последствия для окружающих, такие как толкание, удары предметами, бросание чем-либо, бег в помещении школы, вымогательство.
- не использовать в школе яркие, крупные украшения, модные украшения (пирсинг, ожерелье, браслет, кольцо, татуаж), украшения, выражющие религиозную веру, а также краски для глаз, бровей, губ, волос, ногтей;

#### *7.3. Обучающийся имеют право:*

- на получение качественного образования по основной образовательной программе в соответствии с государственными образовательными стандартами;
- на выбор организации, осуществляющей образовательную деятельность, и формы обучения после получения основного среднего образования;
- на ознакомление с Уставом и другими локальными актами, регламентирующими деятельность организации;
- на выбор факультативных, элективных учебных предметов, курсов, дисциплин согласно личному заявлению (родителей);
- на получение дополнительных образовательных услуг (посещение дворового клуба, филиалов ДЮСШ на базе школе согласно госуслуге «Прием документов и зачисление в организаций дополнительного образования для детей по предоставлению им дополнительного образования»;

- на участие в школьном управлении через Совет школы:

- \* Деятельность ученического коллектива школы организуется Советом школы. Работа ученического совета направлена на повышение качества учебы, улучшение воспитательной работы, решение финансовых вопросов, касающихся учащихся, качественного содержания материально-технической базы школы, эффективный общественно-полезный труд, организацию досуга учеников;
- \* Решение ученического совета школы несет обязательный для исполнения характер для всех учащихся школы, если они не противоречат основам казахстанского законодательства в области образования и данному Уставу;
- на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорблений личности; охрану жизни и здоровья в время образовательного процесса;
- свободу совести и информации, свободное выражение своих взглядов и убеждений;
- на посещение мероприятий, предусмотренных учебным планом;
- на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, объектами культуры и спорта образовательной организации;
- на развитие своих творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, физкультурных мероприятиях, спортивных мероприятиях;
- посещать мероприятия, связанные с трудовой деятельностью, благоустройством школы, ОПТ;
- привлекаться к самообслуживанию и другим видам общественно полезного труда с учетом возраста, пола, физических возможностей детей, норм и требований гигиены и охраны здоровья детей. Контроль за соблюдением санитарно-гигиенических норм труда и техники безопасности возлагается на администрацию школы, медицинского работника, учителей, классных руководителей и ученический совет школы.

7.4. Освобождение обучающихся от уроков для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях может допускаться в исключительных случаях с разрешения администрации школы, с учетом мнений учителей и учащихся. Туристические походы и экскурсии проходят под руководством педагогов в сроки, утвержденные директором.

#### 7.5. Правила поведения во время учебных занятий:

7.5.1. Обучающиеся обязаны приходить в учебные кабинеты за 10 мин. до начала занятий;

7.5.2. В случае опоздания обучающиеся школы в тот же день обязаны объяснить причину опоздания классному руководителю. Причины опоздания более чем на 15 минут должны быть изложены в объяснительной записке на имя заместителя директора или оправдательным документом, если таковой имеется;

7.5.3. В начале каждого занятия обучающиеся приветствуют преподавателя вставанием. Покинуть учебный кабинет до конца занятия они могут только с разрешения учителя;

7.5.4. Во время занятия обучающиеся должны заниматься исключительно учебной деятельностью, не мешая их проведению и уважительно относиться к преподавателям и товарищам по учебе;

7.5.5. Во время урока нельзя шуметь, отвлекаться самому и отвлекать одноклассников от занятий посторонними разговорами, играми и другими, не относящимися к уроку, делами. Урочное время должно использоваться учащимися только для учебных целей;

7.5.6. Каждый обучающийся должен иметь с собой все школьные принадлежности согласно расписанию занятий и оформленный в соответствии с требованиями дневник учащегося и предъявлять его учителю по первому требованию;

7.5.7. Исправлять, стирать оценки или замечания в дневнике, а также вырывать листы строго запрещено;

7.5.8. Во время перемены обучающиеся должны находиться в коридорах и холлах, чтобы обеспечить проветривание кабинета.

7.6. Свободное от учебы время в стенах школы обучающимся рекомендуется использовать для занятий в библиотеке, кружках, факультативах, имеющих непосредственное отношение к их учебной деятельности и будущей профессии;

7.7. Уважительными причинами, объясняющими отсутствие обучающихся на уроках, могут считаться: болезнь, (справка об освобождении от врача), повестка в военкомат, письменное заявление родителей, удостоверяющее объясняющее факт отсутствия учащегося на уроке, справка об участии в спортивных мероприятиях или иных внеклассных мероприятий;

7.8. За нарушение настоящих Правил внутреннего распорядка обучающиеся вызываются к администрации школы для беседы и принятия решения через:

\*уведомление родителей

\*вызов родителей в школу;

\*направление на беседу с медицинским работником, психологом школы;

\*вызов на заседание родительского комитета класса, школы;

\*вызов на административное заседание, педагогический совет, совет по профилактике правонарушений, на беседу со школьным инспектором.

*7.9. Временные ограничения для обучающихся:*

- пребывание в школе и на территории школьного двора разрешено с 7.15 ч. до 21.00 ч. - в летнее время, до 20.30 ч – в зимнее время.

- пребывание на улице детей и подростков без сопровождения взрослых разрешается до 21.00 ч.

**8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или не надлежащее исполнение по вине работников возложенных на него трудовых обязанности, влекут за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация учебного заведения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

\* замечание;

\* выговор;

\* строгий выговор;

\* увольнение;

8.3. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение 3 и более часов рабочего дня.

8.4. Дисциплинарные взыскания применяются директором или его заместителем и объявляются приказом. Администрация учебного заведения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания от нарушения передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или профсоюзной организации;

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения. Отказ от объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.7. Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнения воспитательных функций к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным поступкам может быть отнесено физическое или психологическое давление на обучающегося.

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

## **9. Поощрение за успехи в работе.**

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании молодежи, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- \*объявления благодарности;
- \*выдача премии;
- \*награждение ценным подарком;
- \*награждение Почетными грамотами;
- \*предоставление к правительенным и другим наградам.

Поощрения применяются администрацией по согласованию или совместно с профсоюзным комитетом;

9.2. За особые трудовые заслуги работникам предоставляется в вышестоящие органы для награждения орденами и медалями. А также для присвоения Почетных званий;

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

## **10. обучение в штатном режиме должно осуществляться с соблюдением строгих мер санитарной безопасности.**

### **10.1. при организации штатного режима обучения в школе необходимо соблюдать следующие меры:**

- \* составление расписания занятий с указанием времени начала и окончания;
- \* социальное дистанцирование, увеличение и переключение смен для уменьшения физических контактов;
- \* исключение кабинетной системы, каждый класс размещается в определенном кабинете;
- \* организация перемены между уроками для разных классов в разное время;
- \* ежедневное измерение температуры обучающимися и педагогами при входе в школу медицинским работником;
- \* обеспечение режима ношения масок;
- \* размещение учебных столов на расстоянии 1 метра;
- \* вентиляция, квартирцевание кабинетов и всех помещений;
- \* мытье рук и использование специальных средств;
- \* влажная уборка классных комнат;
- \* влажная уборка между сменами, переменами в коридорах, реакциях, холлах и других помещениях;
- \* питание в столовой организуется в зависимости от сложившейся эпидемиологической ситуации по решению местных исполнительных органов и по согласованию с главными государственными санитарными врачами соответствующих территорий;
- \* функционирование медицинских кабинетов и изоляторов для ежедневного измерения температуры тела, выявления признаков заболевания, наблюдения за состоянием обучающихся классов в случае выявления больных, объявления карантина и перехода всех классов на дистанционное обучение с последующей изоляцией при возвращении класса в штатный режим;
- \* организация занятий физической культурой на свежем воздухе или систематическое проветривание спортивных залов;
- \* учителям запрещено посещать кабинеты, посещать учителей, проводить внеклассные мероприятия и родительские собрания в оффлайн формате;
- \* обеспечивается дезинфицирующими средствами в количестве, достаточном для обработки поверхности школьных предметов, кабинетов, холлов и других помещений;

- \* дезинфицирующие коврики для обуви на входе в школу, санитайзеры для обработки рук на всех этажах;
  - \* качественное водоснабжение, средства для мытья рук.
  - \* Обеспечение запасом дезинфицирующих средств (дезинфицирующий коврик в подъезде, тепловизоры, санитайзеры, средства для обеспечения влажной, дезинфекционной уборки);
  - \* использование системы “Ashyg” для входа в школу.
- \* На основании пункта 156 приказа министра здравоохранения Республики Казахстан от 5 августа 2021 года № МЗ-76 Об утверждении Санитарных правил «Санитарно-эпидемиологические требования к объектам образования» в организациях образования ограничивается посещения организаций образования родителей (законных представителей) и других посетителей, в том числе беременных женщин и лиц старше 65 лет, прибывших из-за рубежа за 14 календарных дней (карантин). Сопровождение детей родителями (законными представителями) в общеобразовательные школы осуществляется до входа в здание школы.

Сообщество г.б. №1  
Самаева №7  
Орловская 4

Искакеев А.Н.

Умбекергенов Р.К.

Абдесмаилова Г.С.

Магасова Р.А.

Бурюбаева Л.Д.

Ханова А.Б.

Кенова А.Г.

Жемисбекова А.

Абдуминова Р.Т.

Ханабаева Н.Б.

Чеккадиев А.З.

Сейтмансарова Н.Т.

Салакбекова Р.Ж.

Сирсен Ж.Ж.

Муланов Б.К.

Ахмаджанов Р.Б.

Муршанова М.М.

Мурзинаева А.Т.И.

Коксоз А.А.

Абубакирова Г.А.

Самаева Г.Р.

Ариналова Р.Р.

Сарсенгалиева Г.М.

Бекергенов А.

Дарипова Г.К.

Шокирова З.С.

Мусатулова Г.А.

Богросбекова Р.Т.

Чубеткулов Е.Е.

Мусат аудиев Г.Ж.

Бурюбаева Л.Д.

Султанова №.Н.

Зарипов Р.Н.  
Петржанич Ч.С.  
Жемалдинова А.С.  
Сандураев М.Б.

Базынбекова З.С. Т.Б.

Кузнецова Г.Н. Т.Б.

Ниссанжанова Г.О. Т.Б.

Жемалдинова А.О. Т.Б.

Орбайбекова Н.К. Т.Б.

Найдрово А.Ч. Т.Б.

Манташбай А.Н. Т.Б.

Жанбекова Р.Н. Т.Б.

Залисанова А.Н. Т.Б.

Кайбеков Ф.Н. Т.Б.

Айназаров М.А. Т.Б.

Атапова А.А. Т.Б.

Аманов М.А. Т.Б.

Кайратбеков Р.Н. Т.Б.

Жемелдинов Т.Н. Т.Б.

Акимова М.А. Т.Б.

Дашурина Н.С. Т.Б.

Башкадембетова А.Н. Т.Б.

Баймурханов Н.А. Т.Б.

Омег Г.А. Омег

Жаныбекова А.Ж.

Жарасланова С.С. Т.Б.

Абайев Г.А. Т.Б.

Жемелдинов С.К. Т.Б.

Алекперов А.М. Т.Б.

Амбебаева Н.А. Т.Б.

Шерханова Л.Н. *ЛС*  
Чекшынбекова Г.Р.  
Курмангалиева А.Т. *Кур*  
Баекенова А.О. *Бай*  
Адильбеков С.Т. *Ади*  
Мухамбетов Т.Н. *Мух*  
Джербеков О. *Дж*  
Курмангазиев Б.С. *Кур*  
Коданов А.О. *Код*  
Гендергенов А.С. *Ген*  
Мурзакашев Б.И. *Мур*  
Есепбекова Н.Н. *Есеп*  
Махаметова А.Н. *Мах*  
Муканбетовская Н.Н. *Мук*  
Бурашев А.В. *Бур*  
Булекбаева А.Р. *Бул*  
Садубарова Г.А. *Сад*  
Есембекова М.М. *Ес*  
Кайраткулов К. *Кай*  
Кудашов Н.Е. *Куд*  
Кочкышукане Н.Г. *Кон*.  
Асубаева А.С. *Ас*  
Есесипова Ш.Б. *Есе*  
Матишангалиева А.И. *Мат*  
Муканбеков Г.Н. *Мук*

Красорова Г.В. *К*  
Пидеминова Е.С. *Пид*  
Букенбеков З.И. *Бук*  
Макиевская Гедрея *Мак*  
Барашуринка Н.С. *Бар*  
Мосих Ж.А. *Мос*  
Анчаменди Н.Д. *Анч*  
Сасина Е.С. *Сас*  
Демирбеков П.И. *Дем*  
Чишмикурасов Д.М. *Чи*  
Култарева *Кул*  
Касимбеков Р.Д. *Кас*