

**Курмансайская общеобразовательная средняя школа**

**Рассмотрен и утвержден  
на педагогическом совете школы**

**Протокол № 1 от «28» августа 2021 года**

**Правила  
Внутреннего распорядка  
Курмансайской общеобразовательной средней школы  
на 2021-2022 учебный год**

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА  
для работников и учащихся  
КГУ «Курмансайская общеобразовательная средняя школа»  
2021-2022 учебный год**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1 «Трудовой порядок в государственном учреждении Мартукского района КГУ «Курмансайская общеобразовательная средняя школа» определяется Типовыми правилами внутреннего трудового распорядка, Трудовой кодекс РК, Законодательство Республики Казахстан об образовании, Конвенция о правах ребенка, утверждаемыми педагогическим советом работников школы по представлению администрации, согласно Типовых правил внутреннего распорядка организации образования, утвержденных приказом Министра образования и науки Республики Казахстан, закона РК «Об образовании».

1.2. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах представленных ей прав, а также в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.3. С Типовым правилом внутреннего распорядка должны ознакомлены все работники организации.

1.4. Режим организации учебного процесса в школе определяется требованиями СанПина и другими нормативными документами, работники организации обязаны иметь допуск к работе медицинскую книжку.

1.5. Правила внутреннего распорядка образовательной организации имеют цель обеспечить безопасность детей во время учебного процесса, поддержание дисциплины и порядка в организации и на ее территории для успешной реализации целей и задач образовательного процесса, определенных ее Уставом.

1.6. Настоящие Правила внутреннего распорядка являются обязательными для всех работников и обучающихся организации и их родителей (законных представителей). Невыполнение данных Правил может служить основанием для принятия административных мер.

1.7. Запрещается оставлять детей без присмотра в кабинете

1.8. Запрещается входить на территорию школы и находиться возле школы посторонним лицам.

**Краткая характеристика**

- Адрес: Республика Казахстан Актюбинская область, Мартукский район, с. Курмансай, ул. Кунаева 1
- а) Телефон: 26-1-22 факс: 26-1-22
- б) электронная почта: [kurmansai\\_ossh@mail.ru](mailto:kurmansai_ossh@mail.ru)
- Здание типовое, проектная мощность 92 уч.-ся. Классные комнаты, предметные кабинеты соответствуют санитарным нормам.

2021-2022 учебном году классов 11, комплектов – 9

1-4 классов – 17

5-9 классов – 23

10-11 классов – 9

Класс дошкольной подготовки - 5

Сменность занятий

Школа работает в две смены:

I смена: уч-ся - 26

II смена: уч-ся - 22

I смена: 1, 3, 5, 9, 10, 11 классы

II смена 2, 4, 6, 7, 8 классы

В сентябре в 1 классе звонки по 35 минут.

• **Расписания звонков в I смене:**

№ урока	1 класс		3,5 класс		9, 10, 11 классы	
	Начало урока	Конец урока	Начало урока	Конец урока	Начало урока	Конец урока
1 5 мин	08 <sup>30</sup>	09 <sup>15</sup>	08 <sup>10</sup>	08 <sup>55</sup>	08 <sup>00</sup>	08 <sup>45</sup>
2. 15 мин	09 <sup>20</sup>	10 <sup>05</sup>	09 <sup>00</sup>	09 <sup>45</sup>	08 <sup>50</sup>	09 <sup>35</sup>
3. 5 мин	10 <sup>20</sup>	11 <sup>05</sup>	10 <sup>00</sup>	10 <sup>45</sup>	09 <sup>50</sup>	10 <sup>35</sup>
4. 15 мин	11 <sup>10</sup>	11 <sup>55</sup>	10 <sup>50</sup>	11 <sup>35</sup>	10 <sup>40</sup>	11 <sup>25</sup>
5. 5 мин	12 <sup>10</sup>	12 <sup>55</sup>	11 <sup>50</sup>	12 <sup>35</sup>	11 <sup>40</sup>	12 <sup>25</sup>
6 5 мин	13 <sup>00</sup>	13 <sup>45</sup>	12 <sup>40</sup>	13 <sup>25</sup>	12 <sup>30</sup>	13 <sup>15</sup>
7 5 мин	13 <sup>50</sup>	14 <sup>35</sup>	13 <sup>30</sup>	14 <sup>15</sup>	13 <sup>20</sup>	14 <sup>05</sup>
8 5 мин	14 <sup>40</sup>	15 <sup>25</sup>	14 <sup>20</sup>	15 <sup>05</sup>	14 <sup>10</sup>	15 <sup>05</sup>

**Расписание звонков во II смене:**

№ урока	2 – 4 класс		6, 7 - 8 классы	
	Начало урока	Конец урока	Начало урока	Конец урока
1 5 мин	14 <sup>00</sup>	14 <sup>45</sup>	13 <sup>30</sup>	14 <sup>15</sup>
2. 15 мин	14 <sup>50</sup>	15 <sup>35</sup>	14 <sup>20</sup>	15 <sup>05</sup>
3. 5 мин	15 <sup>50</sup>	16 <sup>35</sup>	15 <sup>20</sup>	16 <sup>05</sup>
4. 15 мин	16 <sup>40</sup>	17 <sup>25</sup>	16 <sup>10</sup>	16 <sup>55</sup>
5 5 мин	17 <sup>40</sup>	18 <sup>25</sup>	17 <sup>10</sup>	17 <sup>55</sup>

6 5 мин	18 <sup>30</sup>	19 <sup>15</sup>	18 <sup>10</sup>	18 <sup>55</sup>
7 5 мин			19 <sup>00</sup>	19 <sup>45</sup>

В зимнее время и в чрезвычайных ситуациях могут произойти изменения в расписании звонков

**Время учебных занятий и каникул:**

I четверть: 02.09. – 31.10., каникулы – 01.11 - 07.11.2021 г

II четверть: 08.11 - 29.12., каникулы - 30.12.2021 - 09.01.2022 г

III четверть: 10.01. – 18.03., каникулы - 19.03 - 30.03.2022 г

IV четверть: 31.03. – 25.05.2022

В дошкольных и в 1 классах: дополнительные каникулы - 7- дней (с 7 по 13 февраля 2022 года включительно)

• **Праздничные дни:**

1 декабря – День Президента

16, 17 декабря -День Независимости РК

1–2 января -Новый год

8 Марта -Международный Женский день

21-23 Марта-Наурыз

1 Мая -День Единства народа РК

7 Мая -День защитника Отечества

9 Мая -День Победы

6 июля -День столицы

30 августа -День Конституции РК

**Рабочие дни:**

В неделю- 5 рабочих дней

Рабочее время для каждого учителя в соответствии с учебной нагрузкой.

Для работников технического персонала: 08.00-15.00, 12.00-20.00

В соответствии с графиком работы для техперсонала.

Обеденный перерыв: 1 час

**2.ПОРЯДОК ПРИЕМА И ОТЧИСЛЕНИЯ ДЕТЕЙ.**

2.1. порядок приема детей в школе производится в соответствии с «Типовыми правилами приема на обучение в организации образования, реализующие общеобразовательные учебные программы начального, основного среднего, общего среднего образования», утвержденных Постановлением Правительства РК от 2015 года 8 апреля № 179 стандартом государственной услуги «Прием документов и зачисление в организации образования, независимо от ведомственной подчиненности, для обучения по общеобразовательным программам начального, основного среднего, общего среднего образования».

2.2. прием детей в школу осуществляется с 15 июля по 30 августа, при наличии свидетельства о рождении, медицинской карты ребенка на основании заявления родителей (законных представителей), которое регистрируется в журнале установленного

образца с выдачей родителям подтверждения о приеме документов: 2 фотографии 3x4; заявление, копия свидетельства о рождении, врачебное профессионально-консультационное заключение, форма 026/у-3); № 063, регистрация детей в электронном виде.

2.3. прием заявлений родителей (законных представителей) детей, поступающих в первый класс осуществляется ежегодно с соблюдением положений пункта 2.5.

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

- заявление родителей;
- свидетельство об окончании основной школы.

при приеме учащихся в 10 класс учитываются рекомендации педагогического совета с соблюдением пункта 2.2, 2.5 или переводятся на основании заявления родителей и свидетельства об окончании основной школы.

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

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

- уставом КГУ «Курмансайская общеобразовательная средняя школа»;
- лицензией на право ведения образовательной деятельности и приложениями к ним;
- настоящими Правилами.

2.7. приказ о зачислении обучающихся в 1-е и 10 классы издается не позднее 30 августа текущего года.

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

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

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

2.11. личные дела обучающихся хранятся в школе при переходе обучающегося в другое учреждение общего образования личное дело выдается родителям.

2.12. при переводе обучающегося из одной школы в другую в течение учебного года помимо документов, указанных в п.2.5, прилагается ведомость успеваемости обучающегося, заверенная подписью директора и печатью школы.

2.13. в школу принимаются все граждане, имеющие право на получение соответствующего уровня образования.

Не допускается необоснованный отказ в приеме детей в школу или прием детей в школу на конкурсной основе.

2.14. отчисление/ исключение обучающихся из школы.

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

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

### **3. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.**



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

3.2 Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме с указанием «до получения результатов специальной проверки». Прием на работу оформляется приказом директора школы. Условия договора не могут быть хуже условий, гарантированных трудовым законодательством. Приказ объявляется работнику под роспись.

3.3. При приеме на работу и заключении трудового договора, поступающий предъявляет следующие документы согласно ст.31 Трудового Кодекса РК:

- паспорт или удостоверение личности (оралманы – удостоверение оралмана, вид на жительство или удостоверение лица без гражданства /для иностранцев и лиц без гражданства/ либо удостоверение беженца;
- трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу по договору впервые – справку о последнем занятии, выданную по месту занятости, а для лиц, уволенных из рядов Вооруженных сил, – военный билет);
- документы об образовании и профессиональной подготовке;
- удостоверение о присвоении квалификации;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в школе, выдаваемое поликлиникой по месту жительства, а также другие медицинские документы, определенные законом на момент приема на работу;
- договор с пенсионным фондом;
- справка с ЦОН о несудимости работника.

3.4 Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки (или ее копии) предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы, разряда ЕТС, который устанавливается в зависимости от стажа работы, копию из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

3.5. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- Уставом учреждения;
- Коллективным трудовым договором;
- Правилами внутреннего распорядка;
- Режимом работы школы;
- Должностными требованиями (инструкциями);
- Приказами по охране труда и пожарной безопасности. Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране и безопасности», а также проинформировать об условиях труда и его оплате, ознакомить учителей с учебной нагрузкой.

3.6 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РК.

3.7 На всех работников, проработавших больше пяти дней, заводятся трудовые книжки в установленном порядке. Трудовые книжки работников хранятся, как бланки строгой отчетности в школе.

3.8. На каждого работника заводится личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, личной карточки формы Т-2, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, справки о несудимости, копии свидетельства о браке, ИИН, договора с пенсионным фондом, 2 фотографий 3x4; заполняется медицинская книжка, в которой должно быть заключение об отсутствии

противопоказаний по состоянию здоровья для работы в школе; выписки из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. После увольнения работника его личное дело остается в школе.

3.9 Перевод работника на другую работу производится только с его согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным.

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

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за месяц. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

3.11. В соответствии с Трудовым Кодексом РК работники, заключившие трудовой договор на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор досрочно, кроме случаев предусмотренных Законодательством РК.

3.12 увольнение, в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу.

3.13. Увольнение за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин; прогул или отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин; появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения; совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы; производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом.

3.14. В день увольнения производится с увольняемым работником полный денежный расчет и выдается ему надлежаще оформленная трудовая книжка, а также документ о прохождении аттестации. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

#### **4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.**

##### **4.1 Работники школы обязаны:**

1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять режим, требования Устава школы ( рассмотренный на педсовете школы от 20.03.19 №3/1, утвержденный РОО Мартукского района от 20.03.19 приказ №179) и Правил внутреннего распорядка, локальных актов (положений о деятельности и организации УВР в школе), соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать

установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и планы работы (недельные, годовые);

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

3. Систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать профессиональную квалификацию;
4. Быть примером в поведении и выполнении морального долга как в школе, так и вне школы;
5. Полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
6. Беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
7. Ежегодно в установленные законом сроки проходить медицинские осмотры;
8. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы. Ежегодно к началу нового учебного года готовить свое рабочее место и оформлять кабинет в соответствии с требованиями, проводить ремонтные работы своими силами с привлечением родителей учащихся и спонсоров, устранять допущенные поломки по своему недосмотру и халатности.
9. Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло и воду.
10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию в соответствии с нормативными документами
11. Приходить на работу за 15 минут до начала своих уроков по расписанию, классные руководители должны встречать и провожать детей.
12. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарификационных справочников и нормативных документов.
13. Педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся не только во время образовательного процесса, но и за 15 минут до начала занятий и 15 минут после окончания занятий, других воспитательных и внеклассных мероприятий при условии нахождения обучающихся в это время в здании или на территории школы. Классные руководители должны встретить детей перед началом занятий и проводить после окончания урока.

## **5. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.**

Администрация школы обязана:

5.1. организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.



- 5.2. обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, и прочего оборудования.
- 5.3. осуществлять контроль за качеством образовательного процесса в соответствии с должностными обязанностями путем посещения и анализа уроков, плана проведения ВШК, административных контрольных работ и т.п., соблюдением расписаний занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков и других нормативных актов.
- 5.4 своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять.
- 5.5. вести табель по заработной плате в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий труда работников;
- 5.6. принимать надлежащие меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины в соответствии с настоящими правилами внутреннего распорядка.
- 5.7 соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, техники безопасности и санитарным правилам.
- 5.8 постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
- 5.9. принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
- 5.10. своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 1 мая текущего года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха, предоставлять отгулы за дежурство во вне рабочее время.
- 5.11. обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогам и другим работникам школы.
- 5.12. организовать горячее питание для учащихся и работников школы.

## 6. ОБЯЗАННОСТИ УЧАЩИХСЯ.

6.1. Учащиеся приходят в школу в установленной форме:

**Девочкам:** школьный жилет + юбка до колена (бордового цвета в клеточку), классическая белая блуза рубашечного покроя, белый бант, без головного убора, сменная обувь.

Прическа у девочек: аккуратно убранные и заплетенные волосы.

Все учащиеся обязаны иметь опрятный вид, исключить пирсинги, косметику, украшения не соответствующие стилю.

**Мальчикам:** пиджак или жилет бордового цвета, брюки свободного кроя (по длине закрывают щиколотки ног), белая, голубая рубашка, без головного убора (исключение-рекомендация врача), сменная обувь.

- галстук – чёрный;

- обувь не спортивная, туфли

Прическа: классическая, деловая стрижка.

Примечание: В связи с санитарно-эпидемиологических ситуации в стране в 2021-2022 учебном году допускается посещение учащимся школу в классической форме.

- На уроках физической культуры, НВП, технологии учащиеся занимаются в специальной форме, одежде и обуви.

### **Запрещается:**

- носить головные уборы (хиджабы, платки, тибетейки)
- наносить макияж, маникюр, так как это наносит вред детскому организму.
- носить обувь на высоком каблуке, так как нарушается структура костной системы.
- ношение металлических украшений на одежде, бижутерии.

### **Обучающиеся в школе обязаны:**

- соблюдать Правила внутреннего распорядка, решения органов самоуправления и Школьного парламента, и приказы директора школы, утвержденные директором школы Положения и локальные акты школы;
- уважать права, честь и достоинство других учащихся, работников школы, не допускать ущемление их интересов, помогать младшим, соблюдать культуру поведения;
- быть дисциплинированными, соблюдать общественный порядок в школе и вне ее, выполнять требования к школьной форме, следить за своим внешним видом;
- сознательно относиться к учебе, своевременно являться на уроки и другие занятия, соблюдать порядок на рабочем месте, в случае пропусков уроков предоставлять официальные документы из учреждений или заявления, объяснительные от родителей;
- беречь имущество школы, бережно относиться к результатам труда других людей, зеленым насаждениям;
- экономно расходовать электроэнергию, воду, химические препараты и другие материалы;
- выполнять требования работников школы в части, установленной Уставом школы;
- заботиться о своем здоровье, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию;

### **6.3. Учащимся школы запрещается:**

- приносить, передавать или использовать пиротехнические средства, спиртные напитки, табачные изделия, токсичные и наркотические вещества;
- курение в школе и на ее территории является грубым нарушением Правил внутреннего распорядка, санитарно-гигиенических норм, противопожарной безопасности, что влечет за собой административное наказание подростка и его родителей;
- использовать любые средства и вещества, которые могут привести к взрывам и пожарам;
- нарушать общественный порядок в школе, Устав школы, внутренний распорядок школы, настоящие правила;
- пользоваться мобильными средствами связи, плеерами, электронными играми в здании школы во время учебного процесса;
- употреблять грубые выражения и нецензурную брань по отношению к другим учащимся и ко всем работникам школы;
- приносить в школу вещи, не имеющие отношения к занятиям;
- применять физическую силу для выяснения отношений, вымогательство, запугивание;

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

- уведомление родителей о поведении их ребенка;
- вызов родителей в школу для принятия решения о пресечении вредного для окружающих поведения;

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

## **7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РОДИТЕЛЕЙ (законных представителей).**

### **7.1. 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;
- 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 собрания, в случае необходимости по приглашению администрации школы, присутствовать в школе.
- посещать классные и общешкольные родительские собрания согласно утвержденным директором школы графикам, 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
- Соблюдать единую школьную форму опираясь на приказ 26 от 14 января 2016 года «Соблюдение единой школьной формы»
- Согласно закону РК «Об образовании» приказа МОН о единой школьной форме от 14 января 2016 года приказа №26, а также Устава школы не нарушать договор о сотрудничестве Курмансайской ОСШ с родителями учащихся.

### **7.2. 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.

## **8. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.**

8.1 В школе устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно - хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

8.2 Графики работы утверждаются директором школы по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

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

Дежурство во вне рабочее время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

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

### **При этом:**

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преимущество 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.

8.5 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 свободный от уроков день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

8.6 Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. От дежурства освобождаются учителя по состоянию здоровья (беременные женщины), остальные педагоги привлекаются к дежурству по школе. График дежурства составляется на полугодие рассматривается на заседании профсоюзного комитета, утверждается директором школы.

8.7 Для безопасности жизни учащихся при осуществлении подвоза детей с отделения назначаются дежурные учителя для сопровождения согласно установленного графика.

8.8 Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов.

В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в



пределах времени, не превышающего установленного законом времени. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

8.9 Заседания педагогического совета, совещания при директоре, заседания методсовета, заседания методических объединений, не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полутора часов, занятия кружков, секции – от 40 минут до полутора часов.

#### **9.Учитель обязан:**

- Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.
- Иметь поурочные планы на каждый час, включая классные часы.
- Внедрение проекта kundelik.KZ в учебный процесс, качественное заполнения.
- К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы на четверть или к первому дню занятий на текущий учебный год.
- Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.
- Выполнять распоряжения заместителей директора школы точно в срок.
- Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссии по трудовым спорам.
- Каждый педагог несет ответственность за сохранность кабинета (мебель, жалюзи, компьютер, доска).
- Учителя должны иметь строго деловой стиль одежды.

#### **Учителям запрещается:**

- 1.Самовольно изменять расписание уроков.
- 2.Изменять расписание звонков.
- 3.Выгонять с урока учеников.
- 4.Курить на территории школы, в классе.
- 5.Посторонним, без разрешения администрации, нельзя присутствовать на уроке, во время занятий, в присутствии детей нельзя делать замечания.
- 6.В случае заболеваний сообщить администрации школы, иметь справку о болезни.
- 7.Во время занятий запрещается пользоваться сотовым телефоном.

#### **В кабинетах запрещено:**

1. Находиться в верхней одежде, без сменной обуви
2. Во время занятий в классе и в рекреации шуметь, громко разговаривать

#### **ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

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

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

- объявление благодарности;
- расположение информации об учителе на сайте школы.
- доска почета
- награждение ценным подарком;
- представление к награждению Почетной грамотой;
- Присвоение званий «Отличник просвещения», «Отличник учебы», награждение орденами, медалью.

2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом школы.
3. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

## **10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:
  - а) замечание;
  - б) выговор;
  - в) строгий выговор;
  - г) увольнение;
  - д) или применение мер общественного воздействия (обсуждение поведения на заседании профсоюза школы, педсовета и др.).
2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.
3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины потребуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

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

4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.
5. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается взыскание. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.
6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение полугода не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор школы вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

**8** Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка), если уже применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия, за прогул ( в том числе за отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения.

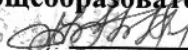
Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций.

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.

К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка в т.ч. и не по месту работы, противоправные действия, подрывающие авторитет школы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному статусу и положению педагога.

Директор КГУ «Курмансайская общеобразовательная средняя школа»:



  
Сейтказин А.К.

Председатель профсоюзного комитета:  Шульц Р.Ю.