



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА
Для работников, учащихся, родителей
(законных представителей)
КГУ «Ждановская общеобразовательная
школа отдела образования Костанайского
района» Управления образования акимата
Костанайской области**

Утверждаю
Руководитель
_____ Садыкова А.А.

Приняты на заседании
педагогического Совета
протокол №1 от 31.08.2026 года

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА
Для работников, учащихся и их законных представителей
КГУ «Ждановская общеобразовательная школа отдела образования
Костанайского района» Управления образования акимата Костанайской
области

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего распорядка для работников, учащихся, родителей (законных представителей) КГУ «Ждановская общеобразовательная школа отдела образования Костанайского района» Управления образования акимата Костанайской области (далее – школа), основным предметом деятельности которых является образовательная деятельность, разработаны в соответствии с Приказом Министра просвещения Республики Казахстан от 28 августа 2024 года №227, зарегистрированным в Министерстве юстиции Республики Казахстан 29 августа 2024 года №34996, Законом Республики Казахстан «Об образовании», Уставом школы.

1.2. Настоящие Правила устанавливают распорядок образовательного процесса для учащихся, единые требования к школьной форме и внешнему виду учащихся, определяют права и обязанности работников учащихся и их законных представителей, основные нормы и правила поведения учащихся в здании, на территории школы, а также на всех внеурочных мероприятиях.

1.3. Цель настоящих Правил – создание безопасной благоприятной образовательной среды, обеспечивающей условия для успешного академического и социального роста учащихся на основе взаимного уважения между всеми членами школьного сообщества – администрацией, педагогическими работниками, учащимися, их законными представителями.

1.4. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми членами школьного сообщества – администрацией, педагогическими работниками, учащимися, их законными представителями и иными работниками КГУ «Ждановская общеобразовательная школа отдела образования Костанайского района» Управления образования акимата Костанайской области.

1.5. Настоящие Правила вывешиваются в школе на видном месте для всеобщего ознакомления, на сайте школы.

1.6 Администрация, педагоги школы обязаны ознакомить учащихся и их

законных представителей с настоящими Правилами в следующих случаях:

- а) при подаче заявления о зачислении в школу (под роспись);
- б) на родительских и ученических собраниях, классных часах.

1.7. Вопросы, не урегулированные настоящими Правилами, решаются в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.

2. Режим работы и распорядок образовательного процесса в школе

2.1 Режим работы КГУ «Ждановская общеобразовательная школа отдела образования Костанайского района» Управления образования акимата Костанайской области определяется Правилами трудового распорядка, утверждаемыми руководителем школы. Продолжительность рабочей недели определяется Трудовым кодексом Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года №414-в (с изменениями и дополнениями по состоянию на 01.05.2023 г года).

2.2. Нахождение учащихся после окончания учебных занятий, в выходные и праздничные дни в школе не допускается, если это не связано с образовательным процессом.

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

Продолжительность академического часа в школе составляет 45 минут. Продолжительность перерывов между уроками составляет не менее 5-15 минут.

Расписание звонков на 2026-2027 учебный год

1 смена

Урок	Продолжительность урока	Продолжительность смены
1	08:00-08:45	5 минут
2	08:50-09:35	10 минут
3	09:45-10:30	15 минут
4	10:45-11:30	5 минут
5	11:35-12:20	5 минут
6	12:25-13:10	5 минут
7	13:15-14:00	5 минут
8	14:05-14:50	10 минут

2 смена

Урок	Продолжительность урока	Продолжительность смены
1	13:15-14:00	5 минут
2	14:05-14:50	10 минут
3	15:00-15:45	5 минут
4	16:00-16:45	5 минут
5	16:50-17:35	5 минут
6	17:40-18:25	5 минут
7	18:30-19:15	5 минут

2.4. Общая продолжительность образовательного процесса, в том числе нормы учебной нагрузки, режим учебного дня регулируется Правилами образовательной деятельности школы. Учебная нагрузка и режим учебного дня не должны превышать норм, установленных Санитарными правилами «Санитарно-эпидемиологические требования к объектам образования» (Приказ Министра здравоохранения Республики Казахстан от 5 августа 2021 года № ҚР ДСМ-76. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 6 августа 2021 года № 23890).

2.5. Конкретные сроки учебных недель и каникул на определенный учебный год устанавливаются ежегодным приказом о начале учебного года на основании приказа вышестоящих организаций.

3. Требования к единой школьной форме и внешнему виду учащихся

3.1. Внешний вид учащихся должен соответствовать общепринятым в обществе нормам делового стиля и исключать вызывающие детали:

3.1.1. для мальчиков (юношей) – короткая классическая стрижка;

3.1.2. для девочек (девушек) – классическая стрижка или длинные волосы заплетены в косы.

3.2. согласно приказа Министра просвещения Республики Казахстан от 30 декабря 2022 года № 534 «О внесении изменений в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 14 января 2016 года № 26 «Об утверждении Требований к обязательной школьной форме для организаций среднего образования» в школе рекомендована единая школьная форма определенного образца.

3.3. Требования к школьной форме: стиль одежды – деловой, классический. Для девочек: белая блузка, жилет, юбка (офисной длины), пиджак классического стиля темно-синего цвета.

Для мальчиков: костюм классического стиля темно-синего цвета: брюки свободного покроя, по длине закрывают щиколотки ног, пиджак, жилетка, галстук. Рубашка белая или бледно-голубого цвета.

3.4. Спортивная форма (носится только на уроках физкультуры и спортивных мероприятиях) для мальчиков и девочек включает: спортивный костюм (спортивные брюки, белую футболку), спортивную обувь на белой подошве (кроссовки, кеды).

3.5. В целях соблюдения санитарных требований вторая (сменная) обувь в школе обязательна. При низких температурах по решению попечительского совета и родительского комитета, согласованному с администрацией школы, сменная обувь может быть отменена.

3.6. При ношении единой школьной формы не допускается:

3.6.1. носить обувь на каблуке более 4,5 см;

3.6.2. носить одежду и символику религиозного характера (хиджаб, никаб, бурка, паранджа, сикхские тюрбаны, иудейские шапочки-кипы, крестики, полумесяцы и т.п.), головные уборы типа платков, бандан, шляп, панам и т.д.;

- 3.6.3. оголять участки тела (живот, поясницу, грудь);
- 3.6.4. применять косметику, яркий маникюр, татуировки, пирсинг любых видов (на лице, в носу, ушах, языке и т.д.), массивные, дорогостоящие украшения (серьги, кольца, браслеты, цепочки и т.д.), находиться в школе с длинными, наращёнными, окрашенными ногтями на руках, перманентным макияжем бровей, длинными, наращёнными ресницами, броским, вызывающим косметическим макияжем лица»;
- 3.6.5. носить челки, если они закрывают глаза, окрашивать волосы в разные вызывающие яркие цвета (разноцветные, розовые, синие и т.д.);
- 3.6.6. стричь волосы под «панки», носить косички, усы и бороды (мальчикам и юношам); причёски и стрижки у учащихся школы должны быть классического стиля. Длинные волосы обязательно должны быть собраны, не допускается ношение распущенных волос.
- 3.7. За утерю ценных вещей учащихся (сотовые телефоны, драгоценные украшения и т.д.) администрация школы ответственности не несёт.
- 3.8. При несоблюдении требований к школьной форме и внешнему виду педагог, классный руководитель вправе направить домой учащегося в сопровождении законного представителя для приведения внешнего вида в порядок.
- Учащиеся школы на учебные занятия без школьной формы не допускаются.

4. Основные права и обязанности учащихся школы

- 4.1. Учащиеся имеют право на:
- 4.1.1. получение качественного образования в соответствии с образовательной программой;
- 4.1.2. безопасную благоприятную среду обучения, свободную от дискриминации, преследований, оскорблений, унижений и нетерпимости;
- 4.1.3. получение информации об образовательном процессе, в том числе об успеваемости;
- 4.1.4. участие в работе органов ученического самоуправления школы;
- 4.1.5. получение социально-педагогической, психологической и медицинской помощи со стороны специалистов школы.
- 4.2. Учащиеся обязаны:
- 4.2.1. соблюдать требования настоящих Правил, Устава школы, решений педагогического совета и органов ученического самоуправления, правил техники безопасности, правил пожарной безопасности и школьной санитарии; выполнять требования администрации и педагогических работников;
- 4.2.2. посещать школу в соответствии с расписанием образовательного процесса и не пропускать занятия без уважительной причины;
- 4.2.3. владеть знаниями, умениями, практическими навыками и компетенциями в соответствии с требованиями образовательной программы школы;
- 4.2.4. быть вежливыми и честными с учащимися, администрацией, педагогическими работниками и приравненными к ним лицами, другими работниками школы;
- 4.2.5. постоянно информировать родителей, законных представителей об успеваемости, поведении, организации внеурочной деятельности;

4.2.6. уважать достоинство и равные права других учащихся, воздерживаться от действий, ущемляющих или нарушающих права иных физических лиц;

4.2.7. соблюдать ношение единой школьной формы, установленной в школе, следить за своим внешним видом;

4.2.8. заботиться о своем здоровье, стремиться к духовному и физическому самосовершенствованию;

4.2.9. бережно относиться к имуществу школы, заботиться о его сохранности; содержать учебники и учебные пособия, оборудование (музыкальные инструменты, технические средства обучения) в исправном состоянии, поддерживать чистоту на учебном месте;

4.2.10. доводить до сведения администрации, учителя, классного руководителя обстоятельства, угрожающие здоровью и благополучию учащихся и работников школы.

4.3. В целях обеспечения благоприятных условий для проведения образовательного процесса в школе учащимся запрещается:

4.3.1. приводить с собой или приглашать в школу посторонних лиц без разрешения администрации школы;

4.3.2. приходить на учебные занятия в грязной, мятой одежде, не соответствующей деловому стилю, установленному настоящими Правилами, открыто демонстрировать принадлежность к различным фан-движениям, каким бы то не было партиям, религиозным течениям и т.п.;

4.3.3. употреблять в школе и за ее пределами табачные, алкогольные (в том числе пиво, джин-тоник и т.п.), наркотические, психотропные и токсические вещества, изделия с нагреваемым табаком, электронные системы потребления, ненормативную лексику;

4.3.4. играть в азартные игры, проводить операции спекулятивного характера;

4.3.5. приносить

1) огнестрельное оружие, в том числе травматическое, газовое, пневматическое, сигнальное, электрическое и конструктивно сходные с оружием изделия и их составные части; предметы, имеющие отдельные конструктивные элементы и механизмы или внешние признаки, свойственные огнестрельному оружию, но не предназначенные для поражения цели (строительные инструменты, сигнальные устройства, линеметы); оружие и предметы, поражающее действие которых основано на использовании радиоактивного излучения и биологического воздействия; предметы, поражающее действие которых основано на использовании электромагнитного, светового, теплового, инфразвукового или ультразвукового излучения; боеприпасы к оружию и составные части к нему, снаряды, стрелы; предметы, имитирующие вышеперечисленные виды оружия;

2) колющие, режущие, рубящие, ударно-раздробляющие предметы, метательные предметы, промышленные инструменты, в том числе: ножи всех видов, станки для бритья или лезвия, луки, арбалеты, рогатки, топоры, сабли, мечи, медицинские скальпели всех видов (за исключением случаев использования в учебном процессе), стрелы и дротики, гарпуны и копья, ледорубы, металлические звезды, булавы, дубинки, кастеты, нунчаки; промышленные устройства для забивания гвоздей и крепления болтов,

промышленные инструменты, которые используются как колющее или режущие предметы, за исключением случаев использования в учебно-воспитательном процессе, промышленных и хозяйственных целях организации образования; медицинские шприцы (при отсутствии заключения врачебно-консультационной комиссии формы № 026/у, утвержденной приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 30 октября 2020 года № ҚР ДСМ-175/2020 "Об утверждении форм учетной документации в области здравоохранения" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 21579) (далее – приказ № ҚР ДСМ-175/2020));

3) боеприпасы, взрывчатые пиротехнические, химические, огнеопасные и легковоспламеняющиеся вещества, химические и ядовитые вещества, в том числе: копии или имитаторы взрывчатых веществ или устройств, аэрозольные краски, скипидар; фейерверки, осветительные ракеты в любой форме, пиротехнические средства; спички, зажигалки; газовые баллончики, содержащие отравляющие и лакриматорные вещества (слезоточивые, перцовые); психоактивные вещества; табачные изделия, в том числе изделия с нагреваемым табаком, табак для кальяна, кальянной смеси, системы для нагрева табака, электронные системы потребления и жидкостей для них, и другие вещи, несовместимые с требованиями образовательного процесса.

4.3.6. производить без разрешения учителя, администрации фото, видеосъемку на уроке, перемене, внеклассных мероприятиях;

4.3.7. приносить дорогостоящие вещи (электронные и мобильные аппараты, фото и видеокамеры, драгоценности, крупные суммы денег и т.п.)

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

5. Правила поведения учащихся

5.1. Учащиеся приходят в школу не позднее, чем за 10-15 минут до начала занятий в чистой, выглаженной школьной форме. Внешний вид должен соответствовать требованиям настоящих Правил.

5.2. Войдя в школу, учащиеся оставляют верхнюю одежду в гардеробе, в течение учебного года используют сменную обувь.

5.3. Поведение на уроке:

5.3.1. перед началом урока, учащиеся должны подготовить свое рабочее место и все необходимое для работы в классе;

5.3.2. при входе педагога учащиеся встают в знак приветствия и садятся после того, как он ответит на приветствие и разрешит сесть. Подобным образом учащиеся приветствуют любого взрослого человека, вошедшего в класс во время занятий;

5.3.3. время урока учащимися должно использоваться только для учебных целей. Во время урока не допускается повышать голос, отвлекаться самому и отвлекать других посторонними разговорами, играми и другими, не относящимися к уроку делами.

5.3.4. не допускается пользование мобильными телефонами и другими устройствами, не относящимися к учебному процессу. Следует отключить и

убрать все технические устройства, перевести мобильный телефон в беззвучный режим и убрать его со стола. В случае использования вышеуказанных устройств педагогический работник имеет право изъять техническое устройство на время урока. При повторном нарушении этих требований техническое устройство возвращается только законным представителям учащегося;

5.3.5. на уроке не допускается выходить из класса без разрешения учителя;

5.3.6. по окончании урока учащийся вправе покинуть класс с разрешения учителя.

5.4. Поведение на перемене:

Перемена (время между уроками) предназначена для:

5.4.1. перехода учащихся при необходимости в другой кабинет в соответствии с расписанием уроков;

5.4.2. отдыха и физической разминки учащихся (с этой целью учащимся рекомендуется на перемене не спеша передвигаться по коридору);

5.4.3. приема пищи;

5.4.4. посещения школьной библиотеки.

Передвигаясь по школе, необходимо придерживаться правой стороны.

На перемене учащимся запрещается:

5.4.5. бегать, кричать, шуметь, громко разговаривать, мешать отдыхать другим;

5.4.6. толкать друг друга, бросаться предметами и применять физическую силу для решения любого рода проблем.

5.5. Поведение в столовой:

5.5.1. прием пищи разрешен только в специально отведенных местах в соответствии с утвержденным режимом работы школы;

5.5.2. учащиеся должны соблюдать правила гигиены: входить в помещение столовой без верхней одежды, тщательно мыть руки перед едой;

5.5.3. учащиеся проходят в школьную столовую не спеша, не толкаясь, не нарушая очереди; запрещается бегать, шуметь, громко разговаривать в столовой;

5.5.4. необходимо соблюдать чистоту в столовой, убирать со стола после принятия пищи.

5.6. Поведение во время проведения внеурочных мероприятий:

5.6.1. перед проведением мероприятий, проводимых за пределами школы, учащиеся обязаны проходить инструктаж по соблюдению техники безопасности;

5.6.2. учащимся следует строго выполнять все указания учителя, сопровождающего при проведении массовых мероприятий, избегать любых действий, которые могут быть опасны для собственной жизни и для окружающих;

5.6.3. в школе и вне школы учащиеся должны быть носителями высокой культуры и уважать местные традиции, бережно относиться к природе, памятникам истории и культуры, к личному и групповому имуществу;

5.6.4. учащиеся должны соблюдать дисциплину, следовать установленному маршруту движения, оставаться в расположении группы, если это определено руководителем группы;

5.6.5. строго соблюдать правила личной гигиены, своевременно сообщать руководителю группы об ухудшении здоровья или травме;

5.6.6. запрещается применять открытый огонь (спички, петарды, факелы, свечи, фейерверки, хлопушки, костры и др.), устраивать световые эффекты с применением химических, пиротехнических и других средств, способных вызвать возгорание.

6. Порядок оформления пропусков занятий учащимися

6.1. Уважительной причиной пропуска занятий является:

6.1.2. болезнь учащегося;

6.1.3. посещение врача (предоставляется справка);

6.1.4. пропуск занятий по семейным обстоятельствам по письменному заявлению законных представителей с обязательным согласованием с руководителем школы;

6.1.5. участие в предметных олимпиадах, соревнованиях и других мероприятиях, проводимых в интересах образовательного процесса.

6.2. В случае пропуска занятий по болезни учащийся обязан в первый день болезни известить классного руководителя и в первый день выхода на занятия предъявить ему справку о болезни.

6.3. При пропуске занятий по заявке внешкольных организаций (спортивные соревнования, конкурсы, фестивали и др.) действует следующий порядок:

6.3.1. внешкольная организация подает заявку в отдел образования;

6.3.2. на основании приказа городского отдела образования издается приказ руководителя школы.

7. Поощрения учащихся

7.1. За высокие результаты в учебной деятельности, достижения в творчестве, спорте, активное участие в общественной жизни учащиеся школы получают поощрения.

7.2. Видами поощрений являются:

7.2.1. объявление благодарности;

7.2.2. награждение почетной грамотой, похвальным листом;

7.2.3. присвоение звания «Ученик года»;

7.2.4. публикация информации о поощрении на сайте школы.

8. Ответственность учащихся за дисциплинарные нарушения

8.1. К дисциплинарным нарушениям относятся:

8.1.1. опоздания (более двух раз в четверть) на учебные занятия, линейки, общешкольные мероприятия;

8.1.2. ношение одежды, не соответствующей установленной школьной форме, неопрятность, неаккуратность в ее ношении;

8.1.3. ношение головного убора и верхней одежды в школе;

8.1.4. невыполнение домашних заданий без уважительных причин;

8.1.5. употребление еды или напитков за пределами специально отведенных мест;

8.1.6. нарушение чистоты в помещениях школы и прилегающей территории.

8.1.7. нарушение дисциплины во время учебных занятий;

- 8.1.8. неявка на учебные занятия без уважительной причины;
- 8.1.9. нарушение правил поведения в здании, на территории и вне пределов школы;
- 8.1.10. использование мобильных телефонов, электронных игр и любых других устройств на уроках, внеурочных занятиях, отвлекающих от процесса обучения;
- 8.1.11. нарушение правил пользования школьными компьютерами;
- 8.1.12. уход из школы без разрешения классного руководителя, администрации школы;
- 8.1.13. азартные игры;
- 8.1.14. порча, повреждение имущества школы, имущества иных физических и юридических лиц по неосторожности;
- 8.1.15. незнание государственных символов, государственного гимна и несоблюдение правил при его исполнении;
- 8.1.16. оскорбление чести и достоинства членов школьного сообщества и гостей школы;
- 8.1.17. использование непристойных выражений и жестов, ненормативной лексики;
- 8.1.18. распространение материалов, порочащих честь школы, ее учащихся и работников;
- 8.1.19. распространение персональных данных, фотографий, аудио-, видеозаписей, съемка, хранение и передача информации между учащимися и другими лицами посредством беспроводного доступа, также передача в СМИ, в том числе во всемирную глобальную сеть без предварительного согласия учащихся, работников, администрации школы и других физических и юридических лиц, права которых могут быть нарушены от совершения такого поступка.
- 8.1.20. отказ от обязательных общественно-полезных работ и мероприятий (уборка класса, субботники, летняя практика на пришкольном участке и др.)
- 8.1.21. повторное совершение правонарушений;
- 8.1.22. дискриминация кого-либо по языковым, гендерным, национальным, религиозным или другим признакам;
- 8.1.23. навязывание религиозных взглядов и убеждений, разжигание межнациональной вражды, пропаганды, агрессии и насилия;
- 8.1.24. любая причастность к курению, алкоголю или наркотикам, появление на занятиях в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- 8.1.25. ношение колющих, режущих предметов, взрывчатых, пиротехнических, химических, огнеопасных веществ, табачных изделий, спиртных напитков, наркотиков, токсичных веществ и ядов, животных, насекомых;
- 8.1.26. ношение дорогостоящих вещей (мобильные телефоны, фото и видеокамеры, драгоценности, крупные суммы денег и т.п.);
- 8.1.27. умышленная порча, повреждение имущества школы, членов школьного сообщества, иных физических и юридических лиц;

8.1.28. нанесение психологического и физического вреда членам школьного сообщества (вымогательство, угрозы, запугивание, драки, хулиганство), иным физическим лицам;

8.1.29. воровство, пользование чужими вещами без разрешения и ведома членов школьного сообщества, иных физических и юридических лиц.

За нарушение настоящих Правил внутреннего распорядка учащиеся 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, совета по профилактике правонарушений; административное заседание, педагогический совет.

9. Организация взаимодействия с законными представителями учащихся

9.1. Задачами взаимодействия администрации, педагогических работников школы с законными представителями учащихся являются:

9.1.1. вовлечение законных представителей в образовательный процесс посредством органов школьного самоуправления (попечительский совет и родительский комитет);

9.1.2. просвещение законных представителей через школу семейного воспитания, семейной гостиной, консультации, лекции);

9.1.3. использование профессионального и личного опыта законных представителей в образовательном процессе;

9.1.4. формирование активной позиции законных представителей посредством участия в праздничных, спортивных, досуговых и профориентационных мероприятиях.

9.2. Организация взаимодействия администрации, педагогических работников школы с законными представителями учащихся предполагает:

9.2.1. ознакомление с жилищно-бытовыми условиями проживания учащегося и его семьи посредством посещения квартир: составляется акт ЖБУ в начале учебного года и обновляется в середине и конце учебного года (состав семьи; статус и доходы семьи; здоровье ребенка; насколько жилище соответствует санитарным нормам; есть ли у ребенка одежда и обувь, учебные принадлежности; как ребенок реагирует на посторонних людей; насколько проживание в этом доме является безопасным; имеется ли у ребенка место для сна, проведения досуга, выполнения уроков);

9.2.2. изучение семьи с целью выявления ее возможностей по воспитанию учащихся;

9.2.3. консультирование законных представителей по вопросам улучшения детско-родительских отношений и благополучия учащегося в семье.

9.3. Администрация, педагогические работники школы обязаны информировать:

- законных представителей о поведении их детей и принимать совместные меры в отношении негативного поведения учащихся с целью его коррекции и предотвращения рецидивов;

10. Права и обязанности законных представителей учащихся

10.1 Законные представители имеют право на:

- 10.1.1. участие в работе органов школьного самоуправления;
- 10.1.2. внесение предложений об улучшении работы школы;
- 10.1.3. получение информации, относительно успеваемости, поведения и условий обучения учащегося;
- 10.1.4. защиту интересов и прав учащегося;
- 10.1.5. перевод учащегося в другую школу;
- 10.1.6. получение дополнительных образовательных услуг для учащихся на договорной основе;
- 10.1.7. посещение уроков по согласованию с администрацией.

10.2. Законные представители обязаны:

- 10.2.1. соблюдать настоящие Правила и выполнять требования, установленные Уставом школы;
- 10.2.2. соблюдать установленный пропускной режим в школе;
- 10.2.3. встречаться с учителями после уроков или во время перемены.
- 10.2.4. встречать своих детей по окончании уроков, ожидать их на улице, в холодное время года в вестибюле.
- 10.2.5. не приходить на родительские собрания с маленькими детьми.
- 10.2.6. не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками, пакетами, детскими колясками; в противном случае они оставляют их на вахте или разрешают их осмотреть.
- 10.2.7. проявлять заботу о здоровье и безопасности учащегося, оберегая его от вредных привычек;
- 10.2.8. нести ответственность за безопасное поведение, жизнь и здоровье учащихся после учебных занятий и в каникулярное время;
- 10.2.9. содействовать школе в обучении и воспитании учащегося;
- 10.2.10. знать расписание занятий и учебную нагрузку учащихся на каждый день учебной недели;
- 10.2.11. обеспечивать своевременное прибытие учащихся в школу, не менее, чем за 10-15 минут до начала занятий;
- 10.2.12. следить за тем, чтобы учащиеся не приносили в школу предметы, не имеющие отношения к учебному процессу;
- 10.2.13. не беспокоить учащихся звонками по сотовому телефону во время уроков;
- 10.2.14. обеспечивать посещение учащимися занятий в школе; в случае пропусков по уважительной причине предоставлять подтверждающие документы; в случае пропусков занятий по семейным обстоятельствам предоставлять письменное заявленное для обязательного согласования с руководителем школы; нести ответственность за прохождение учащимися программного материала в пропущенные дни;

- 10.2.15. посещать родительские собрания и каждую четверть ставить в таблице успеваемости учащегося свою подпись;
- 10.2.16. поддерживать связь с классным руководителем учащегося, еженедельно проверять дневник ребенка и в подтверждении этому ставить в нем свою подпись. При общении с педагогами посредством электронной почты, сотовой связи подтверждать получение информации касательно учащегося путем отправки ответа;
- 10.2.17. предоставлять в медицинский кабинет школы документ о медицинском отводе или письменный отказ от профилактических прививок;
- 10.2.18. поддерживать авторитет школы;
- 10.2.19. уважать честь и достоинство педагогических и других работников школы;
- 10.2.20. возмещать ущерб, причиненный школе, членам школьного сообщества, иным физическим и юридическим лицам, вызванный действиями учащегося;
- 10.2.21. соблюдать правила дорожного движения на прилегающей к школе территории, не осуществлять парковку машин возле входа на территорию школы;
- 10.2.22. приносить извинения пострадавшим в устной или письменной форме в случае совершения учащимися нарушений значительного или серьезного видов.

11. Порядок пропускного режима для посетителей

- 11.1. Посетители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, содержащего данные о его владельце. Данные о посетителе вносятся в «Журнал учета посетителей».
- 11.2. Посещение педагогов посетителями осуществляется только по окончании последнего урока, в экстренных случаях во время перемены, по предварительной договоренности с учителем и в то время, когда он не занят выполнением своих профессиональных функций.
- 11.3. О каждом посещении педагога посетителем педагог должен ставить в известность пост дежурного, а также о времени и месте встречи.
- 11.4. Для встречи с педагогическими работниками или администрацией школы посетители сообщают дежурному фамилию, имя, отчество учителя или представителя администрации, к которому они направляются, записываются в «Журнале учета посетителей».
- 11.5. Посетителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного при условии организации на посту условий хранения, а также с согласия разрешать дежурному их осмотр.
- 11.6. Проход в школу по личным вопросам к представителям администрации школы возможен по их предварительной договоренности.
- 11.7. Посетители, после записи данных в журнале учета посетителей, перемещаются по территории школы в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель.

11.8. В случае незапланированного прихода в школу посетителя, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации.

11.9. Законные представители учащихся, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их на улице или у поста дежурного в школе.

12. Решение спорных вопросов

12. Учащиеся имеют право обращаться самостоятельно или через своих законных представителей к администрации школы:

12.1. с заявлениями по совершенствованию образовательного процесса, порядку пользования библиотекой, столовой, услугами медицинской службы и другими структурными подразделениями школы, по обеспечению безопасности учащихся и по любым другим вопросам, затрагивающим интересы учащихся.

12.2. Рассмотрение обращений учащихся по спорным вопросам или претензиям проходит при наличии заявления от учащегося или его законного представителя, в котором должна быть изложена суть вопроса с конкретными фактами. Анонимные обращения администрацией школы не рассматриваются.

13. Положение о внутренней отчетности классных руководителей

На основании Положения о классном руководстве от 12 января 2016 года №18

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок внутренней отчетности классных руководителей в КГУ «Ждановская общеобразовательная школа отдела образования Костанайского района» Управления образования акимата Костанайской области.

1.2. Отчетность классных руководителей направлена на обеспечение прозрачности и систематизации воспитательной работы, а также на контроль выполнения установленных требований и стандартов.

II. Обязанности классных руководителей по отчетности

2.1. Классные руководители должны регулярно предоставлять отчеты о проведении классных часов, воспитательных мероприятий, а также другую документацию в соответствии с установленными сроками и формами.

2.2. Основные виды отчетности включают:

- Разработки классных часов и справки о проведении классных часов: Документы, содержащие планы и материалы для проведения классных часов, включая темы, цели, задачи и методы проведения (вкладывать в папку классного руководства).

- Справки о проведенных воспитательных мероприятиях: Документы, содержащие информацию о дате, теме, результатах, участниках и оценке проведенных мероприятий (вкладывать в папку классного руководства).

2.3. Периодичность предоставления отчетов:

- Разработки классных часов и справки о проведении классного часа: Сдаются каждый понедельник по завершению классного часа.
- Справки о проведенных воспитательных мероприятиях: Сдаются по завершению мероприятия или по мере необходимости.
- Справки о профилактической работе с учениками и родителями: Сдаются по запросу администрации школы.

III. Порядок предоставления отчетности

3.1. Документы предоставляются заместителю директора по воспитательной работе в бумажном и электронном виде (если необходимо).

3.2. Классные руководители обязаны соблюдать сроки предоставления отчетности, а также обеспечивать корректность и полноту представленных данных.

IV. Ответственность и контроль

4.1. Заместитель директора по воспитательной работе контролирует выполнение требований настоящего Положения и ведет учет предоставленных отчетов.

4.2. Классные руководители несут ответственность за своевременность и качество предоставляемой отчетности.

V. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором школы.

5.2. Все изменения и дополнения в Положение вносятся по мере необходимости и утверждаются директором школы.

14. Должностные обязанности членов администрации.

1. Общие положения

1.1. Настоящая должностная инструкция разработана на основе квалификационной характеристики заместителя директора общеобразовательного учебного заведения по учебной, учебно-воспитательной работе, утвержденной приказом Министерства образования и науки Республики Казахстан от 27 августа 2002 года № 629

Инструкция составлена с учетом трудового Кодекса Республики Казахстан «О введении в действие трудового Кодекса РК» от 15.05.2007г. №253 - III ЗРК и Закон Республики Казахстан «Об образовании» от 27.07.2007г. №319 - III ЗРК.

1.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе КГУ «Ждановская общеобразовательная школа отдела образования Костанайского района» Управления образования акимата Костанайской области (далее по тексту – зам.директора по УВР) назначается (по согласованию с отделом образования Костанайского района) и освобождается от должности директором КГУ «Ждановская общеобразовательная школа отдела образования Костанайского района» Управления образования акимата Костанайской области.

На период отпуска и временной нетрудоспособности заместителя директора по УВР его обязанности могут быть возложены на другого заместителя директора по УВР. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора КГУ «Ждановская общеобразовательная школа отдела образования Костанайского района» Управления образования акимата Костанайской области, изданного с соблюдением требований законодательства о труде.

1.3. Заместитель директора по УВР подчиняется по должности непосредственно директору КГУ «Ждановская общеобразовательная школа отдела образования Костанайского района» Управления образования акимата Костанайской области.

1.4. Заместителю директора по УВР подчиняются учителя, классные руководители, педагоги дополнительного образования.

1.5. В своей деятельности заместитель директора по УВР руководствуется Конституцией и законами Республики Казахстан, государственными нормативными актами органов управления образованием всех уровней по вопросам образования и воспитания учащихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты; Уставом и локальными правовыми актами школы. Соблюдает Конвенцию о правах ребенка.

2. Функции

2.1. Осуществляет руководство организацией педагогического процесса.

2.2. Курирует преподавание учебных предметов.

2.3. Контролирует состояние учебно-воспитательного процесса.

3. Должностные обязанности

3.1. Обязанности заместителя директора по УВР в блоке деятельности по исполнению нормативно-правовых актов и выполнению требований к ведению документации в КГУ «Ждановская общеобразовательная школа отдела образования Костанайского района» Управления образования акимата Костанайской области:

- исполняет и реализует исполнение государственных нормативно-правовых актов Республики Казахстан, региональных и территориальных

органов управления, касающихся УВП, инновационной деятельности школы и учителей;

- исполняет и реализует требования нормативно-правовых актов КГУ «Ждановская общеобразовательная школа отдела образования Костанайского района» Управления образования акимата Костанайской области;
- обеспечивает своевременную подготовку надлежащих распорядительных документов КГУ «Ждановская общеобразовательная школа отдела образования Костанайского района» Управления образования акимата Костанайской области, касающихся УВП;
- исполняет и реализует требования по ведению делопроизводства и документооборота учебно-педагогической документации по блоку деятельности в 1-11 классах;
- осуществляет контроль ведения журналов.
- - Осуществляет контроль за работой кружков, факультативов, проводит их комплектование и принимает меры по сохранению контингента в них.
- - Курирует обучение на дому.
- - Организует работу по подготовке и проведению PIRLS и итоговой аттестации учащихся 9, 11 классов. Планирует работу учебной, методической, воспитательной и службы психолого-педагогического сопровождения. Отвечает за учебную часть.
- - Курирует НОБД, BilimClass
- - Сдает статистическую отчетность по школе, отвечает за перевод учащихся по окончании учебного года, перевод в параллелях, классах, группах, прием и выбытие учащихся.
- - Ведет мониторинг успеваемости и качества знаний учащихся.
- - Организует и курирует ГО, ОБЖ. Составляет план работы по ГО, СЭПу и контролирует его реализацию.
- - Готовит и проводит 1 раз в месяц совещание при завуче.
- - Готовит и проводит 5 раз в год заседание педагогического совета.
- обеспечивает надлежащую организацию и неукоснительное соблюдение педагогическими работниками требований к выполнению условий труда и безопасности в КГУ «Ждановская общеобразовательная школа отдела образования Костанайского района» Управления образования акимата Костанайской области;
- осуществляет контроль соблюдения графика дежурства учителей на переменах;
- следит за выполнением режима питания и медицинского обеспечения обучающихся;
- контролирует вопросы учебной перегрузки;
- осуществляет контроль соблюдения санитарно-гигиенических требований к помещениям КГУ «Ждановская общеобразовательная школа отдела образования Костанайского района» Управления образования акимата Костанайской области в период УВП;
- участвует в обсуждении вопросов оснащения УВП необходимым учебным оборудованием;

- осуществляет контроль качества использования и целевого применения учебного оборудования.

3.4. Обязанности заместителя директора по УВР в блоке деятельности по работе с кадрами и программно-методическому обеспечению ОО:

- участвует в обсуждении вопросов подбора, приема и расстановки педагогических кадров МО;
- поддерживает благоприятный морально-психологический климат в коллективе;
- создает условия и руководит работой по повышению профессионального мастерства, формированию современного педагогического мышления и педагогической компетентности учителей;
- организует и проводит индивидуальное консультирование учителей и обучающихся;
- обеспечивает руководство педагогическими кадрами;
- принимает меры по оснащению и оформлению кабинетов, обеспечивает разработку и систематизацию дидактического материала, эффективное использование на уроках ТСО и наглядных пособий;
- организует деятельность педагогов и развитие методического обеспечения УВП;
- обеспечивает технологизацию процесса обучения, обеспечивает эффективное использование на уроках ТСО и наглядных пособий;
- участвует в обсуждении основных направлений и задач УВП педагогического коллектива;
- участвует в планировании педсоветов;
- обеспечивает соответствие программ и учебно-методического комплекса требованиям ГОСО и уровню программ, определяемых статусом КГУ «Ждановская общеобразовательная школа отдела образования Костанайского района» Управления образования акимата Костанайской области;
- контролирует выполнение требований ГОСО;
- стимулирует углубление преподавания, предусмотренное учебным планом;
- обеспечивает составление и соблюдение педагогами учебного графика реализации программ;
- привлекает психолого-аналитическую службу к активному участию в мониторинге инновационных процессов, качества реализации образовательных программ и обучению персонала;

3.5. Обязанности заместителя директора по УВР в блоке организации педагогического процесса:

- обеспечивает выполнение текущего режима, соблюдение педагогами организованного начала и окончания учебных циклов
- обеспечивает руководство и контроль реализации учебного плана и образовательных программ учителями;
- отвечает за качество преподавания и обучения основам наук и внеклассную педагогическую деятельность, современную диагностику состояния уровня преподавания и обучения, объективность оценки результатов процесса обучения;

- обеспечивает организацию всех уровней аттестации учащихся;
- несет ответственность за соблюдение требований к организации итоговой аттестации учащихся 9,11 классов;
- организует независимый аудит уровня обучения учащихся;
- обеспечивает подготовку учащихся одиннадцатых классов к прохождению МОДО, TIMS, PIRLS;
- организует работу по подготовке и проведению выпускных экзаменов за курс средней школы;
- обеспечивает руководство, контроль качества и своевременного проведения занятий по выбору учащихся по курируемым предметам;
- контролирует выполнение правил внутреннего распорядка и Устава школы учащимися, осуществляет связь с родителями;
- участвует в обсуждении основных направлений, целей и задач развития педагогической системы, принятии решений в программном планировании работы КГУ «Ждановская общеобразовательная школа отдела образования Костанайского района» Управления образования акимата Костанайской области;
- систематически анализирует состояние учебно-воспитательного процесса в школе, выявляет причины снижения качества знаний и успеваемости учащихся (если таковое имеет место);
- ведет систематическую работу по повышению качества знаний и успеваемости учащихся.

3.6. Обязанности дежурного заместителя директора и заместителей директора курирующих параллелей в педагогическом коллективе, ученической и родительской среде;

- координирует взаимодействие между представителями педагогической науки и практики;
- организует взаимодействие педагогов, как процесс объединения коллегиального педагогического вклада в результативность образовательного процесса;
- формирует ответственность педагогов за результат их труда;
- взаимодействует с учителями по вопросам выработки единых педагогических требований и определения индивидуальных подходов к учащимся;
- создает информационное поле для учителей о результатах мониторинга продуктивности УВП и качества обучения;
- обеспечивает эффективность обратной связи с учителями КГУ «Ждановская общеобразовательная школа отдела образования Костанайского района» Управления образования акимата Костанайской области по вопросам инновационной деятельности;
- обеспечивает эффективность обратной связи, отвечает за качественный уровень работы с родителями;

3.7. Обязанности заместителя директора по УВР в блоке организации управления в КГУ «Ждановская общеобразовательная школа отдела образования Костанайского района» Управления образования акимата Костанайской области:

- участвует в разработке и внедрении концепции развития КГУ «Ждановская общеобразовательная школа отдела образования Костанайского района» Управления образования акимата Костанайской области, программы технологизации процесса обучения, учебных планов, вариативных и профильных курсов, дисциплин, годовых календарных графиков и других долгосрочных и среднесрочных программ развития КГУ «Ждановская общеобразовательная школа отдела образования Костанайского района» Управления образования акимата Костанайской области;
- предоставляет директору анализ состояния УВП в профильных классах за цикл, полугодие и учебный год;
- отвечает за составление и реализацию календарного планирования учителями курируемых предметов;
- вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса, обеспечивает надлежащую организацию и неукоснительное соблюдение требований к качеству работы педагогов и учителей;
- организует подготовку (по функционалу) к экспертной оценке деятельности школы;
- обеспечивает организацию внутреннего мониторинга эффективности педагогического процесса.

4. Права

4.1. Заместитель директора по УВР имеет право:

- присутствовать на любых занятиях и мероприятиях, проводимых с учащимися (без права входить в класс после начала занятий без экстренной необходимости и делать замечания педагогу в течение занятия и в присутствии учащихся);
- давать распоряжения в рамках своей компетенции учителям ОО;
- запрашивать любую информацию, касающуюся эффективности организации деятельности учителей (по функционалу);
- изымать у учащихся дневники для записи о нарушении дисциплины;
- обращаться к директору школы с жалобой на недопустимое поведение по отношению к нему коллег, учащихся, а также их родителей.
- вносить изменения в расписание, в связи с производственной необходимостью отменять занятия, временно объединять группы или классы для проведения совместных занятий.

5. Ответственность

Отвечает за:

- Своевременную сдачу отчета НОБД;
- Своевременную сдачу отчетов по успеваемости и движению учащихся по итогам учебных четвертей и итогам учебного года;
- Надлежащую организацию учебно-воспитательного процесса в профильных классах;
- Работу с нормативными документами;
- Организацию и проведение индивидуального консультирования;

- Организацию педагогически целесообразного режима учебы, труда и отдыха учащихся и учителей (в т.ч. во время каникул), участвует в планировании педсоветов, регулирует нагрузки учителей и учащихся;
- Осуществление педагогически обоснованного комплектования учащихся по классам и группам;
- Организацию рационального использования учебных кабинетов и оборудования (заведование закрепление учителей и классов и пр.);
- Подготовку и организацию всех видов аттестации учащихся (промежуточная аттестация, переводные экзамены, выпускные экзамены за курс средней школы);
- Контроль за организацией дежурства учителей на переменах в учебную смену.

Организует работу:

- Со слабоуспевающими, педагогически запущенными учениками;
- По подготовке педсоветов, совещаний, собраний и т.п.;

Проводит инструктирование: педагогического персонала и учащихся;

Контролирует:

- Ход учебно-воспитательного процесса, успеваемость и поведение учащихся ;
- Посещение занятий учащимися и явку на работу учителей;
- Использование и сохранность оборудования учебных кабинетов;
- Работу классных руководителей по организации учебной деятельности учащихся;
- Дозировку домашних заданий;
- Выполнение единых педагогических требований к учащимся и соблюдение режима учебных занятий;
- Работу библиотеки по выдаче учебников и обеспечению их сохранности

5.1. Заместитель директора по УВР несет ответственность:

- за неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы, законных распоряжений директора и иных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей Инструкцией, в том числе и за неиспользование предоставленных прав;
- за применение методов воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью учащегося, за грубость, бестактность в общении с учителями и родителями;
- за нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических норм;
- за причинение школе или участникам образовательного процесса ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей;
- за соблюдением правовой, финансовой и трудовой дисциплины в школе, в порядке, установленном законодательством РК.

6. Взаимоотношения. Связи по должности

6.1. Заместитель директора по УВР работает в режиме ненормированного рабочего дня с учетом 40-часовой рабочей недели. В случае совмещения должностей и увеличения объема работ по должности – исходя из времени, затрачиваемого на данную работу, что учитывается в размере доплаты за совмещение должностей согласно приказу директора или тарификационной нагрузке, утвержденной директором.

6.2. График работы утверждается на совещании при директоре в соответствии с графиками работы остальных заместителей и режима школы.

6.3. Самостоятельно планирует свою работу с учетом циклограммы деятельности школы.

6.4. Представляет отчетность о своей деятельности и по вопросам, определенным функционалом, непосредственно директору КГУ «Ждановская общеобразовательная школа отдела образования Костанайского района» Управления образования акимата Костанайской области не реже одного раза в месяц.

6.5. Получает от директора информацию нормативно-правового и организационного характера.

6.6. Взаимодействует с другими заместителями директора по вопросам организации педагогического процесса школы.

6.7. Взаимодействует с техническими службами в целях недопущения нарушений норм санитарно-гигиенического порядка и ТБ.

6.8. Во время дежурства отвечает за организацию педагогического процесса в целом и несет ответственность за это, напрямую взаимодействуя со всеми участниками педагогического процесса школы.

15. Порядок приема и отчисления детей.

ПОРЯДОК ПРИЕМА И ОТЧИСЛЕНИЯ ДЕТЕЙ.

15.1. 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 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».

15.2. Прием детей в школу осуществляется при наличии свидетельства о рождении, медицинской карты ребенка на основании заявления родителей (законных представителей), которое регистрируется в журнале установленного образца с выдачей родителям подтверждения о приеме документов: 2 фотографии 3х4, документа, удостоверяющего адрес проживания; заявление, копия свидетельства о рождении, врачебное профессионально-консультационное заключение, форма №086/е, заключение педагого-медико-психологической комиссии (при наличии).

15.3. Прием заявлений родителей (законных представителей) детей, поступающих в первый класс осуществляется ежегодно с соблюдением положений пункта 15.5.

15.4. 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 15.2, 15.5 или переводятся на основании заявления родителей и свидетельства об окончании основной школы.

15.5. При подаче заявления родители должны предъявить документы, подтверждающие родительские права.

15.6. При приеме обучающихся в школу администрация школы обязана ознакомить родителей (законных представителей) обучающихся со следующими документами: Уставом КГУ «Ждановская общеобразовательная школа отдела образования Костанайского района» Управления образования акимата Костанайской области, лицензией на право ведения образовательной деятельности и приложениями к ним, настоящими Правилами.

15.7. Приказ о зачислении обучающихся в 1-е и 11 классы издается не позднее 1 сентября текущего года.

15.8. После издания приказа о приеме ребенка в школу в алфавитной книге обучающихся делается соответствующая запись.

15.9. 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.

15.10. При отчислении обучающегося в алфавитной книге также делается соответствующая запись с указанием места, куда выбывает ребенок и основание

выбытия (приказ по школе).

15.11. Личные дела обучающихся хранятся в школе. При переходе обучающегося в другое учреждение общего образования личное дело выдается родителям по их письменному заявлению.

15.12. При переводе обучающегося из одной школы в другую в течение учебного года помимо документов, указанных в п.15.5, прилагается ведомость успеваемости обучающегося, заверенная подписью директора и печатью школы.

15.13. 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.

15.14. Отчисление/ исключение обучающихся из школы.

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

15.15. 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.

16. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

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

16.2 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.

16.3. 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, справка с ЦОНа о несудимости работника.

16.4 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.

16.5 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.

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

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

16.8 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;
копии удостоверения;
справки о несудимости;
копии свидетельства о браке;
фотографий 3х4.

Заполняется медицинская книжка, в которой должно быть заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в школе;
копия приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

После увольнения работника его личное дело остается в школе.

16.9 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.

16.10 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.

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

16.12

а) 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.

б) 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.

16.13 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.

17. Обязанности работников.

17.1 Работники школы обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять режим, требования Устава школы 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). Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива школы;

б) систематически, не реже одного раза в три года, повышать профессиональную квалификацию;

в) быть примером в поведении и выполнении морального долга как в школе, так и вне школы;

г) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

д) беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

е) ежегодно в установленные законом сроки проходить медицинские осмотры;

17.2 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.

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

17.4 Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию в соответствии с нормативными документами

17.5 Приходить на работу за 15 минут до начала своих уроков по расписанию. Классным руководителям за 20 минут до начала уроков.

17.6 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.

17.7 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