

# Правила внутреннего распорядка школы

## Основания для утверждения Типовых правил внутреннего распорядка в КГУ «Самарская основная школа отдела образования Атбасарского района».

Приказ Министра образования и науки РК от 11.11.2014 № 458.

В целях реализации подпункта 45-3) статьи 5 Закона Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые Типовые правила внутреннего распорядка организации образования.
2. Департаменту дошкольного и среднего образования (Жонтаева Ж.А.):
  - 1) обеспечить в установленном порядке государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;
  - 2) после прохождения государственной регистрации опубликовать настоящий приказ в средствах массовой информации.
3. Департаментам дошкольного и среднего образования (Жонтаева Ж.А.), технического и профессионального образования (Борибеков К.К.), высшего и послевузовского образования (Жакыпова Ф.Н.) довести настоящий приказ до сведения областных, городов Астана и Алматы управлений образования, высших учебных заведений, республиканских подведомственных организаций образования.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на вице-министра Сарыбекова М.Н.
5. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней со дня первого официального опубликования.

*И.о. Министра*

*М. Орунханов*

Утверждены приказом  
И.о. Министра образования и науки  
Республики Казахстан  
от 6 апреля 2012 года № 148

### Типовые правила внутреннего распорядка организации образования

#### 1. Общие положения

1. Настоящие Типовые правила внутреннего распорядка организации образования (далее - Типовые правила) разработаны в соответствии с подпунктом 45-3) статьи 5 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании", Трудовым Кодексом РК, распоряжениями вышестоящих органов управления образования, нормах взаимоуважения в коллективе и являются основанием для разработки и утверждения правил внутреннего распорядка организации образования.

2. Настоящие правила внутреннего распорядка, разработанные на основании действующего законодательства РК и Устава школы, имеют целью регулирование трудовых и иных правонарушений внутри школы, установление трудового и учебного распорядка, укрепление трудовой и учебной дисциплины, улучшение организации учебного процесса, рациональное использование рабочего и учебного времени. Трудовая и учебная дисциплина школы основывается на сознательном и добросовестном выполнении преподавательским составом, работниками, учащимися своих трудовых и учебных обязанностей и являются необходимыми условиями повышения эффективности труда и качества обучения. **Настоящие Правила являются обязательными для исполнения всеми работниками и учащимися школы.**

Типовые правила разработаны в целях обеспечения единых подходов при разработке и утверждении правил внутреннего распорядка организации образования.

3. С учетом режима деятельности организации образования (круглосуточное пребывание обучающихся и воспитанников, пребывание их в течение определенного времени, сменности учебных занятий и других особенностей работы организации образования) администрацией организации образования устанавливается режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других сотрудников организации образования.

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

## **2. Внутренний распорядок организации образования**

5. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего коллектива школы, способствовать нормальной работе, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих, обеспечению условий для получения знаний.

В правилах внутреннего распорядка организации образования должны предусматриваться:

взаимодействие администрации организации образования и педагогов с обучающимися и воспитанниками;

поведение участников учебно-воспитательного процесса;

условия для получения знаний и сохранения жизни и здоровья обучающихся и воспитанников, охраны прав детей;

организация повышения профессиональной квалификации сотрудников организации;

время начала и окончания работы организации образования, перерывы между ними;

продолжительность учебных занятий обучающихся и воспитанников.

6. Администрация организации образования обеспечивает доступность и ознакомление сотрудников, обучающихся и воспитанников, а также их родителей или других законных представителей с Правилами внутреннего распорядка организации образования.



УТВЕРЖДЕНЫ

Решением педагогического совета

КГУ «Самарская основная школа отдела образования Атбасарского района»

Протокол №1 от «28» августа 2019 года.

## **ТИПОВЫЕ ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА для работников и учащихся**

**КГУ «Самарская основная школа отдела образования Атбасарского  
района».**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

- 1.1 «Трудовой порядок в государственном учреждении КГУ «Самарская основная школа отдела образования Атбасарского района» определяется Типовыми правилами внутреннего трудового распорядка, 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 Режим организации учебного процесса в школе определяется требованиями СанПина и другими нормативными документами.
- 1.4. 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.
- 1.5. 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.

### **II. 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 19.01.2012 г. №127 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 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; документа, удостоверяющего адрес проживания; заявление, копия свидетельства о рождении, врачебное профессионально-консультационное заключение, форма № 086/е, заключение педагого-медико-психологической комиссии (при наличии).

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

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

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

- Уставом КГУ «Самарская основная школа отдела образования Атбасарского района»;
- лицензией на право ведения образовательной деятельности и приложениями к ним;
- настоящими Правилами.

2.7. Приказ о зачислении обучающихся в 1-й класс издается не позднее 5 сентября 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 по их письменному заявлению.

2.12. При переводе обучающегося из одной школы в другую в течение учебного года помимо документов, указанных в п.2.4, 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.

### **III. 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 ЦОНа 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.

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 заводятся 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 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.

3.13 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.

#### **IV. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.**

4.1 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 пять лет, 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;

4.2 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.

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

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

4.5 Приходить на работу за 25 минут до начала своих уроков по расписанию.

4.6 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.

4.7 Педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся не только во время образовательного процесса, но и за 25 минут до начала занятий и 25 минут после окончания занятий, других воспитательных и внеклассных мероприятий при условии нахождения обучающихся в это время в здании или на территории школы

## **V. 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 внеурочное время.

5.11 Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогам и другим работникам школы.

5.12 Организовать горячее питание для учащихся и работников школы.

## VI. ОБЯЗАННОСТИ УЧАЩИХСЯ.

6.1. Учащиеся приходят в школу в установленной форме:

### **Девочкам:**

- строгий, классический костюм одноцветного цвета (юбка длиной не более 3 см выше колена, пиджак). Цвет: темно-коричневый, черный;

- блузка белая – праздничная, блузка одноцветная (голубая, синяя, бежевая) – повседневная;

- обувь не спортивная, туфли с каблуком не более 3 см.

### **Мальчикам:**

- строгий костюм одноцветного цвета (брюки, пиджак). Цвет: серый, темно-коричневый, черный;

- рубашка белая – праздничная, рубашка одноцветная (голубая, синяя, коричневая) - повседневная;

- галстук – чёрный;

- обувь не спортивная, туфли

- В государственные праздники – парадная форма (белая блуза, рубашка);
- При холодной погоде блузу, рубашку можно заменить водолазкой, свитером черного, белого цвета;
- На уроках физической культуры, технологии учащиеся занимаются в специальной форме, одежде и обуви.

### **Запрещается:**

- Носить головные уборы (хиджабы, платки, тюрбаны);
- 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;

6.2. *Обучающиеся организации имеют право (голос ученика):*



- - на получение качественного образования по основной образовательной программе в соответствии с государственными образовательными стандартами;
  - на выбор организации, осуществляющей образовательную деятельность, и формы обучения после получения основного общего образования;
  - на ознакомление с Уставом и другими локальными актами, регламентирующими деятельность организации;
  - на обучение по индивидуальным учебным планам или ускоренный курс обучения, в пределах осваиваемой образовательной программы;
  - на выбор факультативных, элективных учебных предметов, курсов, дисциплин согласно личному заявлению (родителей);
  - на получение дополнительных образовательных услуг (посещение дворового клуба, филиалов ДЮСШ на базе школе согласно госуслуге «Прием документов и зачисление в организации дополнительного образования для детей по предоставлению им дополнительного образования». Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги:

- 1) заявление от родителей в произвольной форме;
- 2) документ, удостоверяющий личность ребенка;
- 3) справка о состоянии здоровья (медицинский паспорт).

- - на участие в школьном управлении организацией, классом;
  - на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности; охрану жизни и здоровья в время образовательного процесса;
  - свободу совести и информации, свободное выражение своих взглядов и убеждений;
  - на посещение мероприятий, предусмотренных учебным планом;
  - на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, объектами культуры и спорта образовательной организации;
  - на развитие своих творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, физкультурных мероприятиях, спортивных мероприятиях;
  - внесение предложений по организации урочной деятельности, факультативов, улучшения санитарно-гигиенического обслуживания, обеспечения режима и качества питания;
  - посещать мероприятия, связанные с трудовой деятельностью, благоустройством школы, ОПТ;
  - ознакомление с учебно-программной документацией, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

**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;
- приносить необходимые учебные принадлежности, книги, тетради, дневник, являться в школу с подготовленными домашними заданиями по предметам согласно расписанию уроков;
- 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;
- при неявке обучающегося на занятия или другим уважительным причинам (болезни и т.д.), обучающийся обязан до начала занятий первого дня болезни поставить об этом в известность классного руководителя и предоставить медицинскую справку в день выхода на занятия;
- заботиться о своем здоровье, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию;
- следить за своим внешним видом согласно установленной формы школьной одежды;
- при встрече с учителями, родителями, взрослыми, посетителями школы, ученики здороваются и уступают дорогу;
- учащимся запрещается входить в учительскую без разрешения;
- после окончания уроков ученики идут в гардероб. Классный руководитель присутствует и следит, чтобы все ученики оделись и ушли домой.

### **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;
- За распитие спиртных напитков и употребление наркотических средств учащийся может быть поставлен на учет к наркологу и привлечен к административному наказанию.
- 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;
- совершать любые действия, влекущие за собой опасность для окружающих, для собственной жизни и здоровья;
- приносить в школу семечки;
- писать на стенах и мебели, неправильно использовать, царапать, ломать школьную мебель, оборудование кабинетов и другое школьное имущество;
- делать надписи на книгах и пособиях, принадлежащих школе, вырывать страницы из книг;
- мусорить в помещении и на территории школы, мусор следует выбрасывать только в специальные емкости для мусора;
- находится в коридорах школы во время учебных занятий;
- бегать по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр;
- устанавливать заторы в местах массовых передвижений учащихся;
- самовольно покидать школу или занятия;
- брать классный журнал, ключи от кабинетов, закрываться в классах, самовольно открывать окна;
- выносить без разрешения администрации организации инвентарь, оборудование из кабинета, лабораторий и других помещений;
- ходить в верхней одежде, грязной обуви, головных уборах.

### **6.4. Требования к посещению занятий в школе и внешнему виду учащихся.**

1. Учащийся по дороге в школу должен правильно оценивать окружающую обстановку и выбирать безопасный маршрут, не нарушая правил дорожного движения и соблюдать ТБ.
2. В общественном транспорте учащийся обязан соблюдать правила поведения и необходимые меры безопасности.
3. Режим посещения учащимися школы определяется расписанием учебных и дополнительных занятий, согласно графику утвержденному директором школы, а также правилами пребывания на территории школы не ранее 8.30 и не позднее 20.00ч.
4. Учащийся должен приходить в школу за 25 минут до начала занятий, опрятно и чисто одетый в соответствии с установленной ВТР школы формой одежды.
5. Верхнюю одежду учащийся оставляет в гардеробе.
6. Не рекомендуется оставлять в карманах верхней одежды деньги, телефон, ключи и иные ценности, в ином случае сдавать классному руководителю и хранить в спец. ящиках гардероба школы.
7. Учащийся в школе должен быть аккуратно и не вызывающе причесан, иметь носовой платок, расческу, сменную обувь и пакет для её хранения.
8. Учащийся должен соблюдать личную гигиену. Внешний вид учащихся контролирует классный руководитель, который встречает учащихся и предъявляет к ним требования в соответствии с настоящими правилами.
9. Перед началом уроков обучающиеся должны свериться с расписанием и прибыть в кабинет до звонка.
10. 1-ый звонок на урок предупредительный, по 1-ому звонку учащиеся заходят в класс и готовятся к уроку. По 2-ому звонку урок должен начаться.
11. Вход в класс после 2-ого звонка является опозданием, о чем делается запись в дневнике учащегося.
12. Учащиеся, систематически опаздывающие на уроки, вызываются для объяснения к администрации школы через родителей и направляется извещение.
13. Уход учащихся из школы в течение учебного дня разрешается только по письменному разрешению классного руководителя или дежурного администратора школы.
14. Нельзя без разрешения педагогов уходить из школы и с её территории в урочное время. В случае пропуска занятий учащийся должен предъявить классному руководителю справку от врача или записку от родителей (лиц, их заменяющих) о причине отсутствия на занятиях. Пропускать занятия без уважительных причин не разрешается.
15. Ученик несет ответственность за то, что он самостоятельно в течение недели изучит весь пропущенный материал, если только нет другой договоренности с учителем.
16. После окончания занятий нужно получить одежду из гардероба, одеться и покинуть учреждение, соблюдая правила вежливости.
17. Опоздавшие учащиеся регистрируются дежурным школы (вахтером) и доводится до классного руководителя, который делает запись ученику об опоздании в дневник. К занятиям опоздавшие учащиеся допускаются только с предоставлением документа (объяснительной) классному руководителю с указанием причины.
18. Освобождение учащихся с уроков возможно только по распоряжению директора школы по согласованию с предметником и классным руководителем.
19. Выход учащихся из школы в течение учебного дня разрешается только через классного руководителя.
20. Нахождение в школе посторонних лиц возможно только с разрешения администрации школы.
21. Уход учащихся домой обеспечивает классный руководитель сразу после окончания занятий, кроме случаев, предусмотренных планом внеурочных мероприятий, Положением о дежурстве.
22. В случае пропуска занятий учащиеся должны предъявить классному руководителю оправдательные документы: медицинскую справку либо объяснительную или заявление родителей на следующий день, а предупредить в 1-ый день отсутствия по телефону до начала занятий.
23. Ученик, пропустивший занятия и не предъявивший оправдательных документов классному руководителю может быть допущен к занятиям только после предоставления письменного объяснения родителей на имя директора школы.
24. Пропуск уроков и по уважительным причинам (болезни, участия в районных мероприятиях), не освобождает ученика от сдачи учителю зачета по материалу пропущенного урока и выполнения домашнего задания, которые доводят классные руководители до родителей учащегося через извещение с указанием программного материала по предметам.

25. Освобождение от учебных занятий возможно на определенный срок на основании заявления одного из родителей ученика, которое заблаговременно (не позднее, чем за 3 дня) подается на имя директора школы. В этом случае пропущенные учебные занятия должны быть компенсированы либо самостоятельной работой учащегося, либо его дополнительными занятиями по письменному согласованию с учителями до или после пропущенного периода. О работе за пропущенное время ученик отчитывается, выполняя соответствующие письменные контрольные работы, которые сдаются учителям-предметникам на проверку до следующего урока и зам. директору по УР для контроля.
26. Занятия проводятся по кабинетной системе. За каждым учеником в кабинете закреплено строго определенное место, согласно схеме рассадки учащихся по классу, утвержденной директором школы, что контролируется учителем-предметником и классным руководителем. Каждый ученик отвечает за сохранность санитарного состояния своего рабочего места.
27. На уроки физической культуры ученики являются в спортивной форме и спортивной обуви. Без разрешения учителя в спортивный зал учащиеся не входят. Учащиеся, освобожденные от занятий физкультурой, обязательно присутствуют в зале. Учитель физкультуры несет личную ответственность за сохранность вещей учащихся в раздевалке. Учащихся оставлять одних запрещается, все находятся в спортивном зале в присутствии учителя физкультуры.
28. Учителя физкультуры, технического труда отпускают учащихся с уроков строго по звонку, учащихся 1-4 классов передаются классному руководителю.
29. В каждом классе назначается ответственный из числа наиболее успевающих и дисциплинированных учащихся, в обязанности которого входит:
- ежедневный учет по журналу посещения учащимися всех видов учебных занятий и мероприятий;
  - предоставление классному руководителю информации об успеваемости и соблюдении правил поведения учащихся в классе.
30. Учащимся предоставляется горячее питание за счет родительских средств, бюджетных, в порядке, установленном государственной услугой «Предоставление бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах». Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги:
- заявление установленной формы;
  - справка, подтверждающая принадлежность услуг получателя (семьи) к потребителям государственной адресной социальной помощи, предоставляемую местными исполнительными органами для категории услуг получателей из семей, имеющих право на получение государственной адресной социальной помощи;
  - сведения о полученных доходах (заработная плата работающих родителей или лиц их заменяющих, доходы от предпринимательской и других видов деятельности, доходы в виде алиментов на детей и других иждивенцев для получателей из семей, не получающих государственную адресную социальную помощь, в которых среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума;
  - справка об опеке и попечительстве над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, воспитывающихся в семьях для получателей из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающих в семьях.

#### 6.5. Поведение учащихся на уроке

1. Учащиеся приходят на урок с обязательно выполненным домашним заданием.
2. При входе учителя в кабинет учащиеся встают, приветствуя учителя.
3. При вызове для ответа учащийся выходит к доске, дневник он обязан передать учителю для выставления оценки.
4. Порядок ответа с места определяется учителем.
5. При ответе учащийся должен говорить громко, внятно, не торопиться, стараться четко формулировать свои мысли.

6. Подсказки и списывание на уроках категорически запрещены, так как нарушают учебный процесс, что не способствует качественному усвоению учебного материала.
7. Учащиеся, желающие ответить или задать вопрос, обязаны поднять руку. Иным способом пытаться обратить на себя внимание запрещается.
8. Учащиеся обязаны внимательно слушать объяснения учителя и ответы товарищей, не шуметь, не разговаривать, не отвлекаться, не заниматься посторонними делами.
9. Время урока должно использоваться только для учебных целей. Во время урока нельзя отвлекаться самому и отвлекать других посторонними разговорами, играми и другими, не относящимися к уроку, делами.
10. Запрещается во время уроков пользоваться мобильными телефонами и другими устройствами, не относящимися к учебному процессу. Следует отключить и убрать все технические устройства (плееры, наушники, игровые приставки и пр.), перевести мобильный телефон в тихий режим и убрать его со стола. Руководствоваться Положением о правилах пользования сотовыми телефонами в школе.
11. В случае опоздания на урок постучаться в дверь кабинета, зайти, поздороваться с учителем, извиниться за опоздание и попросить разрешения сесть на место.
12. Действия, нарушающие учебный процесс считаются грубым дисциплинарным нарушением и письменно доводятся предметником до администрации школы после урока. Виновные в этом привлекаются администрацией школы к дисциплинарной ответственности.
13. Учащиеся, своими действиями нарушающие учебный процесс, направляются учителем после уроков к психологу или соц.педагогу, администрации для проведения надлежащих мер.
14. Учащиеся должны своевременно и адекватно реагировать на замечания учителя.
15. Самовольно уходить с урока запрещено. Выход из класса разрешает только учитель.
16. Обязаны знать и соблюдать Правила охраны труда и ТБ на занятиях в соответствующих учебных кабинетах.
17. Учащиеся обязаны полностью и разборчиво записывать все домашние задания в свой дневник.
18. Учащиеся, сидя за партой, обязаны постоянно следить за своей осанкой, наклоном головы в целях сохранения собственного здоровья, соблюдать схему рассадки, установленную медсестрой школы.
19. На уроках физической культуры учащиеся должны строго соблюдать принятую форму (спортивную). На уроках технологии девочки обязательно должны иметь фартуки, косынки, мальчики – халаты либо фартуки и нарукавники.
20. Жевательная резинка в школе запрещена.
21. Звонок об окончании урока даётся для учителя. Только учитель объявляет об окончании урока и разрешает покинуть класс. Перед уходом из класса учащиеся (дежурные) приводят в порядок учебные места, проверяют состояние мебели, в случае порчи школьного имущества доводят до сведения учителя-предметника.

#### 6.6. Поведение учащихся на переменах

1. На переменах учащиеся должны находиться в рекреациях, чтобы обеспечить возможность проветрить кабинеты.
2. Учащиеся обязаны подчиняться требованиям дежурных учителей, работников школы и дежурных по школе, исполняющих свои обязанности по поддержанию дисциплины и порядка в школе.
3. Запрещается совершать действия, которые могут привести к травмам и порче имущества, а также нарушать отдых другим учащимся.
4. Во время перемен учащийся обязан навести порядок на своем рабочем месте, подготовиться к уроку.
5. Дежурные по классу помогают учителю подготовить кабинет к следующему уроку.
6. Во время перемен учащимся запрещается бегать по лестницам и этажам; сидеть на полу и на подоконниках.
7. Употреблять непристойные выражения, жесты, кричать, громко говорить, мешать отдыхать другим.

#### **6.7. Поведение в столовой.**

1. Тщательно мыть руки перед едой.
2. Употреблять еду и напитки, приобретенные в столовой, разрешается только в столовой. Запрещается выносить любую еду из столовой.
3. Соблюдать очередь при получении завтраков и обедов.
4. Убирать свой стол после принятия пищи.
5. Запрещается вход в столовую в верхней одежде.
6. Вести себя культурно, не бегать, не шуметь, не отвлекать других.
7. Соблюдать правила безопасности.

#### **6.8. Поведение во время проведения внеурочных мероприятий.**

1. Перед проведением мероприятий, обучающиеся обязаны проходить инструктаж по технике безопасности.
2. Строго соблюдать правила личной гигиены, своевременно сообщать руководителю занятия об ухудшении здоровья или травме.
3. Обучающиеся должны уважать местные традиции, бережно относиться к природе, памятникам истории и культуры, к личному и общественному имуществу.

#### **6.9. Правила поведения учащихся в общественных местах**

Дети и подростки обязаны:

- в общественных местах – на улицах, во дворах, в парках, домах культуры, клубах, на стадионах, катках, спортплощадках, строго соблюдать общественный порядок, правила уличного движения;
- во время посещения общественных мест, учащийся ведет себя с достоинством, скромно и культурно. Помнит, что он представляет перед окружающими его людьми самого себя, свою семью, свое образовательное учреждение, своего педагога, который вместе с ним присутствует на мероприятии, запрещается разговаривать во время концерта с соседом по креслу, разговаривать по сотовому, шуметь. Следует соблюдать хорошие манеры и не мешать окружающим людям. Очень неприлично уходить во время выступления. Запрещается хождение по залу.
- быть вежливыми со старшими, внимательными к лицам преклонного возраста, инвалидам и маленьким детям, по мере надобности оказывать помощь;
- бережно относиться к государственному и общественному имуществу;
- соблюдать чистоту на улицах и в общественных местах;
- удерживать одноклассников и друзей от недостойных поступков.

#### **6.10. Часовые ограничения детей и подростков:**

- пребывание на улицах детей и подростков без сопровождения взрослых разрешается до 23.00ч.
- посещение увеселительных заведений детям и подросткам разрешается до 22.00ч.

#### **6.11. Обязанности дежурных учащихся на переменах.**

1. Начало дежурства в 8.30ч. и до окончания занятий согласно расписанию уроков.
2. Дежурные на переменах обязаны следить за сохранностью стендов, цветов и другого оборудования, соблюдение внутреннего распорядка школы.
3. Следить за чистотой и порядком в рекреациях в течение дежурства.
4. О всех нарушениях немедленно сообщать классному руководителю.
5. Дежурные учащиеся сдают дежурство дежурному учителю.
6. Подготовить отчет дежурства за неделю, отчитаться на линейке.
7. Руководствоваться Положением «О дежурстве в школе».

#### 6.12. Учебные документы учащихся

1. Каждый учащийся должен иметь с собой все школьные принадлежности согласно расписанию занятий и оформленный в соответствии с требованиями дневник учащегося установленного образца и предъявлять его учителю по первому требованию.
2. Учащийся обязан еженедельно сдавать дневник на проверку классному руководителю в установленный день (пятница) и отдавать дневник на подпись родителям по итогам учебной недели (суббота).
3. Итоговые и четвертные отметки и замечания, записанные в дневнике, должны представляться на подпись родителям в тот же день.
4. Исправлять, стирать оценки или замечания в дневнике, а также вырывать из него листы категорически запрещено.

#### 6.13. Нормы оценки, выставляемые учащимся

1. Оценки выставляются учителем за учебные виды работ, предусмотренные программным материалом, и выставляются предметником в дневник в тот же день.
2. Критерии оценки знаний учащихся определяются учебной программой, требованиями к уровню подготовки и освоению ЗУН для данного предмета и орфографическим режимом.
3. Работы, не выполненные или не сданные на проверку в установленный срок по причине систематической неподготовленности ученика к урокам, могут быть оценены оценкой «неудовлетворительно».
4. Итоговые оценки выставляются на основании не менее 5-х текущих оценок.

#### 6.14. Общие требования к поведению учащихся

1. Учащиеся школы должны проявлять уважение к старшим, обращаться к педагогам на "вы" и с полным именем и отчеством.
2. Школьники должны уступать дорогу взрослым, старшие школьники - младшим, мальчики - девочкам.
3. Вне школы учащиеся должны вести себя везде и всюду так, чтобы не уронить свою честь, достоинство, и авторитет школы.
4. Обязаны следить за культурой речи, беречь чистоту родного языка.
5. Должны беречь имущество школы, аккуратно относиться как к своему, так и к чужому имуществу.
6. Соблюдать Правила противопожарной безопасности.
7. Правильно реагировать на замечания дежурных или работников школы.

6.

17. 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

## ВИ. 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;
- Обеспечивать безопасность и сохранность жизни ребенка во время пути следования в школу и ухода домой;
- Обеспечивать ликвидацию обучающимся академической задолженности (неуспеваемости), а также во время пропущенных занятий;
- Нести ответственность за обеспечение ребенка необходимыми средствами для успешного обучения и воспитания, в том числе спортивной установленной формой, сменной обувью, формой для трудового обучения;
- Посещать классные и общешкольные родительские собрания 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
- За испорченные и утерянные учебники родители учащегося несут материальную ответственность или обеспечивают замену;
- лично передавать и забирать ребенка из учреждения, не передавая ребенка лицам, не достигшим 16-летнего возраста. (В случаях, связанных со сложившимися обстоятельствами разрешается передавать ребенка другим лицам на основании расписки (заявления) родителя (законного представителя).



- отправить ребенка в школу в опрятном виде, чистой одежде, иметь сменную обувь, спортивную форму, расческу, платок и т.д.

#### 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 вне учебной деятельности;
- требовать выполнения Устава школы и условий настоящих Правил.

### VIII. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

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

Графики и режим 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. Администрация организует учет рабочего времени работников школы.

#### График питания учащихся

##### 1 смена

10.40 – 11.00, 2 перемена 20 минут, 1-5 классы

11.45 – 12.05, 3 перемена 20 минут, 6-9 классы

##### 2 смена

14.40 – 15.00, 0 класс с русским языком обучения

Дежурный класс по школе: 8.30 и уходит через 25 минут после окончания всех занятий согласно расписанию школы.

Внеклассная работа.

15.00 – 17.00 начальная школа

16.00 – 18.00 основная и старшая школа

17.00 – 20.00 спортивные секции

Внеклассная работа ведется согласно утвержденному директором школы расписанию занятий.

В течение учебного года устанавливаются каникулы:

- 1-9 классы: осенние – 8 дней (с 4 по 11 ноября 2019 года включительно), зимние – 10 дней (с 30 декабря 2019 года по 8 января 2020 года включительно), весенние – 12 дней (с 21 марта по 1 апреля 2020 года включительно);
- в первых классах: дополнительные каникулы – 7 дней (с 1 по 7 февраля 2020 года включительно).

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

3. Рабочим временем работника считается:

- проведение педагогических советов;
- административных совещаний при директоре и его заместителях, проводимых по мере производственной необходимости, как правило, 1 раз в неделю и не более 1 часа;
- во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой (подготовкой общественных мероприятий), исполнением своего функционала (школьной документации, ведения журналов, отчетность о посещаемости и успеваемости учеников и др.).

Дежурство во внеурочное время допускается с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

Сторожа школы работают по утвержденному графику с 18.00ч. до 8.00ч. утра.

По 1 звонку обучающиеся заходят в класс и готовятся к уроку.

Классные руководители проводят 5-минутку с 8.30 в классном кабинете.

Утренняя зарядка начинается с 8.15 до 8.25 и проводится учителем, ведущим физкультуру в этих классах.

Занятия начинаются в 8.30ч.

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

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

б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме и должна быть не ниже указанной в трудовом договоре;

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 или замещении работника по производственной необходимости.

5. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической нагрузки, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и, по возможности, экономии времени педагогических работников.

Руководителям методических объединений, педагогам, выполняющим общественную работу в школе если возможно, предусматривается один свободный от уроков день в неделю для выполнения планирования методической работы, повышения квалификации, выполнения общественных обязанностей, выполняемых в школе, посещения уроков, профразвития.

6. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 25 минут до начала занятий и продолжаться не более 25 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом.
7. 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, общественно-полезной, 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. Рабочий день в каникулярный период начинается для пед. работников школы с 9.00ч. в пределах установленной тарификацией доплат и учебной нагрузки или по графику, утвержденному директором школы по согласованию с профсоюзом.

8. Заседания педагогического совета, совещания при директоре, заседания методсовета, заседания методических объединений, не должны продолжаться, как правило, более двух часов или с перерывами до 15 мин., родительские собрания – полутора часов, занятия кружков, секции – от 40 минут до полутора часов дополнительные занятия для учащихся по согласованию с родителями после уроков и во время каникул.
9. Работа спортивных секций, кружков, занятий по интересам проводится в соответствии с графиком, утвержденным директором школы до начала учебного года.

#### *Учитель обязан:*

10. Своевременно брать ключ от учебного кабинета на вахте и возвращать его сразу после урока за личной подписью.
11. Брать классный журнал из учительской до 1 звонка на урок и возвращать классный журнал в учительскую сразу после урока.
12. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.
13. Иметь поурочные планы на каждый час, включая классные часы, ежедневно утверждаемые администрацией школы.
14. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.
15. До начала учебного года, не позже 5 сентября, иметь календарный план работы на текущий учебный год, утвержденный директором школы по представлению зам.директора по УВР и руководителем МО.
16. Выполнять распоряжения заместителей директора школы точно в срок и согласно утвержденному директором школы плану недельной, годовой работы.
17. Выполнять своевременно все приказы директора школы, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в школьную комиссию по трудовым спорам.
18. Ежеурочно заполнять классный журнал и выставлять оценки учащимся в дневник.

19. Форма одежды учителя должна соответствовать требованиям, указанным во ВТР школы, как и наличие сменной обуви.
20. Классный руководитель обязан в соответствии с утвержденным директором школы расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы и правовой всеобуч. Планы воспитательной работы составляются один раз в год и утверждаются до начала учебного года (до 5 сентября).
21. Классный руководитель занимается с классом воспитательной и внеклассной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.
22. Классный руководитель посещает все внеклассные мероприятия, где задействованы или принимают участие ученики их класса, проводит мероприятия с выходом детей за территорию школы только после издания приказа директора школы с назначением ответственных лиц за охрану жизни и здоровья обучающихся, встречает учащихся, организует посещение столовой с соблюдением дисциплины и порядка.
23. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку заполнения, ведения и выставления оценок в дневниках учащихся.
24. **Педагогическим и другим работникам школы запрещается:**
- вызывать классного руководителя на уроке для наведения дисциплины, предметник письменно после урока уведомляет о нарушении учебного процесса и ВТР классного руководителя или администрацию школы;
  - изменять по своему усмотрению расписание уроков, внеклассных занятий и график секций по ЗОЖ, факультативов и курсов по выбору;
  - отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
  - удалять учащегося с уроков;
  - курить в помещениях школы;
  - проводить замену по договоренности педагогов без согласования с администрацией школы;
  - оставлять одних обучающихся в классе, на переменах, столовой, кабинетах;
  - при посещении открытых мероприятий в школе, уроков согласовывать изменения в расписании с зам.директора по УР;
  - допускать повышенный тон, грубость, неуважительное отношение, недопустимое поведение в государственном учреждении, оскорбление работников и администрации школы, родителей и учащихся, не позволять другим такого поведения в рабочее время, проявлять педагогический такт, терпимость и спокойствие в конфликтных ситуациях, объективно разбираться вне рабочего времени. Все имеющие факты рассматривать в тот же день в комиссии по трудовым спорам;
  - допускать присутствие посторонних лиц на уроках, в школе без согласия администрации школы;
  - выходить из кабинета во время урока по каким-либо причинам, пользоваться сотовым телефоном во время уроков;
  - оставлять личную одежду, обувь вне гардероба школы;
  - опаздывать на работу, уроки, совещания и педсоветы.
25. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается только директору школы и его заместителям.

Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

26. В период пребывания в школе за личные вещи (верхняя одежда), переданные в гардероб, несет ответственность штатный работник; за остальные вещи и школьно-письменные принадлежности, несет ответственность ответственный за кабинет учитель в соответствии с расписанием занятий.
27. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно раньше до начала занятий и представлять листок временной нетрудоспособности медработнику в первый день выхода на работу.
28. В помещениях школы запрещается: