

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профкома:

  
Е.В. Фёдорова  
«28» августа 2020 г.



«УТВЕРЖДАЮ»  
Директор КГУ «ОШ №4»  
г. Балхаш

  
И.В. Фролова  
«28» августа 2020 г.

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ШКОЛЫ

Настоящие Типовые правила внутреннего распорядка школы разработаны в соответствии с подпунктом 14-1) статьи 5, пункту 1 статьи 31 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании», утвержденный постановлением акимата Карагандинской области № 29/05 от 1 июля 2015 года и на основании приказа Министра образования и науки РК от 14 января 2016 года за №26, определяют порядок организации и осуществления внутреннего распорядка организации образования.

**Типовые правила разработаны в соответствии с Постановлением Главного государственного санитарного врача РК от 25 августа 2021 года № 36 «О проведении санитарно-противоэпидемических и санитарно-профилактических мероприятий по предупреждению коронавирусной инфекции в организациях образования в 2021-2022 учебном году»** в целях предупреждения распространения коронавирусной инфекции COVID-19 (далее – COVID-19) среди обучающихся в организациях образования всех форм собственности и ведомственной принадлежности и реализации пункта 3.2 Протокола заседания Правительства Республики Казахстан от 11 августа 2021 года № 25, в соответствии с пунктом 1 статьи 104 Кодекса Республики Казахстан от 7 июля 2020 года «О здоровье народа и системе здравоохранения» обучение в 2021-2022 учебном году в штатном формате в организациях образования всех форм собственности и ведомственной принадлежности.

На основании Санитарных правил «Санитарно-эпидемиологические требования к объектам образования» МЗ РК № ҚР ДСМ-76 от 5 августа 2021 года:

**1. При входе и выходе обучающихся в здание организаций образования:**

- 1) проводится ежедневный утренний фильтр медицинскими работниками всех сотрудников и обучающихся (термометрия бесконтактным термометром, обработка рук антисептиком у входа в здание);
- 2) маркируются специальными указателями по правилу «одностороннего движения» передвижения в школе, в том числе подъемы по лестницам;
- 3) наносится маркировка перед входом на асфальте для обеспечения дистанцирования в очереди;
- 4) наносятся сигнальные знаки для соблюдения дистанции, как в помещениях, так и в здании объекта в целом;
- 5) соблюдается дистанция не менее 1,5 м при передвижении учащихся в объекты, на территории объекта, в коридорах, в помещении;
- 6) устанавливаются санитайзеры с кожным антисептиком для обработки рук учащихся, персонала в доступных местах на каждом этаже, у каждого класса (аудиторий, кабинета), в санитарных узлах и промаркированных емкостей для грязных масок;
- 7) обеспечивается наличие мыла в дозаторах в санузлах для учащихся и сотрудников, дезинфицирующих средств для рук в дозаторах, наличие плакатов с правилами мытья рук.

**2. Режим занятий и организация рабочего места проводятся в соответствии со следующими требованиями:**

- 1) время перемен между уроками устанавливается для разных классов (групп) в разное время;
- 2) отменяется кабинетная система;
- 3) закрепляется 1 парта (стол) за 1 конкретным обучающимся на расстоянии не менее 1,5 м друг от друга с ресурсным лотком на столе с учебными принадлежностями (персональные учебники, канцелярия) на 1 учебный день;
- 4) соблюдается проектная мощность заполнения помещений;
- 5) организуются уроки физической культуры на свежем воздухе в теплый период времени (при температуре воздуха не ниже  $-18^{\circ}\text{C}$ ) или обеспечивается постоянное проветривание спортивных залов.

### **3. В организациях образования проводятся следующие противоэпидемиологические мероприятия:**

- 1) организуются работы санитарных постов на каждом этаже, осуществляется контроль в классах (группах) за своевременным мытьем рук учащихся (мытьё рук с использованием жидкого мыла) по приходу в школу (до начала занятий), на переменах, после прогулки на улице, посещения санузла и в случаях загрязнения;
- 2) функционируют медицинские кабинеты и изоляторы (для ежедневного замера температуры, выявления симптомов заболеваний, изоляции, в случаях выявления заболевших) с обеспечением необходимым медицинским оборудованием и медикаментами (термометрами, шпателями, маски);
- 3) проводится еженедельный инструктаж среди сотрудников о необходимости соблюдения правил личной (производственной) гигиены и контроля за их неукоснительным выполнением;
- 4) организуются специальные места для утилизации использованных масок, салфеток, использованных при чихании и кашле;
- 5) назначаются ответственные лица за соблюдением санитарно-эпидемиологических требований (измерение температуры бесконтактным термометром, инструктажа персонала, своевременная смена средств индивидуальной защиты, отслеживание необходимого запаса дезинфицирующих, моющих и антисептических средств, ведение журнала проведения инструктажа, термометрии, респираторов, салфеток, обработка оборудования и инвентаря, уборка помещений);
- 6) допускается посещение организации образования обучающимися, перенесшими заболевание, контактировавшие с больным коронавирусной инфекцией, при наличии медицинского заключения врача об отсутствии медицинских противопоказаний для пребывания в организации образования;
- 7) при регистрации заболеваемости устанавливается карантин на класс, группу.
- 8) в организации образования не допускаются обучающиеся и сотрудники с признаками инфекционных заболеваний (респираторными, кишечными, повышенной температурой тела). Обучающиеся и сотрудники с

признаками инфекционных заболеваний незамедлительно изолируются с момента выявления указанных признаков до приезда бригады скорой медицинской помощи либо прибытия родителей (законных представителей) или осуществляется самостоятельная самоизоляция в домашних условиях.

9) в организациях образования ограничивается допуск родителей (законных представителей) и других посетителей, в том числе беременных и лиц старше 65 лет, обучающихся, прибывших из-за рубежа за 14 календарных дней до посещения организации образования. Сопровождение детей родителями (законными представителями) в общеобразовательные школы осуществляется до входа в здания школы.

10) генеральная уборка помещений не реже 1 раза в неделю.

11) в организациях образования обеспечивается соблюдение питьевого режима.

#### **4. Функции администрации школы и педагогов при традиционном режиме обучения**

##### **1) Руководитель организации образования:**

- принимает управленческие решения, направленные на качество работы;
- издает соответствующий приказ об организации обучения
- обеспечивает педагогам и обучающимся возможность подключения к интернет платформам, соответствующим учебно-методическим требованиям;
- утверждает контингент классов, расписание, график работы, педагогический состав школы на заседании педагогического совета не позднее 30 августа (при необходимости вносит изменения);
- осуществляет постоянный мониторинг и контроль за организацией учебного процесса, в том числе в дистанционном формате
- распределяет учебную нагрузку педагогов на основании тарификационного списка и рабочего учебного плана школы на 2021-2022 учебный год;
- знакомит персонал организации образования с перераспределением функций.

##### **2) Заместители руководителя организации образования:**

- заполняют базу сведений Национальная образовательная база данных (далее – НОБД) информацией о движении учащихся, о качественном составе педагогов школы, о материальной базе, о наличии компьютера и интернета, (о передаче из школы на временное пользование, согласно актам приема-передачи) и др.;
- организуют процесс обучения в дистанционном режиме как в синхронном, так и в асинхронном формате, с учетом требований Санитарно-эпидемиологических правил и норм (далее – СанПиН) рациональным использованием учебного времени;
- составляют расписание уроков с целью исключения перегрузки обучающихся на учебный день и учебную неделю для всех классов;
- организуют деятельность педагогов в соответствии с утвержденным расписанием и обратную связь с ними.

##### **3) Классный руководитель:**

- проводит мониторинг технических возможностей и готовности обучающихся к «форс – мажорному» дистанционному обучению (наличие компьютера, интернета, доступа к электронным журналам и другие интернет платформы);
- информирует обучающихся и их родителей (законных представителей): об интернет-платформе, которой пользуется школа, о расписании уроков;
- разъясняет правила поведения обучающихся во время урока
- назначает из числа обучающихся класса дежурного, который следит за порядком в классе

#### **4) Педагоги:**

- доводят до сведения обучающихся информацию о формате уроков и правилах организации учебного процесса.
- реализуют учебный процесс в соответствии с утвержденным гибким расписанием.
- учителям запрещается передвижение по кабинетам, посещение учительской, проведение внеклассных мероприятий и родительских собраний.

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

Правила призваны обеспечить права обучающихся на получение образования в соответствии с Уставом школы, но не ниже государственного стандарта, а также права родителей, предусмотренные Законом РК «Об образовании», на ознакомление с ходом и содержанием образовательного процесса.

Правила призваны обеспечить порядок в школе, регламентируют ее деятельность и способствуют предотвращению конфликтных и проблемных ситуаций в ее работе.

#### **5. Режим деятельности школы**

**5.1.** Учебный год в школе – с 1 сентября по 25 мая. Летняя школа с 26.05.2021 – 19.06.2022

**5.2** Открытие школы утром – 7.00 часов.

**5.3.** Приход дежурного администратора – 7.30 часов

**5.4.** Приход дежурного учителя по смене за 20 минут до начала первого урока.

**5.5.** Режим проведения учебных занятий в 1-11 идет по гибкому расписанию в связи

с недопущением распространения коронавирусной инфекции. Определить три входа для обучающихся отдельно начальное, среднее, старшее звено.

**5.6.** Режим проведения дополнительных занятий (консультации, факультативы, секции, кружки)- с понедельника по субботу при переходе в традиционный/штатный режим, до перехода все занятия / кружки/секции в дистанционном формате

**5.7.** Начало занятий 1-й смены – 8. 00 часов и далее гибкий приход обучающихся

**5.8.** Начало занятий 2-й смены – 13.20 часов

**5.9.** Окончание занятий – 1-й смены- 14.45 часов, 2-ой смены – 19.30 часов.

**5.10.** Продолжительность урока во 2-11 (12) классах – 45 минут. В первых классах «ступенчатый» режим учебных занятий: в сентябре – три урока по 35 минут, с октября по 45 минут с проведением на уроках физкультминуток и гимнастики для глаз в соответствии с Санитарными правилами.

**5.11.** Продолжительность учебного года в дошкольных классах – 32 учебные недели, первых классах - 33 учебные недели, во 2-11 (12) классах – 34 учебные недели.

**5.12.** В течение учебного года устанавливаются каникулы:

в 1–11 (12) классах:

- осенние – 7 дней (с 1 по 7 ноября 2021 года включительно),

- зимние – 11 дней (с 30 декабря 2021 года по 9 января 2022 года включительно),

- весенние – 12 дней (с 19 по 30 марта 2022 года включительно);

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

**5.13.** Время работы школьной столовой – 8.00-17.00 часов. При переходе в штатный режим

**5.14.** Закрытие школы – 20.00 часов.

**5.15.** Рабочие время всех педагогов, включая администрацию, оговариваются в трудовом договоре с ними.

**5.16.** Рабочие время вспомогательного персонала – 7 часов (оговаривается трудовым договором).

**Примечание:** Время начала и окончания занятий может меняться приказом директора в зависимости от условий труда, времени года, учебного плана.

## **6. Перерывы, каникулы, отпуска.**

**6.1.** Перерывы определяются в соответствии с расписанием занятий.

**6.2.** Продолжительность перемен между уроками для учащихся всех видов общеобразовательных организаций составляет не менее 5 минут, большой перемены (после 2 или 3 уроков) – 30 минут. Вместо одной большой перемены допускается после второго и четвертого уроков устраивать две перемены по 15 минут каждая.

Перемены проводят при максимальном использовании свежего воздуха, в подвижных играх. Между сменами предусматривают перерыв продолжительностью не менее 40 минут для проведения влажной уборки и проветривания.

**6.3.** Прием пищи производится в столовой по безналичному расчету или за наличный расчет – учащимися – на переменах по утвержденному графику; педагогами и вспомогательным персоналом в удобные для них часы.

**6.4.** Работа в каникулярное время определяется дополнительными графиками.

**6.5.**Продолжительность и время отпуска работников определяется в соответствии с законодательством РК и трудовым договором о приеме на работу.

## **7. Правила для обучающихся**

### **7.1. Обучающиеся обязаны:**

- Приходить на занятия за 10-15 минут до начала урока
- Оставлять верхнюю одежду в раздевалке
- До звонка приготовить на рабочем столе необходимые учебники и школьные принадлежности.
- В период ограничительных мер - пандемии, связанных с недопущением распространения коронавирусной инфекции- обязательная школьная отменяется, на период 2021-2022 уч.год
- Здороваться со всеми работниками школы, учащимися и приветствовать гостей.
- Отменить все массовые мероприятия
- Заботиться о младших школьниках, оказывать им помощь и поддержку в случае необходимости.
- Сообщать родителям об изменениях в режиме работы школы и передавать информацию классного руководителя для родителей.
- Соблюдать правила техники безопасности и пожарной безопасности (не запирается в помещениях изнутри, не приносить легковоспламеняющиеся препараты, спички и т.п.)
- Проходить плановые медицинские осмотры, согласно предписанию медицинского работника
- Сообщать администрации школы о чрезвычайных ситуациях.
- Поддерживать чистоту и порядок в общественных местах и беспрекословно подчиняться обслуживающему персоналу государственных учреждений, общественных организаций.
- Быть вежливыми со старшими и внимательными к лицам преклонного и младшего возраста.
- Оказывать посильную помощь органам правопорядка.
- Знать и соблюдать:
  - правила безопасного поведения на улицах и дорогах;
  - правила пожарной безопасности;
  - правила поведения на воде и на льду;
  - правила поведения в общественном транспорте;
  - правила безопасного поведения на железной дороге;
  - правила общежития.

### **7.2. Обучающимся запрещается:**

#### **7.2.1. В школе, при переходе в штатный режим:**

- Покидать занятия, не предупредив об этом учителя или классного руководителя.
- Опаздывать и пропускать занятия и плановые мероприятия без уважительной причины.

- Ограничить пользование мобильными телефонами в любом режиме во время учебного процесса.
- Ответственность за сохранность телефона лежит только на его владельце (родителях, законных представителях владельца).
- Приводить в школу посторонних лиц, не получив предварительно на это разрешение у дежурного администратора.
- Сорить, портить школьное имущество.
- Обижать младших школьников и оскорблять друг друга.
- Проводить классные мероприятия без присутствия классного руководителя.
- Выносить из столовой и употреблять пищу в коридорах и помещениях школы.
- Бегать и шуметь во время проведения занятий.
- Ходить в верхней одежде на занятия, в столовую, в актовЫй и спортивный залы.
- Курить, распивать спиртные напитки, употреблять токсикологические и наркотические средства.

#### **7.2.2. Вне школы:**

- Находиться на крышах, чердаках и тех этажах, пожарных лестницах, теплотрассах и в других местах, не предназначенных для игр и развлечений.
- Допускать игры с огнеопасными, взрывчатыми, ядовитыми, токсикологическими препаратами.
- Разводить костры и поджигать листву и деревья.
- Сквернословить и оскорблять окружающих.
- Унижать достоинство детей, подростков, взрослых и престарелых людей.
- Осквернять памятники истории и культуры, портить общественное и государственное имущество.
- Употреблять пиво и любые алкогольные напитки, посещать места, где разрешено распитие алкогольной продукции.
- Курить и появляться в нетрезвом виде в общественных местах.
- Участвовать в азартных играх.
- Нарушать тишину и правила общежития в домах, подъездах, общественном транспорте, кинотеатрах, спортзалах и т.п
- Торговать любыми материальными ценностями без соответствующего разрешения.
- Нарушения правила общественного порядка, безопасности движения на дорогах и улицах, купаться, охотиться и рыбачить без сопровождения взрослых и в неустановленных местах.
- Находиться на улице и в общественных местах без сопровождения родителей и без видимой необходимости после 21 часа, в летнее время после 22 часов

### **8. Правила для родителей**

#### **8.1. Родители обязаны:**

- Обеспечить явку детей на занятия при переходе в штатный режим (5-11кл) в соответствии с учрежденными расписанием учебных и внеурочных занятий за 10-15 минут до их начала.

- Обеспечить ребенка необходимыми школьными принадлежностями, пособиями, учебными материалами.
- Содержать школьную форму (свободная, деловой стиль) ребенка в чистом, опрятном состоянии и следить за внешним видом ребенка (прическа, сменная обувь, макияж)
- Провожать и встречать ребенка в случае отдаленного проживания от школы.
- Приходить в школу при переходе в штатный режим по вызову классного руководителя или администрации для разрешения проблем, связанных с обучением и воспитанием ребенка.
- Соблюдать режим работы школы, ее Устав и Правила внутреннего распорядка.
- Обеспечивать своевременное прохождение медицинского обследования ребенка.
- Следить за выполнением домашнего задания.
- Здороваться с работниками школы, соблюдать этику поведения, соблюдать санитарно – гигиенические нормы.
- Своевременно сообщать классному руководителю или членам администрации о причине отсутствия ребенка на занятиях, о состоянии здоровья ребенка и возникающих конфликтах во взаимоотношениях со сверстниками.
- Контролировать действия ребенка во время его прогулок и соблюдение режима прогулок.

### **8.2. Родителям запрещается:**

- Ходить по школе во время учебных занятий и отвлекать учителя и ребенка во время урока (за исключением чрезвычайных ситуаций).
- Обсуждать с детьми действия и поступки педагогических работников школы, не связанные с учебным процессом, а также личную жизнь работников школы.
- Повышать голос, кричать, ругаться, оскорблять учащихся и педагогических работников.
- Разбирать конфликтные ситуации и разрешать проблемные вопросы с педагогами в присутствии детей.
- Нарушать режим работы школы, санитарно-гигиенический режим.
- Приходить в школу в нетрезвом состоянии, курить и употреблять наркотологические и токсикологические средства на ее территории, злословить.
- Наносить вред школьному имуществу.
- Разбирать ссоры детей без участия педагогов и родителей обеих сторон.

## **9. Правила для лиц, не являющихся участниками образов-го процесса.**

**9.1.** Правила обязательны для всех лиц, не являющихся участниками образовательного процесса и распространяются на все помещения школы и ее территории - спортивную площадку, мастерские.

**9.2.** Нахождение в школе и на ее территориях лиц, не являющихся участниками образовательного процесса, допускается с ведома директора,

любого из заместителей директора либо в сопровождении кого-либо из персонала.

**9.3.** Хождение по школе во время учебных занятий и отвлечение от урока учителей категорически запрещено.

**9.4.** Курение, употребление спиртных напитков, наркотических и психотропных средств, нарушение общественного порядка и благопристойности пресекают администрацией школы и дежурным.

**9.5.** Во время внеурочных мероприятий (только с разрешения СЭС) присутствие посторонних допускается с ведома администрации школы и при выполнении требований данных правил. По первому требованию администрации школы, такие лица обязаны покинуть здание.

**9.6.** Каждый сотрудник школы обо всех посторонних лицах, бесцельно находящихся на территории, нарушающих данные правила, обязан сообщать директору, любому из заместителей или дежурному для принятия мер.

**9.7.** Любой штатный сотрудник школы вправе попросить любого постороннего, не являющегося участником образовательного процесса, объяснить свое присутствие на территории школьного двора, они могут разъяснить постороннему настоящие правила.

**9.8.** При появлении правонарушений или преступлений персонал школы по возможности пресекает их, ставит в известность любого из членов администрации, либо сообщает о факте дежурному, в полицию.

**9.9.** Нахождение посторонних лиц в помещениях школы и на ее территориях не допускается.

**9.10.** Родственники учащихся (за исключением родителей, опекунов и родных сестер и братьев) являются посторонними и могут решать проблемы учащихся только с разрешения их родителей (либо опекунов) и с согласия на это администрации, либо классного руководителя.

## **10. Правила проведения внеурочных мероприятий.**

(при переходе в штатный режим и только с разрешения СЭС)

**10.1.** К числу внеурочных мероприятий, не предусмотренных стандартом образования, относятся: балы, дискотеки, вечера, утренники, праздники, спортивные соревнования, творческие конкурсы, а также иные мероприятия, отнесенные к перечисленным приказом директора школы.

**10.2.** Указанные внеурочные мероприятия включаются в общешкольный план мероприятия, который утверждается приказом директора.

**10.3.** Общешкольный план внеурочных мероприятий готовится заместителем директора по воспитательной работе с участием классных руководителей и преподавателей дополнительного образования, обсуждается на педсовете школе, после чего представляется директору на утверждение.

**10.4.** При включении мероприятий в план, а также их проведения, анализа и оценки учитываются следующие показатели:

### **целесообразность , определяемая:**

- местом в системе воспитательной работы;

- соответствие поставленных задач конкретным особенностям класса;

**отношение учащихся, определяемая:**

- степенью их участия в подготовке и проведении мероприятия;
- их активностью;
- самостоятельностью;

**качество организации мероприятия, определяемое:**

- идейно-политическим, нравственным и организационным уровнем;
- формами и методами проведения мероприятия;
- ролью педагога (педагогов);

**моралью взрослых и детей, определяемой:**

- оценкой роли взрослых;
- оценкой роли учащихся;

**10.5.**При проведении массовых мероприятий соблюдается следующие правила при переходе в штатный режим:

- учащиеся приходят и уходят в заранее оговоренное время;
- не разрешается открывать окна в помещении, где проходит мероприятие, во время его проведения;
- не разрешается ставить столы в кабинетах один на другой; при необходимости столы и стулья должны быть вынесены в коридор и аккуратно поставлены там;
- за жизнь и здоровье детей несет ответственность классный руководитель;
- заявление на проведение мероприятия подается не позднее, чем за 3 дня до него;
- при проведении дискотек в классах назначаются дежурные, ответственные за подготовку помещения после ее проведения;
- дискотек в классе разрешается только при наличии дежурных родителей (из расчета на 10-12 детей – один дежурный родитель).
- присутствие и участие в дискотеках без разрешения администрации и ответственного дежурного посторонних лиц не разрешается;
- при проведении мероприятия не разрешается устраивать световые эффекты с применением химических и других веществ, могущих вызвать пожар;
- запрещается использование бенгальских огней, хлопушек, петард и т.д.;
- запрещается полностью выключать свет в помещении;
- классный руководитель во время мероприятия следит за соблюдением техники безопасности, норм противопожарной безопасности; в случае, если при проведении мероприятия предусмотрено угощение, за соблюдением санитарных норм.
- при проведении спортивных мероприятий необходимо иметь аптечку и провести инструктаж с детьми по безопасности занятий;
- каждый участник мероприятия несет ответственность за сохранность школьного имущества;
- классные дискотеки, праздники и т.п. заканчиваются не позднее 19.00 часов, общешкольные – не позднее 20 часа.

**10.6** При проведении мероприятий вне помещений школы соблюдается следующие требования:

- учитель собирает детей у школы и проверяет их по списку, распределяет сопровождающих взрослых, проводит инструктаж с учащимися;
- строго соблюдаются правила дорожного движения;
- группа возвращается в полном составе к школе, запрещается отпускать кого-либо по дороге без сопровождающих;
- при пользовании общественным транспортом, все учащиеся входят в одни двери, соблюдает культуру поведения;
- в случае проведения мероприятия на выходе, подается заявление на имя директора с сообщением в нем даты и время проведения, количество участников, фамилии сопровождающих.

**Примечание:** В общественных местах (учреждения, предприятия, спортивные сооружения, театры, кинотеатры, выставочные залы, дворцы и дома культуры, клубы, библиотеки, парки, скверы, места массового обитания и отдыха, транспортные средства, подъезды, улицы, железная дорога и т.д.) неукоснительно соблюдаются правила и обязанности, оговоренные в разделе «3. Правила для учащихся»

## **11. Организация дежурства.**

**11.1.** Дежурства в школе начинается за 30 минут до начала занятий по каждой смене.

**11.2.** Дежурный учитель встречает детей, проверяет наличие сменной обуви (с учетом теплового и санитарного режима), фиксирует опоздавших.

**11.3.** Дежурный администратор обеспечивает порядок в вестибюле, проверяет присутствие и явку сотрудников школы.

**11.4.** Обязанности дежурного класса, при переходе в штатный режим:

- Дежурства класса начинается в понедельник и заканчивается в субботу (возможен другой график дежурства, утвержденный директором);
- дежурства класса начинается за двадцать минут до начала смены;
- отличительный знак дежурного ученика – бейджи;
- дежурные ученики находятся на своих постах до занятий, на переменах и после занятий до конца дежурства, обеспечивая порядок и чистоту на закрепленном участке;
- дежурный покидает свой пост со звонком на урок;
- о всех нарушениях и экстремальных ситуациях дежурные учащиеся сообщают дежурному учителю или дежурному администратору;
- дежурный класс обеспечивает дежурство в столовой в течение учебных занятий;
- дежурный учитель перед началом смены и после окончания второй смены находится в вестибюле;
- итоги дежурства заслушиваются на общешкольной линейке;

### **11.5. Обязанности охранника:**

- Осуществляет пропускной режим в течение учебных занятий;
- несет ответственность за наличие в школе посторонних лиц;
- дает звонки с уроков и на уроки;
- исполняет свои функциональные обязанности согласно договору.

### **11.6. Обязанности дежурного администратора:**

- Приходит в школу за 30 минут до начала занятий;
- уходит из школы после окончания второй смены; после освобождения всех помещений;
- проверяет отопление, температурный режим, освещение, санитарное состояние вестибюля, раздевалок, лестниц;
- проверяет наличие дежурного учителя и класса и организывает их дежурство;
- контролирует своевременность подачи звонков;
- не допускает нахождения в школе посторонних лиц без разрешения;
- запрещает выпускать из школы до конца занятий;
- следит за своевременным включением (выключением) освещения;
- контролирует выход на работу педагогического коллектива и вспомогательного персонала, обеспечивая в случае необходимости замену;
- открывает и закрывает учительскую;
- в случае уважительной причины, отпускает учащегося с уроков, оформляя его отсутствие в письменном виде;
- по окончании дежурства проверяет наличие классных журналов, ключей и своевременную их сдачу.

#### **Дежурный администратор обязан:**

- Быть корректным и доброжелательным в общении с учащимися, родителями, сотрудниками и гостями;
- не допускать опоздания на занятий педагогов и учащихся;
- следит за выполнением преподавателями единых требований к учащимся, в том числе к внешнему виду; санитарно-гигиенических требований во время образовательного процесса; контролировать, а при необходимости корректировать организацию дежурства по школе дежурного класса.

#### **12. Правила для педагогических работников.**

**12.1.** Педагогические работники обязаны противодействовать коррупции;

**12.2.** учитель приходит на работу за 20 минут до начала занятий;

**12.3.** Перед началом учебных занятий:

- Открывает кабинет, включает свет, проверяет санитарный и температурный режим;
- в случае обнаружения отклонения от правил и норм ОТ, пожарной и электро безопасности сообщает дежурному администратору;
- запускает обучающихся в кабинет до звонка;
- со звонком начинает урок;
- во время урока находится в кабинете с обучающимися;
- на перемене выводит учащихся в коридор и проветривает помещение при открытых дверях;
- своевременно приносит журнал и ключи от кабинета в учительскую;
- учитель, у которого в данном кабинете закончились уроки: закрывает окна, проверяет санитарное состояние кабинета, выключает свет, закрывает кабинет и сдает ключи;
- учитель начальной школы по окончании всех уроков в своем классе организовано выводит детей в фойе к родителям;

- на урок приходит подготовленным, имея поурочный план на каждый урок;
- являясь классным руководителем отвечает за организацию питания класса, уборку закрепленной территории в здании и на прилегающей территории, посещаемость и дежурство класса, связь с родителями и другие обязанности, возложенные на него контрактом и приказом директора;
- выполняет общественные функции и принимает участие в жизни школы;
- соблюдает правила внутреннего распорядка, требования педагогической этики, трудовую и исполнительную дисциплину.

#### **12.4. Правила посещения учебных занятий посторонними, при переходе в штатный режим:**

- Все, кроме учителя, ведущего учебное занятие, и его учеников, являются посторонними;
- учитель имеет право самостоятельного выбора форм и методов проведения учебных занятий, использования дополнительного материала, не запрещенного к использованию;
- родители учащегося вправе посетить любое учебное занятие, на котором присутствует их ребенок, ознакомится с ходом и содержанием занятий, полученными оценками. Вместе с родителем на занятии присутствует по распоряжению директора заместитель или руководитель методического объединения по данному предмету;
- посещения учебных занятий членами администрации носят, как правило, плановый характер, а также посещаются и без предварительного предупреждения;
- посещение учебных занятий после начала недопустимо;
- учитель вправе по итогам посещенного занятия дать объяснения, попросить совета;
- директор, заместители, руководители методического объединения вправе посетить уроки и другие учебные занятия в целях контроля, оказания помощи в выполнении профессиональных задач, проверки соответствия уровня знаний программам обучения, принятым в школе;
- в рамках плана методической работы каждый учитель делится с опытом своей работы через систему открытых уроков и творческих отчетов;

#### **12.5. Внешний вид педагогов и обслуживающего персонала:**

- Внешний вид педагогов и вспомогательного персонала – одно из условий эффективности учебного процесса и вспомогательной работы, обеспечения дисциплины в школе. От внешнего вида зависит стиль отношений педагогов, воспитание культуры учащихся;
- Внешний вид – прическа, одежда, обувь, состояние кожи лица и рук- должен сбавывать на цели учебно-воспитательного процесса. Он зависит от предмета преподавания, иногда от темы конкретного урока;
- Основные требования к внешнему виду педагогов и вспомогательного персонала: - опрятность; -соответствие этическим и эстетическим нормам ( вид одежды на торжественных мероприятиях- белый верх, черный низ).
- **Запрещается:**
  - приходить на занятия в джинсах;

- приходить на занятия в спортивной форме, если это не урок физкультуры;
- носить одежду вызывающего характера.

### **12.6. Работникам школы запрещается:**

- Курить, употреблять наркотические средства, злословить в школе и на ее территориях;
- оскорблять учащихся, унижать их честь и достоинство;
- применять к учащимся меры наказания, противоречащие Декларации прав ребенка и законодательству РК;
- разбирать конфликтные ситуации с родителями, коллегами, другими взрослыми лицами в присутствии детей;
- заниматься вымогательством, брать взятки;
- заниматься коммерческой деятельностью на территории школы, использовать помещения в личных целях;
- разглашать информацию о внутренних делах школы, ее организационных и структурных изменениях, не связанных с обучением учащихся;
- обсуждать с учащимися и родителями поступки, действия и личную жизнь своих коллег;
- обсуждать правомерность принятых решений администрацией школы вне стен школы.

### **13. Прием и увольнение:**

**13.1.** прием на работу осуществляет конкурсная комиссия;

**13.2.** прием на работу осуществляется на основе трудового договора и оформляется приказом по школе сроком на один учебный год;

**13.3.** при заключении договора работник дает свое согласие на соблюдение Устава и Правил внутреннего распорядка;

**13.4.** функциональные обязанности, участие в общественной жизни школы, объем и содержание выполняемых работ, срок приема на работу, условия оплаты, отдыха, соцзащиты оговариваются трудовым договором, коллективным договором, правилами внутреннего распорядка и Уставом, на основе законодательства РК;

**13.5.** за работниками сохраняются права и обязанности, определенные Законом РК «Об образовании».

**13.6.** молодые специалисты принимаются на работу с испытательным сроком на три месяца и последующем прохождением НКТ.

### **13.6. Отстранение от работы:**

- Отстранение от работы производится директором или заместителем директора школы;
- педагог или работник школы может быть отстранен от работы, включая учебные занятия, в случае совершения им преступления или появления на работе в нетрезвом состоянии, применения физического насилия к учащимся или коллегам, в случаях травматизма учащихся, в силу болезненного состояния, делающего нецелесообразным проведение занятий, в случае отсутствия своевременного прохождения медицинского осмотра;
- при проведении учебных занятий, создающих угрозу жизни и здоровью учащихся;

- все отстранения от работы оформляются приказом по школе и соответствующими актами, по согласованию с профсоюзным комитетом.

### **13.7. Увольнение работника:**

Проводится согласно законодательству Республики Казахстан на основании пунктов, оговоренных трудовым договором.