**«СОГЛАСОВАНО» «УТВЕРЖДАЮ»**

Председатель профкома Директор КГУ «ОШ №4»

ОО г. Балхаш УОКО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В. Федорова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.В.Фролова

“\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ “\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_

**ТИПОВЫЕ ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА
КОММУНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №4»**

**ОТДЕЛА ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА БАЛХАШ**

**УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ КАРАГАНДИНСКОЙ ОБЛАСТИ НА 2023-2024 УЧЕБНЫЙ ГОД**

**І. Общие положения**

1.1. 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», Приказом Министра просвещения Республики Казахстан от 31 августа 2022 года № 385 (Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 31 августа 2022 года № 29329) «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций дошкольного, начального, основного среднего, общего среднего, технического и профессионального, послесреднего образования, специализированных, специальных, организациях образования для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, организациях дополнительного образования для детей и взрослых», Приказа МОН РК № 153 от 21 апреля 2020 г «Об утверждении Правил определения особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогов» определяют порядок организации и осуществления внутреннего распорядка организации образования.

1.2. Правила внутреннего распорядка разработаны в целях обеспечения единых подходов к дятельности организации образования, с учетом режима сменности учебных занятий и других особенностей работы. Правила призваны четко регламентировать организацию работы всего коллектива школы, способствовать рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих. Правила внутреннего распорядка рассматриваются и принимаются педагогическим советом школы.

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

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 школы. Невыполнение данных Правил может служить основанием для принятия административных мер.

**ІІ. Внутренний распорядок коммунального государственного учереждения**

**1. Режим занятий и организация рабочего времени**

1.1. Учебный процесс в 2023-2024 учебном году осуществляется в соответствии с ИМП, ТУП начального, основного среднего, общего среднего образования Республики Казахстан» от 8 ноября 2012 года № 500, Приказа МОН РК «Типовые правила деятельности организации образования соответствующих типов и видов» от 30.10.2018 № 595 (в редакции от 29.12.2021г. № 614), САНПИН от 5 августа 2021 года, закон РК от 27.12.2019 г. № 293 – VIЗРК «О статусе педагога» (с изменениями по состоянию на 03.05.2022г.)

1.2. В 2023-2024 учебном году учебно-воспитательный процесс осуществляется в традиционном (штатном)  формате в предшкольном и 1-11 классах с соблюдением  санитарно-эпидемиологических требований.

1.3. В 2023-2024 учебном году процесс обучения в организациях среднего образования осуществляется в зависимости от проектной мощности организации, количества класс-комплектов, количества обучающихся в класс-комплектах, расписания уроков, наличия кабинетов, с учетом сменности.

1.4. Процесс обучения осуществляется в две смены в традиционном формате с соблюдением  санитарно-эпидемиологических требований.

1.5. Учебный год в школе – с 1 сентября по 25 мая.

1.6.  Продолжительность учебного года составляет в 1-ых классах 33 учебных недель, во 2-11 (12)-ых классах – 34 учебные недели.

1.7. Организация пятидневной учебной недели

1.8. Открытие школы утром – 7.00 часов.

1.9.   Приход  дежурного администратора – 7.30 часов

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

1.11.Режим проведения дополнительных занятий (консультации, факультативы, секции, кружки)- с понедельника по пятницу в соответствии с расписанием.

1.12.Начало занятий 1-й смены – 8. 00 часов.

1.13. Начало занятий 2-й смены – 14.00 часов.

1.14. Окончание занятий – 1-й смены- 13.05 часов, 2-ой смены – 19.05 часов.

1.15. Продолжительность урока во 2-11 (12) классах – 45 минут. В первых классах осуществляется «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.

1.16.В течение учебного года устанавливаются каникулы:

в 1–11 (12) классах:

**-** осенние – 7 дней (с 30 октября 2023 года по 5 ноября 2023 года включительно),

- зимние – 10 дней (с 29 декабря 2023 года по 7 января 2024 года включительно),

- весенние – 11 дней (с 21 по 31 марта 2024 года включительно);

в предшкольных классах и 1-х классах: дополнительные каникулы – 7 дней (с 5 по 11 февраля 2024 года включительно).

1.17. Время работы школьной столовой – 8.00-17.00 часов.

1.18. Закрытие школы – 20.00 часов.

1. 19. Рабочие время всех  педагогов, включая администрацию, оговариваются в трудовом договоре с ними.

1.20 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.

**2.** **Перерывы, каникулы, отпуска.**

2.1.Перерывы определяются в соответствии с расписанием занятий.

2.2.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.

2.3.Прием пищи производится в столовой по безналичному расчету учащимися на переменах по утвержденному графику; педагогами и вспомогательным  персоналом в удобные для них часы.

2.4.Работа в каникулярное время определяется дополнительными графиками.

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

**3. 3.1. Обучающиеся обязаны:**

* Приходить на занятия за 10-15 минут до начало урока
* Оставлять верхнюю одежду в раздевалке
* До звонка приготовить на рабочем столе необходимые учебники и школьные принадлежности.
* Здороваться со всеми работниками школы, учащимися и приветствовать гостей.
* 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 запираться 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.

**3.2. Обучающимся запрещается:**

**3.2.1. В школе:**

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

**3.2.2. 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

**4.** **Правила для родителей**

**4.1. Родители обязаны:**

* Обеспечить явку детей на занятия) в соответствии с утвержденным расписанием учебных и внеурочных занятий за 10-15 минут до их начала.
* Обеспечить ребенка необходимости школьными принадлежностями, пособиями, учебными материалами.
* Содержать школьную форму ребенка в чистом, опрятном состоянии и следить за внешним видом ребенка (прическа, сменная обувь, не допускается маникюр и макияж с 1-11 класс)
* Провожать и встречать ребенка в случае отдаленного проживания от школы.
* Приходить в школу 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.

 **4.2. 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 наркологические и токсикологические средства на ее территории, злословить.
* Наносить вред школьному имуществу.
* Разбирать ссоры детей без участия педагогов и родителей обеих сторон.

**5. Правила пропускного режима школы:**

Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории КГУ ОШ № 4. Контрольно-пропускной режим в помещение КГУ ОШ №4 предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска обучающихся,  сотрудников и  граждан в административное здание школы.

5.1. Ответственность за осуществление работы контрольно-пропускного режима в школе возлагается на дежурного администратора, охранника

5.2. Выполнение требований настоящих Правил обязательны для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

5.3. Персонал школы, обучающиеся и их родители (законные представители)  должны быть ознакомлены с разработанными и утвержденными Правилами.

5.4  Обучающиеся, сотрудники проходят в здание через центральный вход. Центральный вход в здание школы должен быть  закрыт  в выходные и нерабочие праздничные дни.

5.5  Вход в здание  обучающиеся осуществляют в свободном режиме согласно расписанию.

5.6  Уходить до окончания занятий обучающимся  разрешается только на основании  личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

5.7  Выход обучающихся на уроки физкультуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

5.8  Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

5.9  Во время каникул обучающиеся допускаются согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах.

5.10 Проход в КГУ ОШ № 4 родителей по личным вопросам к администрации возможен по их предварительной договоренности.

5.11  Родители, провожающие и встречающие своих детей по окончании уроков, ожидают их на улице

5.12.Нахождение в школе и на ее территориях лиц, не являющихся участниками образовательного процесса, допускаются с ведома директора по предварительной договоренности, только в сопровождении администрации школы.

5.13. Любой штатный сотрудник школы вправе попросить любого постороннего, не являющегося участником образовательного процесса, объяснить свое присутствие на территории школьного двора.

5.14.Нахождение посторонних лиц в помещениях школы и на ее территории не допускается.

5.15. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости,  и должностные лица, прибывшие в КГУ ОШ № 4, пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации, о чем делается запись в «Журнале регистрации».

**6.** **Правила проведения внеурочных мероприятий.**

6.1.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.

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

6.3.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.

6.4. При проведении массовых мероприятий соблюдается следующие правила:

* 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 20.00 часа.

6.5. 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»

**7. Организация дежурства.**

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

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

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

7.4.Обязанности дежурного класса:

* Дежурства класса начинается в понедельник и заканчивается в пятницу (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;

**8. 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.

**9. 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 организовывает 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.

**10. Правила для педагогических работников.**

10.1.Педагогические работники обязаны противодействовать коррупции;

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

10.3.Перед началом учебных занятий:

* Открывает кабинет, включает свет, проверяет санитарный и температурный режим;
* в случае обнаружения отклонения от правил и норм ОТ, пожарной и электробезопасности 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 сдает ключи от кабинета на вахту охраннику;
* 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 окончанию всех уроков  в своем классе организованно 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 зданий 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;
* соблюдет правила внутреннего распорядка, требования педагогической этики, трудовую и исполнительную дисциплину.

**10.4. 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 срабатывать 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.

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы; отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перемен между ними.

- отвлекать педагогических работников и руководителей школы в учебное время от непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

- удалять с уроков учащихся, курить в помещении школы, отвлекать учащихся во время учебного года на работы, не связанные с учебным процессом, освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях.

**10.5. 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 присутствие 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.

**11. Прием и увольнение:**

11.1. Прием на работу осуществляет конкурсная комиссия;

11.2. Прием на работу осуществляется на основе трудового договора и оформляется приказом по школе;

11.3. При заключении договора работник дает свое согласие на соблюдение Устава и Правил внутреннего распорядка;

11.4. 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;

11.5.За работниками сохраняются права и обязанности, определенные Законом РК «Об образовании».

11.6. Молодые специалисты принимаются на работу на конкурсной основе в соответствии с правилами приема на работу

11.7. 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.

11.8. 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.

11.9. В связи с изменениями в организации работы школы и производственной необходимостью 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 и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

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

11.10. 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.

11.11. Увольнение работника:

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

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.

11.12. 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.

**12. Функции администрации школы и педагогов при традиционном режиме обучения**

**12.1. 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 2022-2023 учебный год;

–     знакомит персонал организации образования с перераспределением функций.

**12.2. 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 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.

**12.3. 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

**12.4. Педагоги:**

– доводят до сведения обучающихся информацию о формате уроков и правилах организации учебного процесса.

– реализуют учебный процесс в соответствии с утвержденным расписанием.

         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.

**13. Рабочее время.**

13.1. В школе устанавливается  пятидневная рабочая неделя для 1- 11 классов.   Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего,  административно -хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала, педагогов 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.

13.2. 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, месяц 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.).

13.3. 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.

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.

13.4. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

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

Рабочий день в каникулярный период начинается для педагогических  работников школы с 9.00 ч. в пределах установленной тарификацией доплат и учебной нагрузки или по графику, утвержденному директором школы по согласованию с профсоюзом.

13.6. Заседания педагогического совета, совещания при директоре, заседания методсовета, заседания методических объединений, не должны продолжаться, как правило, более двух часов или с перерывами до 15мин., родительские собрания – полутора часов, занятия кружков, секции – 45 минут.

13.7. Работа спортивных секций, кружков, занятий по интересам проводится в соответствии с графиком, утвержденным директором школы до начала учебного года.

**14. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

14.1 Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, строгий выговор,  увольнение   или применение мер общественного воздействия (обсуждение поведения на заседании профсоюза школы, педсовета и д.р.).

7.2 Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах  предоставленных прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.3 До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины берется  объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

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

7.4 Взыскание  применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

7.5 Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается взыскание. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

7.6 К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

7.7 Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение полугода не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор школы вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

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

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

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

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

**15. Заключительные положения**

Настоящие Правила вывешиваются в школе на видном месте, письменно доводятся до сведения учащихся, родителей и педагогов, размещаются на сайте школы. Изменения и дополнения вносятся по согласованию с Попечительским советом родителей, школьным Парламентом учащихся, профсоюзным комитетом школы и утверждаются директором школы.

Срок действия настоящих типовых правил внутреннего распорядка школы не ограничен, действуют до утверждения новых типовых правил.