

Утверждаю
И.о.директора КГУ «Средней школы №35
имени Халела Досмухамедулы»
А.Б.Тилимбаева
31.08.2023 г.



Решение педагогического совета

№1 от 31 августа 2023 г.

Правила внутреннего распорядка коммунального государственного учреждения

КГУ «Средняя школа № 35 имени Халела Досмухамедулы»

1. Общие положения

1.1. Правила имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины, охране жизни и прав детей.

1.2. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

2. Прием и увольнение работников

2.1. Набор учителей в государственные образовательные учреждения будет осуществляться на конкурсной основе.

При приеме на работу на конкурсной основе на календарный год создается конкурсная комиссия.

В конкурсе могут принять участие преподаватели, прошедшие регистрацию на сайте www.enbek.kz и представившие все необходимые документы для участия в конкурсе в соответствии с типовыми квалификационными характеристиками преподавательских должностей, утвержденными приказом Министерства образования Республики Казахстан от 13 июля 2009 года № 338.

Конкурс проводится на замещение вакантной должности учителя с нормативной нагрузкой 16 часов.

Студентам и выпускникам организаций технического и профессионального образования, высшего и (или) послевузовского образования, набравшим не менее 50 баллов на национальном квалификационном экзамене, присваивается квалификационная категория «учитель».

По результатам конкурса принимаются на работу выпускники технического и профессионального образования, высшего и/или послевузовского образования с квалификационной категорией «учитель».

В рамках реализации Закона Республики Казахстан «О статусе учителя» и Закона Республики Казахстан «О внесении изменений и дополнений в некоторые законодательные акты» нормативная нагрузка учителей среднего образования снижена до 16 часов в неделю.

Распределение 16 часов вакансий по одному предмету между учителями не допускается. При необходимости в начале учебного года на вакантную должность нанимается дополнительный преподаватель (16 часов).

Размещение вакансий допускается при продолжительности рабочей нагрузки менее чем 15 часов.

Тарификация нагрузки учителей - ключевой параметр при планировании учебного процесса.

Тарификация - это комплекс мер, направленных на определение загруженности учителей школ в зависимости от уровня образования, квалификации, объема выполняемой работы, а также эффективности и качества работы.

Предлагается следующий порядок работы по тарификации учителей:

- Расчет учебных часов по каждому предмету в соответствии с ГОСО, рабочим учебным планом школы и количеством аудиторий (выполняется директором и заместителем директора);
- Объем загруженности учителей определяется количеством часов в рабочем учебном плане школы и штатным расписанием школы;
- Количество часов в каждом параллельном классе рассчитывается в соответствии с рабочим учебным планом. Также учитывается разделение классов на группы по определенным предметам. Разделение на группы основано на количестве учеников в классе;
- Объем учебной нагрузки каждого учителя определяется видами образовательной деятельности (инвариантная и вариативная составляющие), обозначенными в рабочем учебном плане;
- После подсчета количества часов определяется загруженность учителей и контрольный список;
- Нагрузка каждого учителя определяется предварительным личным собеседованием (зам.директора, руководители методических объединений) с учетом преемственности преподавания предметов на уроках, качества преподавания и кадрового обеспечения;
- Сводный тарифный лист включает следующую обязательную информацию: имя учителя; позиция; уровень образования; загруженность - общее количество часов в неделю; доплаты за дополнительные виды работ; регулярные личные надбавки (на магистерские, наставнические и др.).

2.2. Поступающий на работу сотрудник обязан предъявить администрации школы следующие документы:

- Удостоверение личности;
- Документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства;
- Трудовая книжка;
- Документ о присвоении квалификационной категории (копия);
- Документы о повышении квалификаций свидетельства, сертификаты, удостоверения и др. (копия);
- Документы о награждении грамотами, медалями, орденами и др. (копия);
- Личный листок по учету кадров (заполняется при оформлении на работу);
- Автобиография;
- Фотографии 3x4 - две штуки;
- Военный билет (копия);
- Медицинское заключение (флюорографический снимок) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в организации образования.
- Справка о судимости.

2.3. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки и справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

2.4. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и школой. Условия контракта о работе не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством об образовании.

Трудовой договор по соглашению сторон может заключен с условием предварительного испытания. Срок предварительного испытания не должен превышать трех месяцев, не считая периода временной нетрудоспособности и других периодов, когда работник отсутствовал на работе.

2.5. По подписании трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу; который доводится работникам под расписку. Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация школы обязана:

- Ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда. Разъяснить его права и обязанности;
- Проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, а также правилами пользования служебными помещениями.

2.6. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификаций. Профессиональный подготовке, повышении квалификации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в организациях образования, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Личное дело хранится в школе.

2.7. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника.

2.8. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количество классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установление 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 его труда не позднее чем за один месяц.

2.9. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится соответствии с формулировками законодательства и ссылок и пункт закона.

3. Основные обязанности работников

3.1. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей в учебное время, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма учащихся должны немедленно сообщать администрации.

3.2. Работники школы обязаны:

3.2.1. Обладать соответствующими теоретическими и практическими знаниями и навыками преподавания в области своей профессиональной компетенции;

3.2.2. обеспечить качество предоставляемых образовательных услуг в соответствии с требованиями государственных общеобразовательных стандартов образования;

3.2.3. Осуществлять патриотическое воспитание учащихся, формировать у них качества необходимые трудящемуся человеку;

3.2.4. Воспитывать в духе высокой нравственности, уважения к родителям, этнокультурными ценностями, бережного отношения к окружающему миру;

3.2.5. Не реже одного раза в пять лет проходить аттестацию;

3.2.6. Работать добросовестно. Соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.2.7. Соблюдать гуманистические принципы и нормы профессиональной этики педагога;

3.2.8. Каждый педагог должен соответствовать статусу учителя и соблюдать Правила педагогической этики и соответствие с положениями Конституции Республики Казахстан, Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании», Трудового кодекса Республики Казахстан от 23 ноября 2015 года, Закон Республики Казахстан от 18 ноября 2015 года «О противодействии коррупции», а также с общепризнанными нравственными принципами и нормами Республики Казахстан.

Педагогические работники организации образования обязаны руководствоваться общими принципами и нормами педагогической этики.

Основными принципами педагогической этики являются:

- добросовестность;
- честность;
- уважение чести и достоинства личности;
- уважение общечеловеческих ценностей;
- профессиональная солидарность;
- непрерывность профессионального развития;

Прежде всего своей деятельности педагогические работники не должны допускать совершения действий, способных дискредитировать высокое звание педагогического работника Республики Казахстан, добросовестно и качественно исполняя свои служебные обязанности, принимать меры по предупреждению коррупции, своим личным поведением должны подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

Важно, чтобы педагог придерживался делового стиля в одежде в период исполнения своих служебных обязанностей.

Культура поведения педагога в организации образования, вне организации образования, в интернет – пространстве должна соответствовать высокому званию учителя. Педагог не

должен допускать противоречащие принципам и требованиям педагогики, подрывающие авторитет учительства поведения, высказывания в т.ч. в интернет –пространстве.

Педагог обязан информировать администрацию школы, органы системы профилактики правонарушений, безнадзорности и безпризорности среди несовершеннолетних о фактах выявления ребенка, находящихся в трудной жизненной ситуации незамедлительно.

Также педагог должен сообщить правоохранительным органам о фактах совершения несовершеннолетними или в отношении их действия (бездействия), содержащих признаки уголовного либо административного правонарушения, а также о фактах, ставших ему известными в связи с профессиональной деятельностью вне организаций незамедлительно.

Педагог консультирует родителей или иных законных представителей по вопросам обучения и воспитания, обучающихся и воспитанников.

3.2.9. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности и пользования помещениями школы;

3.2.10. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;

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

3.2.12. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы;

3.2.12. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.2.13. Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;

3.2.14. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

3.2.15. Уважать достоинство обучающихся и родителей;

3.2.16. Быть примером для обучающихся в соблюдении норм этикета; этикета поведения, речевого этикета, этикета одежды.

Требования к внешнему виду учителя:

Одежда, как мужчин, так и женщин, должна быть выдержана в строгом, деловом стиле, предпочтительно классического направления.

3.2.17. Для женщин:

- юбка с жилетом (цветовая гамма наряда: темно – синий) в сочетании с блузкой, а также можно надевать рубашку, водолазку классического стиля однотонной расцветки.

Для мужчин:

- классический деловой костюм в сочетании с рубашкой однотонной расцветки.
- Допускается использование свитеров, пуловеров, безрукавок классического стиля, надетых поверх рубашки;

3.2.18. Недопустимы (даже во время каникул): ношение спортивных костюмов и кроссовок, (за исключением учителя физической культуры), джинсовые брюки.

3.2.19. Прическа должна быть аккуратной: длинные волосы убраны в хвост или пучок, короткие - аккуратно подстрижены и уложены.

3.2.20. При выборе украшений необходимо проявлять сдержанность и умеренность.

3.3.21. Согласно приказу МОН РК от 16.09.2021 г. за №472

«Перечень документов, обязательных для ведения педагогами организаций среднего образования»:

Педагоги всех учебных предметов ежедневно, согласно расписанию ведут: краткосрочный (поурочный) план (в бумажном или электронном формате word или pdf). Учителям школы обязательно наличие краткосрочного планирования в бумажном формате.

3.4. Учитель организует и контролирует питание учащихся в столовой (в соответствии с графиком питания утвержденный директором школы).

3.5. Учитель физкультуры, классный руководитель, медицинский работник контролируют своевременное предоставление учащимися справок о состоянии здоровья.

3.6. Библиотекарь, классный руководитель организует обеспечение учащихся учебниками, контролирует детей льготной категории.

3.7. При неявке на работу по неуважительным причинам работник обязан не позднее текущего рабочего дня сам или с помощью родственников или друзей поставить об этом в известность директора школы или его заместителя и в первый день явки в учебное заведение представить данные о причинах пропуска рабочих дней.

3.8. Запрещается незаконных сборов денежных средств с родителей и учеников.

3.9. Запрещается проводить платные занятия с учениками на базе школы.

3.10. Запрещается использование «смартфон» телефонов, планшетов в течении рабочего времени;

4. Основные обязанности администрации

4.1. Администрация школы несет ответственность за соблюдение прав детей, за жизнь и здоровье учащихся во время прибытия их и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщает в управление образования в установленном порядке.

4.2. Администрация школы обязана:

4.2.3. Обеспечить выполнение необходимых мер по предотвращению заболеваний, укреплению здоровья, физическому совершенствованию, стимулированию здорового образа жизни обучающихся, воспитанников;

4.2.4. Создать необходимые условия для получения знаний и сохранения жизни и здоровья учащихся, охраны прав детей;

4.2.5. Утверждать учебную нагрузку, режим занятий обучающихся в соответствии с положениями, подготовленными на основе государственных общеобразовательных стандартов

образования, санитарноэпидемиологических правил и норм, учебных планов и рекомендаций органов образования и здравоохранения;

4.2.6. Обеспечить соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них. Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;

4.2.7. Правильно организовывать труд работников школ в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

4.2.8. Обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины;

4.2.9. Постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы школы;

4.2.10. Своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.2.11. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к использованию своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

4.2.12. Создать условия для совершенствования учебно-воспитательного процесса;

4.2.13. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда;

4.2.14. Организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ их согласия;

4.2.15. Обеспечить систематическое повышение работниками школы теоретического уровня профессиональной квалификации;

4.2.16. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия при совмещении работы с обучением в учебных заведениях;

4.2.17. Принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

4.2.18. Неуклонно соблюдать законодательство о труде (условия трудового договора), правила охраны труда, условия работы;

4.2.19. Контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

4.2.20. Обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;

4.2.21. Создавать условия для организации горячего питания учащихся;

4.2.22. Выдавать заработную плату в установленные сроки; обеспечивать систематический контроль над соблюдением условий оплаты труда работников, расходованием фонда заработной платы и фонда дополнительной оплаты труда;

4.2.23. Чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;

4.2.24. Создавать условия для всемерного повышения эффективности и улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников;

4.2.25. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников;

4.2.26. Своевременно предоставлять отпуск всем работниками школы, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха, предоставлять отгулы за дежурство во вне рабочее время;

4.2.27. Создавать условия для деятельности профсоюза, действующего в интересах коллектива и работников;

4.3. В силу производственной необходимости администрация привлекает учителей к замене занятий.

4.4. Администрация организует и контролирует охват обучением детей школьного возраста, проживающих в микрорайонах школы с участием педагогического коллектива.

4.5. Обеспечить участие родителей в работе органов управления организациями образования через попечительские советы.

4.6. Создавать условия для возможности получения родителями информации относительно успеваемости, поведения и условий учебы своих детей.

4.7. Согласовать и утвердить единую форму для учащихся, учителей. Разработать собственную атрибутику (флаг, герб, галстук, значок и т.д.)

5. Рабочее время и его использование

5.1. В школе может быть установлена пяти или шестидневная рабочая неделя с двумя или одним выходным днем соответственно. Время и окончания работы школы устанавливается в зависимости от количества смен администрацией школы.

5.2. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них уставом средней общеобразовательной школы, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией работников.

5.3. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.4. Директор устанавливает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год с учетом профессиональных данных.

5.5. Продолжительность рабочего времени педагогических работников при выполнении должностных инструкций состоит из нормируемой и ненормируемой частей рабочего дня.

5.6. В установленном порядке приказов директора в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебным кабинетом, организация

трудовой практики, профессиональной ориентации, общественно – полезного труда, а также выполнение других учебно – воспитательных функций.

5.7. Администрация предоставляет учителям, которые имеют нагрузку не более одной ставки, один день в неделю для методической работы, если это не нарушает требования (нормы) организации учебного процесса.

Рабочий день учителя начинается за 15 минут до начала его уроков.

5.8. Продолжительность рабочего дня для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительностью рабочего времени за неделю или другой учебный период. График утверждается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи. Порядок в месте отдыха, приема пищи устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом школы.

5.9. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков. График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом. График вывешивается в учительской. Основные права и обязанности дежурных по школе определяются отдельным положением.

5.10. Время каникул, не совпадавшее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающей их средней дневной учебной нагрузки до начала каникул. В период каникул трудовой коллектив по согласованию с местными органами управления организациями образования может работать по пятидневной рабочей неделе.

5.11. Заседания школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раз в год, классные – не реже четырех раз в год.

5.12. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрания школьников – 1 час, занятия кружков, секций – от 40 мин до 1,5 часа.

5.13. Администрация школы организует явки на работу и ухода с работы. При неявке на работу преподавателя или другого работника, администрация обязана немедленно принять меры к замене его другим преподавателям (работником).

5.14. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) с разрешения директора школы или его заместителей. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия) в присутствии учащихся или коллег.

5.15. Учебные кабинеты открываются за 5 минут до звонка на урок.

5.16. Администрации школы запрещается:

- Отвлекать учащихся во время учебного года видами работ, не связанных с учебным процессом. Разрешается в виде исключения освобождать учащихся от учебных занятий

для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях;

- Отвлекать педагогических работников и руководителей школ в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- Созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.17. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- Удалять учащихся с уроков (занятий);
- Курить в помещениях школы.

5.18. Отпуска педагогических работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. Очередность предоставления ежегодного отпуска устанавливается администрацией школы с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по соответствующему органу образования, другим работникам – приказом по школе.

5.19. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность замещения.

5.20. Отпуск без содержания предоставляется в течение учебного года по согласованию с администрацией. Общий срок данных отпусков не может превышать длительности рабочего отпуска.

6. Родители и иные законные представители

6.1. Работа с родителями – неотъемлемая часть учебно-воспитательного процесса.

6.2. Родители создают детям здоровые и безопасные условия для жизни и учебы, обеспечивают развитие их интеллектуальных и физических способностей, нравственное становление.

6.3. Обеспечивают предшкольную подготовку детей в возрасте пяти лет, с шести лет определяют в общеобразовательную школу.

6.4. Оказывают содействие организациям образования в обучении и воспитании детей.

6.5. Несут ответственность за обеспечение посещения детьми занятий в учебном заведении, ношении школьной формы.

6.6. Несут ответственность за запрет на использование «смартфон» телефонов детьми в учебном заведении;

7. Правила для учащихся

7.1. Готовясь, стать достойными гражданами своей Родины, всесторонне развитыми и образованными строителями будущего общества, учащиеся **обязаны**;

7.1.1. Посещать учебные занятия по расписанию;

7.1.2. Систематически и глубоко овладевать практическими навыками, основами наук в объеме учебных программ;

7.1.3. Повышать свой культурный уровень;

7.1.4. Активно участвовать в общественно – полезном труде школы;

7.1.5. Соблюдать правила внутреннего распорядка школы;

7.1.6. Бережно относиться к школьному имуществу, заботиться о сохранении и умножении достояния школы;

7.1.7. Быть дисциплинированными и добиться высокой сознательной дисциплины от других учащихся;

7.1.8. Уважать мнение коллектива и доверие, проявлять инициативу в выполнении требований коллектива;

7.1.9. Терпеливо относиться к критическим замечаниям товарищей и старших, уметь признавать и исправлять свои ошибки;

7.1.10. На занятия являться подготовленными, с выполненными домашними заданиями, необходимыми учебными пособиями и письменными принадлежностями;

7.1.11. Разумно планировать и использовать время, быть точными и аккуратными;

7.1.12. Добросовестно выполнять все распоряжения педагогов и других работников школы, органов ученического самоуправления;

7.1.13. Уважать родителей, проявлять о всех членах семьи постоянную заботу, помогать им в домашнем труде, соблюдать установленный в семье режим;

7.1.14. Быть внимательными и предупредительными к детям, старшим, больным и инвалидам;

7.1.15. Соблюдать запрет на использование «смартфон» телефонов в школе;

7.1.16. Разрешается использование простых мобильных телефонов;

7.2. Требования к внешнему виду:

7.2.1. Аккуратность и опрятность, чистая обувь.

7.2.2. В целях соблюдения санитарных требований вторая (сменная) обувь в школе обязательна.

7.2.3. Соблюдение школьной формы на основании приказа **Министра образования и науки Республики Казахстан от 14 января 2016 года № 26. Об утверждении Требований к обязательной школьной форме для организаций среднего образования (с изменениями от 30.12.2022г).** Цвет школьной формы – темно-синий. Фасон школьной формы выдерживается в классическом стиле.

- Школьная форма для мальчиков включает: рубашка, жилет и брюки., парадную и повседневную белую рубашку.

Брюки для мальчиков свободного кроя и по длине закрывают щиколотки ног.
- Школьная форма для девочек включает: жилет, юбку, сарафан и классическую белую блузу, длина юбки офисная, не выше 5 см. от колена.

Сменная вторая обувь для мальчиков и девочек в классическом стиле. Школьная форма включает галстук классического стиля, соответствующий основному цвету. Включение элементов одежды религиозной принадлежности различных конфессий в школьную форму не допускается.

Спортивная форма для мальчиков и для девочек включает: спортивный костюм (белая футболка, спортивные брюки синего или темного цвета, спортивные шорты) и спортивная обувь (кроссовки, кеды) в спортивном зале обязательна.

7.2.4. Включение элементов одежды религиозной принадлежности различных конфессий в школьную форму не допускается. Запрещено: оголять участки тела (живот, поясницу, грудь), носить хиджаб, все виды головного убора (платок, борик, саукеле, кимешек, тюрбан или чалма, тюбетейка), короткие брюки.

7.2.5. Приходить в школу с экстравагантными стрижками и прическами, с волосами, окрашенными в яркие неестественные оттенки, маникюром и макияже запрещено.

7.2.6. Все виды пирсинга и татуировок запрещены в школе.

7.2.7. В случае несоблюдения вышеперечисленных требований вопрос выносится на Совет профилактики.

7.3. Правила поведения во время учебных занятий

7.3.1. Учащиеся обязаны приходить в учебные кабинеты до начала занятий.

7.3.2. В случае опоздания учащиеся школы в тот же день обязаны объяснить причину опоздания классному руководителю. Причины опоздания более чем на 15 минут должны быть изложены в объяснительной записке на имя заместителя директора или оправдательным документом, если таковой имеется.

7.3.3. В начале каждого урока учащиеся школы приветствуют преподавателя вставанием с места. Покинуть учебный кабинет до конца занятия они могут только с разрешения учителя.

7.3.4. Во время занятий учащиеся должны заниматься исключительно учебной деятельностью, не мешая их проведению и уважительно относиться к преподавателям и товарищам по учебе.

7.3.5. Во время урока нельзя шуметь, отвлекаться самому и отвлекать товарищей от занятий посторонними разговорами, играми и другими, не относящимися к уроку, делами. Урочное время должно использоваться учащимися только для учебных целей.

7.4. Свободное от учебы время в стенах школы учащимся рекомендуется использовать для занятий в библиотеке, кружках, факультативах, имеющих непосредственное отношение к их учебной деятельности и будущей профессии.

7.5. Уважительными причинами, объясняющими отсутствие учащихся на уроках, могут считаться: болезнь (справка об освобождении от врача), повестка в военкомат, письменное заявление родителей, удостоверяющее и объясняющее факт отсутствия, учащегося на уроке, справка об участии в спортивных мероприятиях или иных внеклассных мероприятиях.

7.6. За нарушение настоящих Правил внутреннего распорядка учащиеся вызываются к администрации школы для беседы и принятия решения через:

- уведомление родителей;
- вызов родителей в школу;
- направление на беседу с медицинским работником, психологом школы;
- вызов заседания родительского комитета класса, школы;
- вызов на административное заседание, педагогический совет.

7.7. Перечень предметов, запрещённых к проносу и использованию в организациях образования:

1. Оружие

- все огнестрельное оружие (пистолеты, револьверы, винтовки, обрезы и т.д.);
- копия или имитация огнестрельного оружия;
- составляющие части огнестрельного оружия (исключая оптические устройства обнаружения/прицелы);
- газовое оружие;
- пневматические пистолеты, винтовки и шариковые ружья;
- сигнальные пистолеты, стартовые пистолеты, игрушечные пистолеты всех типов;
- приспособления для выбрасывания мячей;
- промышленные устройства для забивания гвоздей и крепления болтов;
- арбалеты, катапульты, гарпуны и копьевое оружие;
- оглушающие или ударяющие устройства, например, для управления рогатым скотом;
- зажигалки, выполненные в виде огнестрельного оружия;
- бесствольное оружие с патронами травматического, светозвукового действия;
- электрошоковые устройства и др.

7.8. Колющее/режущее оружие и острые предметы

- топоры и тесаки, стрелы и дротики, гарпуны и копья;
- ножи с выдвижным или выбрасываемым лезвием любой длины;
- ножи, сделанные из металла или любого достаточно прочного материала, которые могут использоваться как потенциальное оружие с лезвиями любой длины;
- кухонные ножи;
- охотничьи ножи;
- открытые бритвы и лезвия (исключая безопасные или одноразовые бритвы с лезвиями в картридже);
- сабли, мечи и рукоятки мечей;
- скальпели;
- металлические звезды;
- промышленные инструменты, которые могут использоваться как колющее или режущее оружие, например, дрели и перьевые сверла для дверей, резак, сервисные ножи, пилы, отвёртки, ломы, молотки, факелы;
- штопоры;
- иглы для подкожных инъекций и вязальные спицы;
- ножницы с длиной лезвия более 60 мм;
- складные (без фиксатора) дорожные, перочинные ножи с длиной лезвия более 60 мм;
- шанцевые инструменты.

7. Ответственность за нарушение трудовой и учебной дисциплины

8.1. Нарушения трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или не надлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влекут за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация учебного заведения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание:
- Выговор:
- Строгий выговор:
- Увольнение.

8.3. Рабочим и служащим, совершившим прогул без уважительных причин, очередной отпуск в соответствующем году уменьшается на число дней прогула, при этом отпуск не должен быть менее двух рабочих недель. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня. Равным образом считается прогулом отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего времени без уважительных причин, и к ним применяются в те же меры ответственности, какие установлены за прогул.

8.4. Дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или профсоюзной организации.

8.5. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Стказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.7. Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам может быть отнесено рукоприкладство по отношению к учащимся.

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

9. Поощрения за успех в работе.

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании молодежи, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности:
- выдача премии:
- награждение ценным подарком:
- занесение на Доску почета, в Книгу почета:
- награждение почетными грамотами:
- повышение квалификационной категории:
- представление к правительственным и другим наградам. Поощрения применяются администрацией по согласованию или с профсоюзным комитетом.

9.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы для награждения орденами и медалями, а также для присвоения Почетных званий.

9.3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального стимулирования труда и учебы. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

9.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества и льготы в области социально – культурного и жилищно – бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.п.).

10. Правила для лиц, не являющихся участниками образовательного процесса

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

10.2. 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.

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

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

10.5. Во время внеурочных мероприятий присутствие посторонних допускается с ведома администрации школы и при выполнении требований данных правил. По первому требованию администрации школы, такие лица обязаны покинуть здание.

10.6. Каждый сотрудник школы обо всех посторонних лицах, бесцельно шатающихся по школе или ее территориям, нарушающих данные правила, обязан сообщать директору, любому из заместителей или дежурному для принятия мер.

10.7. Любой штатный сотрудник школы вправе попросить любого постороннего, не являющегося участником образовательного процесса, объяснить свое присутствие в школе, они могут разъяснять постороннему настоящие правила.

10.8. 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.

10.9. Нахождение посторонних лиц с оружием – огнестрельным, холодным, взрывчатым, метательным, газовым – в помещениях школы и на ее территориях не допускается.

10.10. 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.

"Халел Досмұхамедұлы атындағы №35 орта мектебі" КММ қызметкерлердің тізімі

№	АТӨ	Лауазымы	Қолы
1	Мурзагулова Сауле Мержакыповна	директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары	
2	Уразбаганбетова Айгул Табыскановна	директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары	
3	Қалдығарина Гүлдана Қайырғалиқызы	директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары	
4	Сейлханов Мухаметжан Жубатханович	директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары	
5	Тилимбаева Асель Булатовна	директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары	
6	Сагандыкова Жемис Тыныштыковна	қазақ тілі мен әдебиет мұғалімі	
7	Айдахмет Нұршашқан Абылайқызы	қазақ тілі мен әдебиет мұғалімі	
8	Жұмаш Ақтоты Сергейқызы	қазақ тілі мен әдебиет мұғалімі	
9	Есенәлина Лаура Амангельдиевна	қазақ тілі мен әдебиет мұғалімі	
10	Есенқазакөва Акмарал Еркебайқызы	қазақ тілі мен әдебиет мұғалімі	
11	Төренөва Самал Алпысбайқызы	қазақ тілі мен әдебиет мұғалімі	
12	Абдрахманова Жумаслу Кабиевна	қазақ тілі мен әдебиет мұғалімі	
13	Танатарова Баян Молдабековна	қазақ тілі мен әдебиет мұғалімі	
14	Итбаева Багдагуль Жилкибаевна	қазақ тілі мен әдебиет мұғалімі	
15	Шатаякова Перизат Нұрсұлтанқызы	қазақ тілі мен әдебиет мұғалімі	
16	Имагамбетова Армангүл Молдасейітқызы	қазақ тілі мен әдебиет мұғалімі	
17	Қазмағамбетова Айдана Кенжебайқызы	қазақ тілі мен әдебиет мұғалімі	
18	Сағидоллақызы Гүлзат	қазақ тілі мен әдебиеті мұғалімі	
19	Әбілғазы Құндызай Аманғосқызы	қазақ тілі мен әдебиеті мұғалімі	
20	Манасова Ләйля Бисенқұлқызы	қазақ тілі мен әдебиет мұғалімі	
21	Рышкина Ольга Дмитриевна	орыс тілі мен әдебиет мұғалімі	
22	Нурмагамбетова Айнагуль Кувантаевна	орыс тілі мен әдебиет мұғалімі	
23	Умбетярова Гульнара Сагинбаевна	орыс тілі мен әдебиет мұғалімі	
24	Сейткасымова Алия Нурдильдиновна	орыс тілі мен әдебиет мұғалімі	
25	Ашықбаева Гульжанат Шуйншалиевна	орыс тілі мен әдебиет мұғалімі	
26	Жаржанова Қымбат Мұратқызы	орыс тілі мен әдебиет мұғалімі	
27	Симанова Динара Жамбырбаевна	орыс тілі мен әдебиет мұғалімі	
28	Есебаева Айым Нұрболатқызы	орыс тілі мен әдебиет мұғалімі	
29	Шәріп Аяжан Айтбайқызы	орыс тілі мен әдебиет мұғалімі	
30	Сүлейменова Айжан	шет тілі мұғалімі	
31	Умбетова Раушан Жуманазаровна	шет тілі мұғалімі	
32	Закир Айнур Талғатқызы	шет тілі мұғалімі	
33	Бисембаева Ляйля Муафиқовна	шет тілі мұғалімі	
34	Ельбаева Галия Түлебаевна	шет тілі мұғалімі	
35	Турганбаева Анара Зейнуллаевна	шет тілі мұғалімі	
36	Өміралина Назерке Толыбекқызы	шет тілі мұғалімі	
37	Танатова Дана Нұрланқызы	шет тілі мұғалімі	
38	Қайырбекқызы Амангуль	шет тілі мұғалімі	
39	Нұржанова Назгуль Адайбайқызы	шет тілі мұғалімі	
40	Амалбекова Арухан Дүйсеновна	математика мұғалімі	
41	Жарикова Менсулу Наушевна	математика мұғалімі	
42	Умирбаева Камила Утебаевна	математика мұғалімі	
43	Байбосынова Гульгаухар Жакуповна	математика мұғалімі	
44	Нугманова Меііргүл Қанатқызы	математика мұғалімі	
45	Утегул Акмоншак Бейсембиевна	математика мұғалімі	
46	Кобланды Ернар Еркекулы	математика мұғалімі	
47	Гибадуллина Гулим Биржановна	информатика мұғалімі	
48	Алғалиева Бакытгуль Тлектесовна	информатика мұғалімі	
49	Жакешова Перизат Ерболатовна	информатика мұғалімі	
50	Кадирова Жупар Жумалиевна	информатика мұғалімі	
51	Құттыбай Мөлдір Марқабайқызы	информатика мұғалімі	
52	Отарбаева Айнұр Жұмағалиқызы	физика мұғалімі	
53	Джанкулова Акмарал Амангельдиевна	физика мұғалімі	
54	Құттымұратов Ақниет Сабыржанұлы	физика мұғалімі	
55	Кенес Гүлден Ерболқызы	химия мұғалімі	
56	Кіреева Айслу Таупазеевна	химия мұғалімі	
57	Қаракулова Алия Каналевна	биология мұғалімі	
58	Қиірбаева Аида Нұрлановна	биология мұғалімі	
59	Қанкулова Айнагуль Абаевна	биология мұғалімі	
60	Қиярова Амина Болатовна	биология мұғалімі	
61	Қанбаев Ерлан Сағызбайұлы	биология мұғалімі	

Бұл кітапшада 31 бет нөмірленіп, тігілген
және мөрмен бекітілген.
«Халел Досмұхамедұлы атындағы №35 орта
мектебі» КММ директорының м.а.

А.Б.Тилимбаева