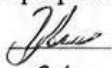


РАССМОТРЕНО
на общем
собрании
коллектива
протокол № 1 от
31.08. 2026 г.

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной
профсоюзной организации
 Башурова Н.А.
« 31 » 08 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы
КГУ «Общеобразовательная
школа №2 поселка Шортанды
отдела образования
по Шортандинскому району
управления образования
Акмолинской области»

 Д.М.Жапаров
« 31 » 08 2026 г.

**Правила внутреннего распорядка
КГУ «Общеобразовательная школа №2 поселка Шортанды
отдела образования по Шортандинскому району
управления образования Акмолинской области»**

I. Общие положения

1. Настоящие Типовые правила внутреннего распорядка школы разработаны в соответствии с подпунктом 46-1) статьи 5 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании» и на основании Приказа Министра просвещения Республики Казахстан от 28 августа 2024 года № 227 «Об утверждении Типовых правил внутреннего распорядка организаций образования», Приказа Министра образования и науки Республики Казахстан от 28 января 2016 года № 95 «Об утверждении Правил организации и проведения курсов повышения квалификации педагогов, а также посткурсового сопровождения деятельности педагога», Приказа Министра образования и науки Республики Казахстан от 18 марта 2008 года № 125, Приказа Министра образования и науки Республики Казахстан от 12 января 2022 года № 6, Приказа Министра образования и науки Республики Казахстан от 27 июля 2017 года № 355, Приказа Министра образования и науки Республики Казахстан от 24 апреля 2020 года № 160 определяют порядок организации и осуществления внутреннего распорядка организации образования.

2. Правила внутреннего распорядка разработаны в целях обеспечения единых подходов к деятельности 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 на общем собрании коллектива и утверждаются руководителем школы.

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.

II. Внутренний распорядок организации образования

1. Организация учебного процесса в школе

1.1 Режим работы

- 1) В школе установлена 5-дневная учебная неделя.
- 2) Процесс обучения осуществляется в две смены в традиционном формате с соблюдением санитарно-эпидемиологических требований.

Сроки начала и завершения 2026-2027 учебного года:

1 сентября 2026 года – 25 мая 2027 года включительно:

продолжительность четвертей и каникул в течение учебного года в 1–11 классах:

1 четверть – 8 учебных недель, осенние каникулы – 7 календарных дней (с 26 октября по 1 ноября 2026 года включительно);

2 четверть – 8 учебных недель, зимние каникулы – 14 календарных дней (с 28 декабря 2026 года по 10 января 2027 года включительно);

3 четверть – 10 учебных недель, весенние каникулы – 7 календарных дней (с 22 по 28 марта 2027 года включительно);

в 1 классах дополнительные каникулы – 7 календарных дней (с 8 по 14 февраля 2027 года включительно);

4 четверть – 8 учебных недель.

- Занятия, выпавшие на праздничные дни, активированными днями из-за погодных условий темы уроков/цели обучения необходимо объединять/компоновать с близкими, родственными темами/целями по учебному предмету, изучать за меньшее количество часов на уроках до или после указанных дней с учетом интеграции. При этом дополнительно часы не выделяются. В журналах темы объединенных уроков указываются в одной строке. Данные случаи не влияют на заработную плату учителей, учебные часы считаются выполненными.

Расписание звонков на 2026-2027 учебный год:

I смена		
1	08.00 – 08.45	5 мин
2	08.50 – 09.35	5 мин
3	09.40 – 10.25	15 мин
4	10.40 – 11.25	15 мин
5	11.40 – 12.25	5 мин
6	12.30 – 13.15	5 мин
7	13.20 – 14.05	5 мин
8	14.10 – 14.55	

II смена		
1	14.00 – 14.45	5 мин
2	14.50 – 15.35	15 мин
3	15.45 – 16.30	15 мин
4	16.45 – 17.30	5 мин
5	17.35 – 18.20	5 мин
6	18.25 – 19.10	
7		

По окончании урока учитель и ученики выходят из кабинета. Классные руководители и учителя во время перемен обеспечивают дисциплину учеников, а также несут ответственность за поведение детей на всех переменах. Установить следующий режим работы в школе: вход учеников в здание

1 смена – 07.45 ч.

2 смена – 13.45 ч.

Распределение классы по сменам обучения:

№	I смена	II смена
1.	5 А класс	класс предшкольной подготовки
2.	5 Б класс	1 А класс
3.	5 В класс	1 Б класс
4.	6 А класс	1 В класс
5.	6 Б класс	1 Г класс
6.	6 В класс	2 А класс
7.	7 А класс	2 Б класс
8.	7 Б класс	3 А класс
9.	8 А класс	3 Б класс
10.	8 Б класс	3 В класс
11.	8 В класс	4 А класс
12.	9 А класс	4 Б класс
13.	9 Б класс	
14.	10 А класс	
15.	11 А класс	
16.	11 Б класс	

3) Продолжительность рабочего дня администрации, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-воспитательного персонала школы определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. График и режим работы утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания.

4) Дежурный администратор и учитель, дежурный по смене, заступает на дежурство в 1 смене – с 7.30, во 2 смене – с 13.30.

5) Режим проведения дополнительных занятий (консультации, факультативы, секции, кружки) - с понедельника по пятницу в соответствии с расписанием, утвержденным директором и согласованным с Попечительским советом (или родительским комитетом).

6) 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.

7) Расписание звонков согласно Санитарным правилам, согласуется с Попечительским советом и утверждается директором.

8) При совпадении даты проведения уроков с праздничными днями, с активированными днями из-за погодных условий, с введением карантина, темы уроков/цели обучения необходимо объединять/компоновать с

близкими/родственными темами/ целями по учебному предмету, изучать за меньшее количество часов на уроках до или после указанных дней с учетом интеграции. При этом дополнительно часы не выделяются. В журналах темы объединенных уроков указываются в одной строке. Данные случаи не влияют на заработную плату учителей, учебные часы считаются выполненными.

9) Рабочее время всех педагогов оговариваются в трудовом договоре с ними и определено расписанием уроков, утвержденным директором.

10) Сотрудники школы работают в соответствии с графиком, утвержденным директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом, режимом работы школы, учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы и Правилами внутреннего распорядка. Педагогические работники приходят за 20 минут до начала занятий и уходят через 20 минут после их окончания. Короткие перерывы (перемены) между учебными занятиями являются рабочим временем педагогических работников. Администрация школы организует учет явки на работу и ухода с нее.

11) Учебную нагрузку педагогическим работникам на учебный год устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом и работником. При этом учитывается преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки; обеспечение молодых специалистов после окончания ими учебного заведения учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующего ставке заработной платы. Неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которая должна быть выражена в письменной форме; объем нагрузки у педагогического работника должен быть стабилен на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при уменьшении числа учащихся и классов – комплектов в школе.

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

13) Изменение расписания уроков в школе может быть вызвано различными причинами, включая:

- необходимость корректировки расписания для более эффективного распределения учебной нагрузки по дням или введения новых предметов и элективных занятий.

- в случае эпидемий, ремонтов в школе или иных факторов, влияющих на здоровье детей, может потребоваться корректировка расписания для уменьшения нагрузки или изменения времени пребывания учеников в школе.

- в дни школьных праздников, олимпиад, родительских собраний или других массовых мероприятий расписание может быть изменено для адаптации учебного процесса.

- если учителя увольняются, выходят на больничный или проходят профессиональное развитие, это может потребовать замены уроков или корректировки расписания.

- если по результатам опросов выясняется, что текущее расписание

неудобно или вызывает проблемы с концентрацией учеников, могут быть внесены изменения для улучшения учебного процесса.

14) Замещение уроков в школе может быть вызвано различными причинами: больничный лист, отпуск, курсы повышения квалификации, командировка и т.п.

15) Если преподаватель по уважительной причине не может провести урок в соответствии с основным расписанием, то он обязан заранее известить об этом администрацию (заместителя директора по УР).

16) Заболевший преподаватель, получая больничный лист, обязан немедленно информировать зам. директора по УР о невозможности проведения им уроков в ближайшие дни. Приступая к работе по истечении срока, указанного в больничном листе, он должен накануне уведомить об этом администрацию и ответственного за составление замены.

17) Больничный лист сдается ответственному за оформление больничных листов в день начала работы (заместителю директора по УР).

18) Учитель, обязан не позднее, чем за 3 рабочих дня информировать администрацию и ответственного за составление замен в случаях, когда его отсутствие по каким-либо иным причинам (курсы повышения квалификации, командировка, олимпиада, конкурс и т.п.) требует проведение замены.

19) Сотрудники, ответственные за олимпиады, конкурсы, командировки и т.п. обязаны не позднее, чем за 3 рабочих дня, информировать администрацию и ответственного за составление замен о готовящемся мероприятии.

20) Информацию об изменении расписания заместитель директора по УР размещает в профессиональной группе, затем педагоги оповещают родителей через мессенджеры.

1.2.Перерывы, каникулы, отпуска.

1) Рабочие перерывы учителей и администрации определяются в соответствии с расписанием занятий.

2) Продолжительность перемен между уроками для учащихся 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.

3) Перемены проводят при максимальном использовании свежего воздуха, в подвижных играх.

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

5) Работа в каникулярное время определяется каникулярным планом работы и графиком, утвержденными директором школы.

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

1.3. Оценка учебных достижений

1) Оценка учебных достижений, обучающихся осуществляется в форме формативного и суммативного оценивания в соответствии с Типовыми правилами проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся для организаций среднего, технического и профессионального, послесреднего образования, утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 18 марта 2008 года № 125 (с дополнениями и изменениями).

2) Формативное оценивание, в том числе домашней работы, проводится для мониторинга достижений обучающимися целей обучения и дальнейшего выстраивания дифференцированной работы на уроке и осуществляется через рекомендации (обратную связь) педагога в письменной форме (в тетрадях или дневниках) или устно.

3) Текущий контроль успеваемости обучающихся проводится педагогами в форме суммативного оценивания для определения и фиксирования уровня усвоения содержания учебного материала по завершении изучения разделов (сквозных тем), четверти.

4) В 1-ом классе учебные достижения обучающихся не оцениваются.

5) По результатам формативного оценивания, суммативного оценивания за раздел/сквозную тему (далее – СОР) и суммативного оценивания за четверть (далее – СОЧ) обучающимся 2-11 классов выставляются баллы, которые учитываются при оценивании учебных достижений за четверть.

6) Максимальный балл за СОР составляет не менее 7 и не более 15 баллов в 1-4 классах, не менее 7 и не более 20 баллов в 5-11(12) классах.

7) При учебной нагрузке 1 час в неделю СОР проводится не более двух раз в четверти с объединением разделов, итоговая оценка выставляется за полугодие по результатам формативного оценивания и СОР.

8) СОР проводится не более трех раз в четверти. Разделы/сквозные темы объединяются с учетом специфики тем и количества целей обучения при изучении четырех и более разделов/сквозных тем в четверти. Разрешается его проведение в два этапа.

9) СОЧ проводится не более трех в один день с учетом уровня сложности учебных предметов. СОЧ не проводятся в последний день завершения четверти и одновременно с СОР по одному учебному предмету в один день.

10) По предметам, по которым не проводятся СОР и СОЧ, по итогам четверти/полугодия и учебного года выставляется "зачет" ("незачет").

11) По учебным предметам, выбранным за счет часов вариативного компонента, суммативное оценивание не проводится, в конце учебного года выставляется "зачет" ("незачет").

12) Задания формативного и суммативного оценивания составляются педагогами самостоятельно с соблюдением принципов академической честности. Перед проведением СОЧ на заседании методического объединения педагогов проводится обсуждение соответствия заданий целям обучения, объема заданий, инструкций для выполнения заданий, времени выполнения.

13) Для обеспечения объективности оценивания результатов обучения при

возникновения спорных вопросов по учебным предметам, по которым СОЧ проводится в письменной форме, по решению педагогического совета педагогами проводится модерация в сроки, не позднее 1 (одного) дня до выставления оценок за СОЧ.

14) При отсутствии результатов СОР и СОЧ обучающийся является временно не аттестованным.

15) Письменные суммативные работы обучающихся за текущий учебный год хранятся в школе до конца данного учебного года.

16) Четвертная оценка выставляется на основании результатов формативного оценивания, СОР и СОЧ в процентном соотношении 25%, 25% и 50%.

17) Годовая оценка по учебным предметам обучающимся 2-11 классов выставляется как среднее арифметическое значение суммы четвертных оценок с округлением к ближайшему целому и является итоговой оценкой.

18) Пересмотр оценок за СОР и СОЧ, четвертных, годовых и итоговых оценок не допускается.

1.4. Условия проведения промежуточной и итоговой аттестации

1) Проведение промежуточной и итоговой аттестации регламентируется Типовыми правилами проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся для организаций среднего, технического и профессионального, послесреднего образования (далее – Типовые правила проведения промежуточной и итоговой аттестации), утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 18 марта 2008 года № 125 (с дополнениями и изменениями).

2) Промежуточная аттестация (экзамен по казахскому языку) обучающихся 1-8, 10 классов проводится с целью оценивания освоения обучающимися содержания программ по предмету "Казахский язык" в классах с казахским языком обучения и по предмету "Казахский язык и литература" в классах с русским языком обучения по завершении академического года в письменной и устной форме в соответствии с ГОСО (аудирование (слушание), говорение, чтение, письмо).

3) Итоговая оценка по предметам "Казахский язык", "Казахский язык и литература" выставляется на основании результатов экзамена и годовой оценки в процентном соотношении 30 на 70. Округление итоговой оценки проводится к ближайшему целому.

4) Освоение общеобразовательных учебных программ основного среднего, общего среднего образования завершается обязательной итоговой аттестацией обучающихся и проводится в форме:

- итоговых выпускных экзаменов для обучающихся 9 класса;
- государственных выпускных экзаменов для обучающихся 11 класса.

5) Перечень предметов, форма проведения, продолжительность экзамена для обучающихся 9, 11 классов устанавливаются согласно Типовым правилам проведения промежуточной и итоговой аттестации, а также ежегодному приказу Министерства Просвещения.

6) К итоговой аттестации допускаются обучающиеся 9, 11 классов, освоившие Типовые учебные программы в соответствии с требованиями ГОСО.

7) Обучающиеся 9 и 11 классов освобождаются от итоговой аттестации приказами руководителей управлений образования в случаях, предусмотренных Типовыми правилами проведения промежуточной и итоговой аттестации. Итоговая оценка для обучающихся, освобожденных от итоговой аттестации, выставляется на основании годовой оценки текущего учебного года.

8) При поступлении обучающихся 9 и 11 классов на учебу за границу или выезда на постоянное место жительства при предъявлении подтверждающих документов проводится досрочная итоговая аттестация обучающихся в форме итоговых выпускных экзаменов или государственных выпускных экзаменов не ранее, чем за 2 месяца до окончания учебного года.

9) Обучающиеся 9 и 11 классов, заболевшие в период итоговой аттестации, сдают пропущенные экзамены после выздоровления.

10) При выведении итоговых оценок по предмету в 9 и 11 классах итоговая оценка выставляется на основании результатов экзамена и четвертных оценок за учебный год в процентном соотношении 30 на 70. Округление итоговой оценки проводится к ближайшему целому.

11) При несогласии с оценкой, выставленной за письменный экзамен, обучающийся обращается с заявлением на апелляцию до 13.00 следующего дня после объявления экзаменационной оценки в комиссию, созданную при школе, городском отделе образования.

12) Результаты итоговой аттестации обучающихся обсуждаются на педсовете по итогам работы за учебный год при участии всех членов экзаменационной комиссии в августе текущего года. Педсовет принимает меры по улучшению качества учебно-воспитательной работы.

1.5.Условия подготовки обучающихся к предметным олимпиадам, интеллектуальным конкурсам, соревнованиям научных проектов регионального, республиканского и международного уровней.

1) Педагоги школы обязаны составлять и осуществлять план развития учащихся с повышенной мотивацией по отдельным учебным дисциплинам, сопровождать их развитие через:

- Индивидуальный подход: Определение сильных сторон каждого ученика и создание индивидуальных программ подготовки, учитывающих их способности и интересы.

- Дополнительные занятия: Регулярные внеурочные занятия с квалифицированными педагогами или тренерами по олимпиадным задачам.

- Работу с наставниками: Привлечение преподавателей вузов, профессионалов в своих областях и опытных педагогов для подготовки и консультаций.

- Использование профильных лабораторий: лаборатории могут служить площадками для практического применения знаний и подготовки к заданиям олимпиад.

– Доступ к учебным пособиям, олимпиадным заданиям прошлых лет, современным научным статьям и цифровым ресурсам для расширения кругозора и навыков учеников.

– Психологическую поддержку: Подготовку к олимпиадам — это не только обучение, но и работа с мотивацией, стрессоустойчивостью и умением решать сложные задачи под давлением. Важно развивать у детей уверенность в своих силах.

– Мотивацию: Поддержание интереса к учебному процессу через создание атмосферы соперничества, признание достижений и участие в более мелких конкурсах и турнирах для постепенного привыкания к соревновательной среде.

– Интеграция в учебный процесс: Олимпиадные задачи и подготовка к ним могут быть частично интегрированы в учебную программу для наиболее мотивированных учеников, что позволяет оптимизировать время и силы.

2) Педагогический коллектив обязан организовывать и всячески поощрять участие обучающихся в олимпиадах, конкурсах, научных проектах различного уровня.

1.6.Оказание дополнительных платных услуг.

1) Школа имеет право оказывать платные образовательные услуги в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

1.7.Оформление пропусков уроков, занятий кружков и секций и условия прохождения программного материала в пропущенные дни.

1) В соответствии с пп 4) п 2 Статьи 49 закона «Об образовании» родители или иные законные представители детей обязаны «обеспечивать посещение детьми занятий в учебном заведении».

2) Пропуск уроков возможен только по уважительным причинам, которые должны быть подтверждены документально.

3) Уважительными причинами могут считаться:

- Заболевание учащегося (подтверждается медицинской справкой).
- Участие в спортивных, культурных, учебных мероприятиях (основание-приказ, письмо)
- Семейные обстоятельства, признанные школой уважительными (например, смерть родственников) (записка от родителя или законного представителя)
- Форс-мажорные обстоятельства (стихийные бедствия, аварии и др.).

4) Родители или законные представители обучающегося обязаны заранее уведомить классного руководителя или администрацию школы о планируемом пропуске уроков по уважительным причинам (болезнь, семейные обстоятельства, участие в соревнованиях и конкурсах и т.д.).

5) Уведомление может быть сделано в письменной форме (заявление или справка) или через электронные средства связи (телефонный звонок, электронное письмо).

6) При планируемом отсутствии учащегося (например, по семейным

обстоятельствам), родители пишут заявление на имя директора школы с указанием причин и сроков пропуска. Заявление должно быть передано не позднее, чем за 1-2 дня до предполагаемого отсутствия.

7) В случае непредвиденных обстоятельств (болезнь или другая экстренная ситуация), родители обязаны проинформировать школу в день пропуска, а при выздоровлении предоставить медицинскую справку.

8) При болезни обучающегося, его родители должны предоставить в школу медицинскую справку о временной нетрудоспособности сразу после возвращения в школу.

9) В случае участия в мероприятиях за пределами школы необходимо заранее получить разрешение от администрации школы, предоставив подтверждающие документы от организаторов мероприятия.

10) При пропуске по семейным обстоятельствам также может быть затребовано письменное заявление с указанием уважительных причин.

11) Пропуски занятий без уважительных причин фиксируются и контролируются администрацией школы.

12) При пропусках без уважительных причин учащийся и его родители вызываются на собеседование с администрацией школы для обсуждения причин и последствий пропусков.

13) В случае неоднократных необоснованных пропусков, на основании Приказа Министерства просвещения № 61 от 3 марта 2023 года, обучающийся ставится на внутришкольный учет с последующим уведомлением отдела полиции.

14) Все пропуски фиксируются в электронных журналах и журнале пропусков.

15) Классные руководители обязаны вести учет пропусков и регулярно информировать родителей о количестве и причинах пропусков их ребенка.

16) Пропуски экзаменов допускаются только по медицинским причинам или другим документально подтвержденным обстоятельствам.

17) В случае форс-мажорных обстоятельств (стихийные бедствия, аварии и прочее), учащийся может быть временно освобожден от посещения уроков. Такие ситуации должны быть подтверждены официальными документами, выданными соответствующими органами, и рассмотрены администрацией школы индивидуально.

18) Обучающимся школы запрещается опаздывать и пропускать занятия и плановые мероприятия без уважительной причины.

19) При неявке учащегося на занятия по болезни или другим уважительным причинам, учащийся обязан в течение первого дня болезни поставить об этом в известность классного руководителя; в случае болезни законные представители учащегося предоставляют справку лечебного заведения установленной формы.

20) Обучающиеся, отсутствовавшие в день проведения суммативного оценивания по объективным причинам (по состоянию здоровья, в связи с участием в соревнованиях, конференциях, олимпиадах и конкурсах научных проектов всех уровней, в связи с неблагоприятными метеоусловиями), проходят

суммативное оценивание по индивидуальному графику.

21) При несдаче суммативной работы до окончания текущей четверти/полугодия обучающемуся выставляется в электронном журнале отметка "временно не аттестован" до получения положительной оценки суммативной работы. По итогам сдачи суммативной работы выставляется четвертная/полугодовая оценка.

22) Заместители директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе, социальный педагог, классные руководители ведут контроль посещаемости обучающихся.

1.8. Пользование абонентскими устройствами сотовой связи, не относящимися к учебно-воспитательному процессу.

1) На основании п.10-1 статьи 47 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года № 319-III «Об образовании» «не допускается использование обучающимися и воспитанниками во время учебного процесса абонентского устройства сотовой связи, за исключением случаев, предусмотренных краткосрочными учебными планами в учебных целях».

2) Разрешение на использование мобильных телефонов может быть оправдано в случае необходимости связи с родителями или в экстренных ситуациях.

3) За использование телефонов во время учебного процесса ответственность несут сами ученики и их родители. Это включает в себя как сохранность устройств, так и их правильное и безопасное использование (например, предотвращение кибербуллинга и распространение нежелательного контента).

4) На основании п.1-1 статьи 49 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года № 319-III «Об образовании» родители и иные законные представители обучающихся обязаны осуществлять контроль за использованием детьми абонентского устройства сотовой связи, а также посещением детьми интернет-ресурсов, размещающих информацию, причиняющую вред их здоровью и развитию.

1.9. Условия психолого-педагогического сопровождения.

1) На основании приказа Министра просвещения Республики Казахстан от 29 апреля 2025 года №92 «Об утверждении Правил деятельности службы психолого-педагогического сопровождения в организациях образования» в школе функционирует психолого-педагогическое сопровождение, направленное на сохранение и укрепление психологического благополучия у обучающихся, педагогов, родителей или иных законных представителей.

2) В процессе психолого-педагогического сопровождения обучающихся участвуют классные руководители, педагоги-предметники, медицинские работники, педагоги-психологи, социальный педагог, взаимодействуя с родителями и иными законными представителями в соответствии с должностными обязанностями.

3) Должностные обязанности специалистов, обеспечивающих психолого-

педагогическое сопровождение, осуществляются в соответствии с приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 июля 2009 года № 338 "Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей педагогов".

4) Организация и проведение мероприятий по психолого-педагогическому сопровождению включают интерактивные формы взаимодействия с обучающимися педагогами и родителями или иными законными представителями, педагогические советы, семинары и конференции, междисциплинарное взаимодействие педагогов-предметников, педагогов-психологов, социального и специального педагогов.

5) Специалисты, обеспечивающие психолого-педагогическое сопровождение, соблюдают конфиденциальность полученных данных с учетом прав и интересов обучающихся и воспитанников.

6) Педагоги, обеспечивающие психолого-педагогическое сопровождение, в соответствии с подпунктом 10 статьи 15 Закона Республики Казахстан "О статусе педагога" своевременно письменно или устно сообщают правоохранительным органам и администрации школы о фактах совершения несовершеннолетними или в отношении них действий (бездействия), содержащих признаки уголовного либо административного правонарушения, в том числе ставших известными им в связи с профессиональной деятельностью в организациях образования и (или) вне организаций среднего образования.

1.10. Организация работы коллегиальных органов.

1) Коллегиальные органы в школе создаются для повышения эффективности управления и улучшения качества образовательного процесса. Их состав формируется на основе принципов демократичности и открытости. Эти органы выполняют ключевые функции, способствующие достижению образовательных и воспитательных целей, а также обеспечивают коллективное принятие решений, разработку инновационных программ, мониторинг результатов и вовлечение всех заинтересованных сторон в управление школой.

2) К коллегиальным органам в школе относятся:

2.1) *Педагогический совет рассматривает вопросы*

1) планирования и реализации учебно-воспитательной работы;

2) утверждения рабочих учебных планов;

3) качества предоставления образовательных услуг;

4) разработки рекомендаций к организации учебно-воспитательной и коррекционно-развивающей работы с учетом индивидуальных особенностей обучающихся (воспитанников) на основании данных об успеваемости и психолого-педагогических особенностей развития обучающихся (воспитанников) для обеспечения инклюзивного, специального образования;

5) принятие решений по проведению итоговой аттестации обучающихся, их допуска к экзаменам, освобождения обучающихся от экзаменов на основании представленных документов, перевода обучающихся в следующий класс или оставлении их на повторный курс, награждения обучающихся грамотами,

похвальными листами, выдачи аттестата об окончании основного среднего образования с отличием, аттестата об окончании основного среднего образования, аттестата об общем среднем образовании с отличием, аттестата об общем среднем образовании, справки установленного образца в соответствии с приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 18 марта 2008 года № 125 "Об утверждении Типовых правил проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся для организаций среднего, технического и профессионального, послесреднего образования";

6) распределения учебной нагрузки, подготовки к аттестации, награждения и поощрения педагогов в государственных организациях образования;

7) перехода организации образования на обучение на трех языках;

8) допуска, проведения итоговой аттестации обучающихся в форме экстернатного обучения;

9) организации индивидуальной работы для обучающихся, участвующих в интеллектуальных, научных, спортивных соревнованиях, музыкально-творческих конкурсах;

10) составления расписания занятий;

11) приема, перевода и выпуска обучающихся (воспитанников);

12) изучения эмоционально-волевого и личностного развития обучающегося (воспитанника);

13) рекомендации по направлению в психолого-медико-педагогическую консультацию детей, испытывающих стойкие трудности в обучении и воспитании для определения их особых образовательных потребностей;

14) определения наставника, который закрепляется за педагогом, впервые приступившим к профессиональной деятельности на период одного учебного года.

2.2) *Работа Методического совета включает следующие направления*

1) овладение теоретическими, методологическими основами наук, достижениями педагогики и психологии, эффективными методиками, формирующими мировоззрение, умение и навыки самостоятельной работы, самообразования, развивающими умственную, познавательную активность;

2) ознакомление с нормативными правовыми актами в области образования;

3) изучение и творческое освоение разнообразных форм и методов преподавания, внеклассной, воспитательной работы;

4) ознакомление с лучшими практиками и творческим использованием идей, инновациями;

5) подготовка и проведение разнообразных форм методической и научно-методической работы, направленных на совершенствование воспитательно-образовательного, учебно-воспитательного процесса и оказание практической помощи педагогу на выявление научного потенциала обучающихся (участие в региональных, республиканских, международных олимпиадах и конкурсах);

6) анализ качества воспитания и обучения, уровня развития детей дошкольного возраста, уровня достижений обучения, воспитания обучающихся;

7) участие в процедуре аттестации педагогов;

8) разработка методических и научно-методических материалов.

2.3) *В своей деятельности члены Попечительского совета*

1) соблюдают законодательство Республики Казахстан, требования настоящих Правил и иных нормативных правовых актов;

2) осуществляют свою деятельность во взаимодействии с дошкольной организацией, общественностью, местными исполнительными и представительными органами, заинтересованными государственными органами и иными физическими и/или юридическими лицами;

3) участвуют в заседаниях Попечительского совета с правом голоса по всем вопросам его компетенции;

4) вносят предложения по вопросам деятельности дошкольной организации, в том числе по совершенствованию образовательного процесса, улучшению материально-технической базы, организации воспитательной работы;

5) получают от администрации организации образования необходимую информацию в пределах компетенции Попечительского совета;

6) иницируют рассмотрение на заседаниях Попечительского совета вопросов, относящихся к его полномочиям;

7) участвуют в подготовке и реализации проектов, мероприятий и программ, направленных на развитие дошкольной организации;

8) представляют интересы Попечительского совета в органах государственной власти, местного самоуправления, общественных объединениях и иных организациях;

9) соблюдают действующее законодательство Республики Казахстан и положения настоящих Правил;

10) добросовестно и объективно выполняют возложенные на них функции;

11) способствуют укреплению авторитета Попечительского совета и дошкольной организации;

12) обеспечивают конфиденциальность к персональным данным ограниченного доступа путем соблюдения требований по недопущению их распространения без согласия субъекта или его законного представителя либо наличия иного законного основания;

13) избегают конфликты интересов при принятии решений и уведомляют Попечительский совет о его наличии.

2.4) *Родительский комитет*

Родительский комитет представляет интересы родителей в коллегиальных органах школы.

Состав родительского комитета формируется на основе выборов представителей от каждого класса.

Заседания родительского комитета проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Основные задачи родительского комитета:

- Организация и поддержка внеклассных мероприятий,
- Представление интересов родителей при обсуждении вопросов воспитательного процесса,
- Участие в решении текущих проблем, связанных с учебной и

внеучебной деятельностью.

2.5) *Органы ученического самоуправления*

В функционал ученического самоуправления входит:

- Представление интересов учащихся.
- Участие в организации школьных мероприятий и акций.
- Формирование активной гражданской позиции у школьников.
- Проведение собраний для обсуждения предложений и инициатив

учащихся.

- Участие в планировании и проведении мероприятий, таких как праздники, соревнования, акции.

- Обсуждение вопросов, касающихся учебного процесса, с администрацией школы.

3) Заседания коллегиальных органов планируются в начале учебного года и включаются в годовой план работы школы.

4) Для каждого заседания готовится повестка, которая заранее доводится до всех участников.

5) Решения принимаются коллегиально, путем открытого голосования. Для принятия решений необходимо присутствие более 50% состава органа.

6) Протоколы заседаний фиксируются и хранятся в делах школы.

7) Ответственными за организацию работы коллегиальных органов являются заместители директора.

8) Контроль за выполнением решений коллегиальных органов осуществляет директор школы.

2. Организация воспитательного процесса

2.1. Внешний вид участников образовательного процесса, утверждение обязательной школьной формы и ее ношение.

1) Правила по ношению обязательной школьной формы обучающимися регламентируются приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 14 января 2016 года № 26 «Об утверждении Требований к обязательной школьной форме для организаций среднего образования»

2) Обязательная школьная форма (далее - школьная форма) соответствует светскому характеру обучения. Фасон, цвет школьной формы выдерживаются в классическом стиле, в единой цветовой гамме, с допущением смешения не более трех цветов. Цвет школьной формы выбирается из спокойных и не вызывающих ярких тонов.

3) Школьная форма подразделяется на повседневную, парадную и спортивную.

4) Школьная форма для мальчиков включает:

пиджак, жилет, брюки, парадную рубашку, повседневную рубашку, либо трикотажную кофту/кардиган на пуговицах или замке, рубашку поло или тенниску (зимний период: трикотажный жилет, водолазку). Брюки для мальчиков свободного кроя и по длине закрывают щиколотки ног.

5) Школьная форма для девочек включает:

пиджак, жилет, юбку, брюки, классическую блузку, либо трикотажную кофту/кардиган на пуговицах или замке, рубашку поло или тенниску (зимний период: трикотажный жилет, сарафан, водолазку). Брюки для девочек свободного кроя и по длине закрывают щиколотки ног.

6) Парадная форма для мальчиков состоит из повседневной формы, дополненной белой рубашкой, для девочек - белой блузкой.

7) Спортивная форма для мальчиков и девочек включает: спортивный костюм (спортивные брюки, футболка), спортивную обувь (кроссовки, кеды).

8) Включение элементов одежды, включая головные уборы (платок, косынка, повязка, тюрбетка и другие) и атрибутику религиозной принадлежности различных конфессий, в школьную форму не допускается.

9) Родители и иные законные представители обеспечивают ношение обучающимися школьной формы установленного образца.

10) В случаях осуществления ограничительных мероприятий соответствующими государственными органами, введения чрезвычайного положения, возникновения чрезвычайных ситуаций социального, природного и техногенного характера, форс-мажорных обстоятельств родители обеспечивают детей удобной одеждой в деловом, классическом стиле, в которой дети могут посещать школу до снятия ограничительных мероприятий, прекращения действия чрезвычайного положения, форс-мажорных обстоятельств.

11) Педагоги и другие сотрудники школы должны демонстрировать пример для подражания, выбирая деловой стиль одежды, который подчеркивает их профессионализм и уважительное отношение к учебному процессу. Внешний вид педагогов должен соответствовать стандартам профессиональной этики и отражать высокие стандарты школы.

12) Особое внимание уделяется тому, чтобы одежда и внешний вид педагогов и других сотрудников школы не нарушали общепринятых норм морали и культуры, не отвлекали от учебного процесса и способствовали созданию комфортной и безопасной обстановки в школе.

13) Включение элементов одежды, включая головные уборы (платок, косынка, повязка, тюрбетка и другие) и атрибутику религиозной принадлежности различных конфессий в школьную форму не допускается.

2.2. Организация отдыха обучающихся и воспитанников

1) 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.

2) Перемены проводят при максимальном использовании свежего воздуха, в подвижных играх.

3) Работа в каникулярное время определяется каникулярным планом работы и графиком, утвержденными директором. Работа осуществляется посредством организации пришкольных лагерей, бригад озеленения,

волонтерских отрядов, трудовых бригад.

2.3. Поведение участников учебно-воспитательного процесса на уроке, на перемене, на внеурочных мероприятиях, на экскурсиях, в столовой, в буфете.

Поведение на уроке

1) Обучающиеся занимают свои места в кабинете, так как это устанавливает классный руководитель или учитель по предмету, с учетом психофизических особенностей учеников.

2) Каждый учитель определяет специфические правила при проведении занятий по своему предмету, которые не должны противоречить законам РК, нормативным документам. Эти правила обязательны для исполнения всеми обучающимися.

3) Перед началом урока, обучающиеся должны подготовить свое рабочее место, и все необходимое для работы в классе.

4) При входе учителя в класс, ученики встают в знак приветствия и садятся после того, как учитель ответит на приветствие и разрешит сесть. Подобным образом ученики приветствуют любого взрослого человека, вошедшего во время занятий.

5) Время урока должно использоваться только для учебных целей. Во время урока нельзя шуметь, отвлекаться самому и отвлекать других посторонними разговорами, играми и другими, не относящимися к уроку делами.

6) По первому требованию учителя (классного руководителя) должен предъявляться дневник. Любые записи в дневниках обучающимися должны выполняться аккуратно. После каждой учебной недели родители ученика ставят свою подпись в дневнике.

7) При готовности задать вопрос или ответить, следует поднять руку и получить разрешение учителя.

8) Звонок с урока – это сигнал для учителя. Только когда учитель объявит об окончании урока, ученики вправе встать, навести чистоту и порядок на своем рабочем месте и выйти из класса.

9) Обучающиеся должны иметь спортивную форму и обувь для уроков физкультуры.

10) Запрещается во время уроков пользоваться мобильными телефонами и другими устройствами не относящимися к учебному процессу. Следует отключить и убрать все технические устройства (плееры, наушники, игровые приставки и пр.), перевести мобильный телефон в тихий режим и убрать его со стола.

Проведение на перемене

11) Обучающиеся обязаны использовать время перемены для отдыха.

12) При движении по коридорам, лестницам, проходам придерживаться правой стороны.

13) Во время перерывов (перемен) обучающимся **запрещается:**

- шуметь, мешать отдыхать другим, бегать по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр;
- толкать друг друга, бросаться предметами и применять физическую силу для решения любого рода проблем;
- употреблять непристойные выражения и жесты в адрес любых лиц, запугивать, заниматься вымогательством.

14) Нарушение данного пункта влечет за собой применение мер, предусмотренных законодательством РК.

Поведение в столовой

15) Обучающиеся соблюдают правила гигиены: входят в помещение столовой без верхней одежды, тщательно моют руки перед едой.

16) Обучающиеся, питающиеся комплексом, занимают отведенные для них столы и по окончании приема пищи самостоятельно относят грязную посуду.

17) Обучающиеся обслуживаются в буфете в порядке живой очереди, выполняют требования работников столовой, соблюдают порядок при покупке пищи. Проявляют внимание и осторожность при получении и употреблении горячих и жидких блюд.

18) Употреблять еду и напитки, приобретенные в столовой и принесенные с собой, разрешается только в столовой. Убирают за собой столовые принадлежности и посуду после еды.

Поведение во время проведения внеурочных мероприятий и экскурсий

19) Перед проведением мероприятий, обучающиеся обязаны проходить инструктаж по технике безопасности.

20) Следует строго выполнять все указания руководителя при проведении массовых мероприятий, избегать любых действий, которые могут быть опасны для собственной жизни и для окружающих.

21) Во время внеурочных мероприятий и экскурсий обучающиеся должны соблюдать дисциплину, не нарушать общественный порядок, не кричать, не бегать, не оставлять группу без разрешения сопровождающих.

22) Во время передвижения, как на транспорте, так и пешком, обучающиеся должны соблюдать правила безопасности, не подвергать себя и других опасности. Следовать установленным маршрутам и не покидать экскурсионную группу.

23) Обучающиеся должны поддерживать друг друга, оказывать помощь тем, кто в ней нуждается, и сообщать сопровождающим о любых проблемах или происшествиях.

24) Строго соблюдать правила личной гигиены, своевременно сообщать руководителю группы об ухудшении здоровья и травме.

25) Обучающиеся должны уважать местные традиции, бережно относиться к природе, памятникам истории и культуры, к личному и групповому имуществу.

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

Обучающимся запрещается:

- 27) Нарушать Устав школы;
- 28) Покидать занятия, не предупредив об этом учителя, либо классного руководителя, либо медицинского работника и администрацию школы.
- 29) Приводить в школу посторонних лиц, не получив предварительно на это разрешение у администратора.
- 30) Сорить, портить школьное имущество.
- 31) Обижать младших школьников и оскорблять друг друга, заниматься буллингом и кибербуллингом и устраивать травлю. Заниматься вымогательством.
- 32) Проводить классные мероприятия без присутствия классного руководителя.
- 33) Выносить из столовой и употреблять пищу в коридорах и помещениях школы.
- 34) Проносить в школу продукты питания, которые могут вызвать аллергию или пищевое отравление (продукция с кремом, салаты, мороженое, газированные напитки и т.д.) Запрещается заказывать еду с доставкой.
- 35) Бегать и шуметь во время проведения занятий.
- 36) Ходить в верхней одежде на занятия, в столовую, в актовый и спортивный залы.
- 37) Употреблять нецензурную лексику.
- 38) Курить, распивать спиртные напитки, употреблять и распространять токсикологические и наркотические средства.
- 39) Проносить колющие, режущие, дробящие предметы, газовые баллончики, электрошокеры, взрывчатые и огнеопасные вещества, пневматические пистолеты и предметы, похожие на них, а также любые травмоопасные предметы.
- 40) Вести любую коммерческую деятельность на территории школы.
- 41) Вне школы:
- 42) Находиться на крышах, чердаках и технических этажах, пожарных лестницах, теплотрассах, железнодорожных станциях и в других местах, не предназначенных для игр и развлечений.
- 43) Допускать игры с огнеопасными, взрывчатыми, ядовитыми, токсикологическими препаратами.
- 44) Разводить костры и поджигать листву и деревья.
- 45) Сквернословить и оскорблять окружающих.
- 46) Унижать достоинство детей, подростков, взрослых и престарелых людей.
- 47) Осквернять памятники истории и культуры, портить общественное и государственное имущество.
- 48) Курить и употреблять любые алкогольные напитки, посещать места, где разрешено распитие алкогольной продукции.
- 49) Участвовать в азартных играх.
- 50) Нарушать тишину и правила общежития в домах, подъездах, общественном транспорте, кинотеатрах, спортзалах и т.п.

51) Торговать любыми материальными ценностями.

52) Нарушать правила общественного порядка, безопасности движения на дорогах и улицах, купаться, охотиться и рыбачить без сопровождения взрослых и в неустановленных местах.

53) Находиться на улице и в общественных местах без сопровождения родителей и без видимой необходимости после 21 часа, в летнее время после 22 часов

2.4.Отбор обучающихся и воспитанников, направляемых на отдых в Республиканский учебно-оздоровительный центр "Балдаурен", Национальный научно-практический, образовательный и оздоровительный центр "Бобек".

1) Школа осуществляет отбор обучающихся и воспитанников, направляемых на отдых в Республиканский учебно-оздоровительный центр "Балдаурен", Национальный научно-практический, образовательный и оздоровительный центр "Бобек" на основании выделяемых УО Карагандинской области, МП РК мест из числа учащихся с повышенной учебной мотивации и других обучающихся на основании нормативных актов и принципов добросовестности, честности, справедливости.

2) Попечительский совет согласовывает в течение года списки кандидатур обучающихся, направляемых в Республиканский учебно-оздоровительный центр "Балдаурен" и Национальный научно-практический, образовательный и оздоровительный центр "Бобек".

2.5.Поддержание чистоты помещений и территории организации образования воспитанниками и сотрудниками.

1) Все обучающиеся и сотрудники школы обязаны соблюдать чистоту и порядок в классах, коридорах, учебных кабинетах, спортзалах и на всей территории школы. Каждый должен вносить вклад в чистоту своего рабочего места и общего пространства.

2) По окончании занятий ученики обязаны убрать свои рабочие места: привести в порядок столы, стулья, убрать мусор, если он есть. Учителя и сотрудники также должны следить за чистотой и порядком на своих рабочих местах.

3) Во время перемен ученики не должны разбрасывать мусор, оставлять личные вещи или остатки еды в коридорах, кабинетах и других местах общего пользования. Мусор необходимо выбрасывать в специально установленные урны.

4) После проведения внеклассных и школьных мероприятий, все участники обязаны помочь в уборке помещения или территории, где проходило событие. Школьники под руководством учителей помогают собрать мусор, привести в порядок оборудование и инвентарь.

5) Все ученики и сотрудники обязаны бережно обращаться с мебелью, техникой, спортивным инвентарем и прочими предметами, находящимися в школе. Повреждение школьного имущества может привести к дисциплинарной

или административной ответственности.

6) Обучающиеся должны уважительно относиться как к своим личным вещам, так и к вещам других учащихся. Запрещается разбрасывать одежду, учебные принадлежности, обувь и оставлять их вне специально отведенных мест.

7) После приема пищи в столовой обучающиеся обязаны убрать за собой и сложить использованную посуду в специально отведенное место.

8) Соблюдение этих правил способствует поддержанию комфортной и чистой атмосферы в школе, что является залогом эффективного образовательного процесса и поддержания здоровой среды для всех участников школьного сообщества.

9) Обучающиеся и сотрудники школы обязаны поддерживать чистоту и порядок в общественных местах и беспрекословно подчиняться законным требованиям нахождения в общественных местах.

2.6. Сохранение традиции организации образования.

1) Все участники образовательного процесса обязаны проявлять уважение к истории и традициям школы. Знание и соблюдение школьных традиций помогают укрепить школьное сообщество и поддерживать преемственность поколений.

2) Традиционные школьные мероприятия, такие как День знаний, Последний звонок, День языков народов Казахстана, День учителя, День Республики, Наурыз, Дни национальной культуры и символики, тематические недели и месячники, посвященные культуре, спорту и науке, школьные концерты, выставки, спортивные соревнования и дни открытых дверей являются неотъемлемой частью воспитательного процесса. Участие учеников и сотрудников в этих мероприятиях обязательно.

3) Родители и законные представители учащихся привлекаются к участию в школьных праздниках и мероприятиях, что способствует укреплению связи между школой и семьей, а также поддержанию школьных традиций в глазах учеников.

4) Обучающиеся старших классов обязаны оказывать поддержку младшим ученикам, передавая им знания и традиции школы. Это может включать наставничество, организацию мастер-классов и проведение конкурсов для младших классов.

5) Соблюдение единых стандартов школьной формы и внешнего вида является обязательным для всех учеников и символизирует принадлежность к школьному сообществу и уважение к его традициям.

6) Сохранение и развитие школьных традиций является важной частью воспитательной работы, направленной на формирование у учащихся чувства сопричастности к истории школы, уважения к ее символам и ценностям. Вовлечение всех участников образовательного процесса — педагогов, учащихся и родителей — способствует поддержанию школьных традиций и укреплению школьного сообщества на долгие годы.

3. Организация дополнительного образования участников образовательного процесса

3.1. Организация занятий кружков и секций

1) Дополнительное образование в нашей школе направлено на всестороннее развитие участников образовательного процесса, включая учащихся, педагогов и родителей. Дополнительные образовательные программы могут включать:

- кружки и секции по интересам (искусство, спорт, наука и технологии);
- курсы повышения квалификации для педагогов;
- мероприятия для родителей, направленные на поддержку и развитие образовательного процесса.

2) Все программы реализуются на основе учебного плана школы, с учетом интересов и потребностей обучающихся, а также современных тенденций в образовании.

3) Участие в дополнительных образовательных мероприятиях является добровольным, однако рекомендуется активное вовлечение, чтобы способствовать личностному и социальному развитию.

4) Информация о доступных дополнительных образовательных программах размещается на официальном сайте школы и на информационном стенде.

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

6) Руководители кружков предоставляют планы работы ответственному заместителю директора по воспитательной работе, своевременно заполняют журнал кружковой работы в электронном журнале.

7) Руководители кружков качественно проводят занятия кружков, используя активные стратегии и методы преподавания.

8) В случае возникновения вопросов или предложений по организации дополнительного образования, участники образовательного процесса могут обращаться к администрации школы.

3.2. Создание единого читательского пространства

1) В школы реализуются условия для создания единого читательского пространства во взаимодействии библиотеки школы и библиотек города/области и семьи.

2) Единое читательское пространство (ЕЧП) — это специально организованная зона школы, предназначенная для чтения, самоподготовки, а также для проведения мероприятий, связанных с популяризацией чтения среди учащихся и педагогов.

3) Целью создания ЕЧП является развитие культуры чтения, повышение уровня грамотности, а также формирование интереса к литературе и научно-популярным изданиям.

Порядок посещения и использования ЕЧП:

4) ЕЧП доступно для учащихся и сотрудников школы в течение учебного дня согласно расписанию, установленному администрацией школы.

5) Пользователи обязаны уважительно относиться к оборудованию и литературе, находящейся в ЕЧП.

6) Вход с пищей и напитками в ЕЧП запрещен.

7) В период самоподготовки или чтения запрещено нарушать тишину, пользоваться мобильными телефонами для разговоров и выполнять действия, мешающие другим посетителям.

Организация мероприятий в ЕЧП:

8) В каждой классной комнате начальной школы должны быть оборудованы книжные уголки с доступной литературой для разных возрастных категорий. Учащиеся могут брать книги для чтения на переменах и в свободное время.

9) В школьной библиотеке создаются специальные зоны для чтения, оснащенные комфортной мебелью и качественным освещением для приятного времяпрепровождения с книгой.

10) В рамках проекта "Читающая школа" в понедельник на классных часах вводится обязательное чтение. Все ученики и педагоги выделяют 10 минут на чтение художественной или познавательной литературы, соответствующей их возрасту и интересам.

11) Каждый класс должен вести читательские дневники, где учащиеся записывают свои мысли и впечатления от прочитанных книг.

12) Педагогам –предметникам казахского языка и литературы, русского языка и литературы, английского языка и учителям начальных классов школы регулярно проводить школьные мероприятия, направленные на популяризацию чтения: литературные викторины, конкурсы на лучшее произведение, тематические дни, посвященные книгам и авторам.

Также педагогам рекомендуется интегрировать элементы чтения в учебный процесс, используя художественные и научные тексты, которые помогают расширить кругозор учащихся и стимулируют интерес к книгам; приглашать родителей к участию в проекте через семейные литературные вечера, чтение книг вместе с детьми и обсуждение прочитанного.

13) В ЕЧП могут проводиться литературные вечера, встречи с авторами, читательские клубы, уроки литературы и другие образовательные мероприятия, направленные на популяризацию чтения.

14) Все мероприятия должны быть согласованы с администрацией школы.

15) На время проведения мероприятий участники обязаны соблюдать правила поведения в ЕЧП и поддерживать порядок.

Пользование библиотечными и электронными ресурсами:

16) В ЕЧП обеспечен свободный доступ к школьному библиотечному фонду, включающему учебную, художественную и научно-популярную литературу.

17) Обучающиеся имеют право пользоваться электронными ресурсами (планшетами, компьютерами) для чтения, подготовки проектов и выполнения

домашних заданий.

18) Любое использование ресурсов (как печатных, так и электронных) должно быть согласовано с библиотекарем или ответственным сотрудником ЕЧП.

Ответственность за соблюдение порядка:

19) Каждый учащийся и сотрудник школы обязаны соблюдать настоящие правила и поддерживать порядок в ЕЧП.

20) В случае нарушения правил пользователи могут быть временно лишены права посещения ЕЧП по решению администрации школы.

21) Этот раздел поможет сформировать у учащихся и персонала четкое понимание правил поведения и ответственности в читательском пространстве, а также способствовать его эффективному использованию.

22) Заведующий библиотекой ежегодно разрабатывает и реализует план мероприятий по созданию единого читательского пространства, включающий школьные, городские, областные и республиканские проекты по улучшению качества чтения и повышению читательской активности.

3.3.Отбор педагогов на профессиональные конкурсы

1) Педагоги школы обязаны принимать участие в профессиональных конкурсах и олимпиадах различного уровня.

2) Отбор кандидатов на участие в конкурсах осуществляется согласно разработанным оргкомитетами Положений данных конкурсов, по рекомендации руководителей МО и администрации школы.

3) В целях создания конкурентоспособной среды рекомендуется педагогам-экспертам и педагогам-исследователям принимать участие в разработке, организации и проведении городских, областных и международных профессиональных конкурсов, а также участвовать в данных конкурсах.

3.4.Организация повышения квалификации сотрудников.

1) Педагог в целях непрерывного совершенствования своего профессионального мастерства, исследовательского, интеллектуального и творческого уровня имеет равные возможности проходить курсы повышения квалификации за счет государственного заказа.

2) школы ежегодно:

- составляет перспективный план повышения квалификации педагогов и готовит заявку;

3) Педагоги направляются на курсы на основании приказов руководителей организаций образования, отделов образования, управлений образования.

4) Педагог, направленный на обучение на курсы, предоставляет в школу копию сертификата о прохождении курсов.

3.5.Осуществление деятельности по обучению, стажировке, участию в работе семинаров, конференций, олимпиад, конкурсов участников образовательного процесса.

1) В школе создаются условия по обучению, стажировке, участию в работе семинаров, конференций, олимпиад, конкурсов как обучающихся, так и педагогов. Для этого организуется методическая служба школы.

2) Ведущей деятельностью методической службы является методическое сопровождение участников педагогических конкурсов профессионального мастерства.

3) Учителя обязаны проходить курсы повышения квалификации, участие в которых способствует совершенствованию профессиональных навыков и внедрению передовых образовательных технологий в учебный процесс.

4) Ученикам предоставляется возможность участия в дополнительных образовательных программах, элективных курсах, учебных проектах, организуемых в рамках школьной программы или с привлечением внешних организаций.

5) Педагогический состав и ученики могут участвовать в стажировках на базе образовательных учреждений, предприятий или научных организаций для обмена опытом и приобретения практических навыков в профильных областях.

6) Стажировки организуются с целью повышения квалификации педагогов и усиления практико-ориентированного обучения учеников.

7) Педагоги обязаны участвовать в семинарах, конференциях и форумах на всех уровнях с целью обмена опытом и повышения педагогического мастерства.

8) Учащиеся могут участвовать в профильных конференциях и научных семинарах для расширения своих знаний и исследовательских компетенций.

9) Школа поддерживает участие учащихся в предметных олимпиадах, конкурсах и соревнованиях, организуемых на всех уровнях.

10) Педагоги обязаны организовывать и поддерживать участие учащихся в мероприятиях, способствующих развитию их образовательных и творческих способностей.

4. Обеспечение безопасности в школы

4.1.Обеспечение медицинского обслуживания обучающихся, воспитанников и организация работы медицинского пункта.

1) Доврачебное медицинское обслуживание учащихся обеспечивается медицинской сестрой, которая наряду с администрацией и педагогическим персоналом несет ответственность за здоровье и физическое развитие обучающихся, проведение лечебных мероприятий и соблюдение санитарно-гигиенических норм. Врачебное медицинское обслуживание осуществляют органы здравоохранения местного уровня (поликлиника). Учащиеся проходят медицинский осмотр по графику.

2) Лечебные мероприятия для обучающихся в школе проводятся при согласовании с законными представителями.

4.2. Организация питания в столовой и буфете организации образования

1) В период перемен между уроками учреждение организует питание обучающихся, которое осуществляется в школьной столовой за счет средств родителей, средств местного бюджета и фонда всеобщего, в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

4.3. Обеспечение безопасности обучающихся и воспитанников (пропускной режим в здания и на территорию, условия пребывания посторонних лиц, организация дежурства по школе).

Пропускной режим

1) Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (провоза) имущества на территорию или с территории школы. Контрольно-пропускной режим в помещении школы предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы и определяет порядок пропуска обучающихся, сотрудников и граждан в здание.

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

3) 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.

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

Порядок пропуска для обучающихся школы

5) В вестибюле школы устанавливается пост охраны, тревожной кнопкой (КТС), телефонной связью;

6) Пропуск обучающихся в здание осуществляется через главный (парадный) вход

7) Обучающиеся направляются в классы на первый урок согласно расписанию

8) Запрещается приносить в школу и на ее территорию с любой целью и использовать любым способом оружие, взрывчатые, взрыва- или огнеопасные предметы и вещества; спиртные напитки, наркотики, другие одурманивающие вещества и яды, газовые баллончики, а также другие вещи и предметы, не имеющие отношения к учебной деятельности.

9) Обучающихся самостоятельно проходят к учебным классам.

10) Во время перемен обучающиеся свободны, но остаются в зоне школьного комплекса.

11) Выходить из помещения школы до окончания занятий обучающимся разрешается только по уважительной причине, на основании личного

разрешения учителя, дежурного администратора, медицинского работника.

12) Учитель, дежурный администратор, медицинский работник должен поставить в известность (в устной либо письменной форме) охрану о досрочном выходе обучающегося из здания школы.

13) В случае проведения школьных мероприятий (концерты, спортивные соревнования и т.д.), пропуск осуществляется дежурными учителями и дежурным администратором с учетом специальных мер безопасности.

14) Посещение педагогов родителями (законными представителями) обучающихся осуществляется только по окончании последнего урока, по предварительной договоренности с учителем. В экстренных случаях допуск осуществляется на основании разрешения дежурного администратора, при этом в журнале посетителей осуществляется регистрация времени прихода, ухода родителей (законных представителей) обучающихся и фамилия учителя или иного сотрудника школы, к которому пришел посетитель;

Порядок пропуска для сотрудников школы

15) Педагоги, приходя в школу, проходят через входную зону (главный вход). При этом педагоги обязательно регистрируются в журнале входного фильтра.

16) Посещение педагогов родителями и законными представителями обучающихся осуществляется только по окончании последнего урока, по предварительной договоренности с учителем и в то время, когда он не занят выполнением своих профессиональных функций. В экстренных случаях допуск осуществляется на основании разрешения дежурного администратора, при этом в журнале посетителей осуществляется регистрация времени прихода, ухода родителей (законных представителей) обучающихся и фамилия учителя, к которому пришел посетитель. О каждом посещении педагога родителями и законными представителями обучающихся педагог должен ставить в известность пост охраны.

17) Без личного разрешения директора или письменного разрешения дежурного администратора педагогам запрещается внос в школу (вынос из школы) личного и государственного имущества;

18) Круглосуточный доступ в школу имеют директор школы, заведующий хозяйством, сотрудники охраны.

19) В праздничные, выходные и не рабочие дни имеют право беспрепятственного посещения школы: директор школы, администрация, заведующий хозяйством.

Порядок пропуска родителей (законных представителей) в школу

20) С учителями родители встречаются после уроков или во время перемены (в экстренных случаях).

21) Учителя обязаны предупредить охрану о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

22) Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем охрана должна быть проинформирована заранее.

23) Для встречи с учителями, или администрацией школы родители

сообщают охране для регистрации в «Журнале посетителей» фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится.

24) Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными предметами, в противном случае они оставляют их на посту охраны или разрешают их осмотреть.

25) В случае незапланированного прихода в школу родителей, охрана выясняет цель их прихода и пропускает их только с разрешения администрации.

26) Родители пришедшие встречать своих детей по окончании уроков ожидают их на улице или в вестибюле на первом этаже школы.

Порядок пропуска для посторонних посетителей школы

27) Посещение сотрудников школы посторонними посетителями осуществляется по предварительной договоренности, о которой сотрудник ставит в известность работника охраны.

28) Посещение педагогов осуществляется только во внеурочное время. В экстренных случаях допуск посторонних посетителей осуществляется на основании разрешения дежурного администратора. При этом в журнале осуществляется регистрация времени прихода, ухода, паспортные данные посетителей и фамилия учителя или иного сотрудника школы, к которому пришел посетитель;

29) Пропуском для посетителей служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность;

Порядок допуска Транспортных Средств на территорию школы

30) Транспортные средства на территорию школы допускаются на основании договоренности и ранее представленных данных о ТС: государственный номер, цвет и марка;

31) Допуск спецтранспорта на территорию школы осуществляется в случае ЧС; Охрана или администратор в случае ЧС должны встретить спецтранспорт и проводить к месту ЧС;

4.4. Организация дежурства

1) Дежурство в школе начинается за 30 минут до начала занятий по каждой смене.

2) Дежурный учитель и администратор встречают детей, проверяют наличие сменной обуви (с учетом теплового и санитарного режима), фиксируют опоздавших.

3) Дежурный администратор обеспечивает порядок в вестибюле, проверяет присутствие и явку сотрудников.

Обязанности дежурного класса:

4) Дежурство класса начинается в соответствии с графиком, утвержденным директором;

5) дежурство класса начинается за двадцать минут до начала смены;

6) отличительный знак дежурного ученика – бейджи.

7) дежурные ученики находятся на своих постах до занятий, на переменах и после занятий до конца дежурства, обеспечивая порядок и чистоту на

закрепленном участке;

8) дежурный покидает свой пост со звонком на урок;

9) о всех нарушениях и экстремальных ситуациях дежурные учащиеся сообщают дежурному учителю или дежурному администратору;

10) дежурный учитель перед началом смены и после окончания второй смены находится в холле;

4.5. Обязанности охранника

Деятельность охранного агентства в школе координирует заведующий хозяйством и зам. директора, курирующий вопросы безопасности.

4.6. Обязанности дежурного администратора:

1) Приходит в школу за 30 минут до начала занятий;

2) уходит из школы после окончания смены; после освобождения всех помещений;

3) проверяет отопление, температурный режим, освещение, санитарное состояние помещений.

4) проверяет наличие дежурного учителя;

5) контролирует своевременность подачи звонков;

6) совершает обход школы во время перемен и учебного процесса.

7) контролирует работу столовой, библиотеки и проведение Smart Time перемен.

8) не допускает нахождения в школе посторонних лиц без разрешения;

9) запрещает выпускать учащихся из школы до конца занятий;

10) следит за своевременным включением (выключением) освещения;

11) контролирует выход на работу педагогического коллектива и вспомогательного персонала;

12) в случае уважительной причины, отпускает учащегося с уроков, оформляя его отсутствие в письменном виде.

Дежурный администратор обязан:

13) Быть корректным и доброжелательным в общении с учащимися, родителями, сотрудниками и гостями;

14) не допускать опоздания на занятия педагогов и учащихся;

15) следит за выполнением преподавателями единых требований к учащимся, в том числе к внешнему виду; санитарно-гигиенических требований во время образовательного процесса.

4.7. Осуществление контроля за соблюдением требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, техники противопожарной безопасности, требований охраны труда.

1) В школе систематически проводятся инструктажи и занятия по соблюдению и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, технике противопожарной безопасности с сотрудниками.

В сфере охраны труда работник имеет право на:

- 1) рабочее место, оборудованное в соответствии с требованиями по безопасности и охране труда;
- 2) обеспечение санитарно-бытовыми помещениями, средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями по безопасности и охране труда, а также трудовым, коллективным договорами;
- 3) обращение в местный орган по инспекции труда о проведении обследования условий и охраны труда на его рабочем месте;
- 4) участие лично или через своего представителя в проверке и рассмотрении вопросов, связанных с улучшением условий, безопасности и охраны труда;
- 5) отказ от выполнения работы в случае необеспечения работодателем работника средствами индивидуальной и (или) коллективной защиты и при возникновении ситуации, создающей угрозу его здоровью или жизни, с письменным извещением об этом непосредственного руководителя или работодателя;
- 6) образование и профессиональную подготовку, необходимые для безопасного исполнения трудовых обязанностей, в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;
- 7) получение достоверной информации от работодателя о характеристике рабочего места и территории организации, состоянии условий, безопасности и охраны труда, о существующем профессиональном риске, а также о мерах по его защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- 8) сохранение заработной платы на время приостановки работы организации из-за несоответствия требованиям по безопасности и охране труда.

Работник школы обязан:

- 9) соблюдать требования норм, правил и инструкций по безопасности и охране труда;
- 10) немедленно сообщать работодателю или организатору работ о каждой производственной травме и иных повреждениях здоровья работников, признаках профессионального заболевания (отравления), а также о ситуации, которая создает угрозу жизни и здоровью людей;
- 11) проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.
- 12) по требованию работодателя проходить профилактические медицинские осмотры в случаях, предусмотренных актом работодателя, а также при переводе на другую работу;
- 13) сообщать работодателю об установлении инвалидности или ином ухудшении состояния здоровья, препятствующем продолжению трудовых обязанностей;
- 14) неукоснительно применять и использовать по назначению средства индивидуальной и коллективной защиты, предоставляемые работодателем;
- 15) выполнять требования государственного инспектора труда, технического инспектора по охране труда, специалистов внутреннего контроля

и предписанные медицинскими учреждениями лечебные и оздоровительные мероприятия;

16) проходить обучение, инструктирование и проверку знаний по безопасности и охране труда в порядке, определенном работодателем и предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

5. Взаимодействие участников образовательного процесса школы

1) Взаимодействие между учениками, педагогами и родителями осуществляется в рамках уважительного и конструктивного общения, направленного на создание комфортной образовательной среды.

2) Учителя обязаны обеспечивать открытость в коммуникации с учащимися, поощрять их активность и инициативу, а также предоставлять своевременную обратную связь по учебным достижениям.

3) Учащиеся должны уважать мнение и авторитет педагогов, активно участвовать в учебном процессе и сообщать о возникающих трудностях в обучении.

4) Родители (или законные представители) обязаны поддерживать образовательный процесс, взаимодействуя с педагогами, посещая родительские собрания и информируя школу о событиях, влияющих на успеваемость их детей.

5) В целях повышения качества взаимодействия на регулярной основе проводятся встречи с родителями, семинары и тренинги для учащихся и педагогов, направленные на развитие коммуникационных навыков и сотрудничества.

6) Все участники образовательного процесса обязуются соблюдать этические нормы и правила внутреннего распорядка, способствующие созданию атмосферы доверия и сотрудничества.

5.1. Организация наставничества педагогов.

1) За педагогом, впервые приступившим к профессиональной деятельности в организации среднего образования, на период одного учебного года закрепляется педагог, осуществляющий наставничество (далее - наставник).

2) Кандидатура наставника рассматривается на заседании педагогического совета и утверждается приказом директора школы не позднее пяти рабочих дней со дня принятия на работу педагога.

3) За одним педагогом закрепляется один наставник.

4) Координацию за организацией наставничества ведет заместитель директора по учебной работе, которому необходимо:

- представить педагога, с объявлением приказа о назначении наставника;
- оказывать практическую помощь в составлении плана адаптации и
- обеспечивать контроль за его выполнением;
- изучать и обобщать опыт организации наставничества, вносить обоснованные предложения руководителю организации среднего образования

для дальнейшего совершенствования наставничества.

5) Организация процесса наставничества включает три основных этапа.

Первый этап (вводный): наставник в течение 10 (десяти) календарных дней определяет уровень профессиональной подготовки педагога.

По итогам первого этапа наставник в течение 5 (пяти) рабочих дней проводит диагностику по определению уровня подготовки и индивидуальных потребностей педагога, а также с учетом результатов диагностики разрабатывает План наставничества на период одного учебного года, который согласовывается с заместителем руководителя по учебной работе и утверждается директором.

Второй этап (основной): наставник реализует План наставничества и проводит работу по профессиональному развитию и психолого-педагогическому сопровождению в течение одного учебного года.

Третий этап (завершающий): наставник готовит отчет на заседание педагогического совета по итогам учебного года о результатах наставничества, в котором отражаются итоги реализации мероприятий Плана наставничества, и дает рекомендации для совершенствования практики в действии.

6) В период наставничества педагог:

- постоянно работает над повышением своего профессионального уровня, организованности, дисциплины, овладения практическими навыками;
- перенимает у наставника эффективные формы и методы работы;
- следует рекомендациям наставника при выполнении должностных обязанностей;
- наблюдает уроки наставника и других педагогов организации среднего образования и участвует в их обсуждении;
- представляет свою работу на заседаниях методических объединений и педагогических советов для оценки промежуточных результатов сотрудничества;
- вносит на рассмотрение заместителю руководителя предложения по совершенствованию работы с наставником;
- активно участвует в общественной жизни коллектива;
- выполняет мероприятия, предусмотренные Планом наставничества.

7) План наставничества включает:

- посещение уроков педагога с предоставлением обратной связи (не менее 2 раз в месяц);
- совместное оформление и заполнение документов, обязательных для ведения отдельными категориями педагогов, в том числе для классных руководителей;
- консультации педагога по вопросам профессионального становления;
- обучения работе с нормативными правовыми актами, используемыми при исполнении должностных обязанностей;
- овладения профессией педагога, практическими приемами и способами качественного проведения уроков;
- применения активных форм и методов преподавания в организации образовательного процесса;

- профессиональные беседы с педагогом и/или индивидуальный коучинг;
- участие в школьных группах по исследованию урока, методических семинаров, мастер-классов и тренингов;
- мониторинг профессионального развития педагога, моральных и деловых качеств, его отношения к работе, коллективу и обучающимся;
- промежуточный отчет (в том числе электронный) и видеоролик на заседании методических объединений организации среднего образования (за 1-ое полугодие).

8) Замена наставника производится в случаях:

- увольнения наставника или перехода на другую работу;
- отсутствия на работе наставника более двух недель по уважительной причине;
- обоснованного письменного заявления наставника об освобождении его от наставничества;
- обоснованного письменного заявления педагога о замене наставника.

9) Период между освобождением наставника от наставничества и закреплением за педагогом нового наставника составляет не более пяти рабочих дней.

10) За осуществление наставничества наставнику выплачивается доплата в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

11) Резерв наставников формируется педагогическим советом по представлению методических объединений из числа всех работающих педагогов, за исключением руководителя и заместителей руководителя организации среднего образования.

12) Требования к педагогам, осуществляющим наставничество

- квалификационная категория "педагог-исследователь" либо "педагог-мастер";
- соблюдающий основные принципы и нормы педагогической этики;
- качество знаний обучающихся по преподаваемому предмету не менее 50% - 60 % в течение последних трех лет.

5.2. Система поощрения участников образовательного процесса.

Поощрения за успехи в работе

1) За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам присвоению званию.

2) За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде, рейтинговые показатели учителя и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

3) Объявление благодарности; награждение ценным подарком; представление к награждению Почетной грамотой; представление к званиям «Отличник образования РК», «Заслуженный учитель РК», к награждению орденом и медалью РК.

4) Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом школы.

5) поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

5.3. Взаимодействие администрации организации образования и педагогов с обучающимися, воспитанниками, родителями и иными законными представителями.

1) Администрация школы организует систематическое взаимодействие с педагогическим составом, обучающимися, их родителями (или законными представителями) с целью обеспечения качественного образовательного процесса и создания комфортной образовательной среды.

2) Администрация школы выполняет функцию координации и управления.

3) Основные задачи администрации включают:

- *Создание комфортной образовательной среды:* Администрация отвечает за обеспечение необходимыми ресурсами, материально-технической базой и созданием условий для эффективного обучения.

- *Разработка и реализация стратегий:* Определение целей и приоритетов развития образовательного учреждения, а также разработка программ и мероприятий, направленных на улучшение качества образования.

Организация взаимодействия: Создание платформ для общения между всеми участниками образовательного процесса, таких как собрания, круглые столы, семинары.

Педагоги играют центральную роль в образовательном процессе, обеспечивая передачу знаний и формируя личность обучающихся. Их задачи включают:

- *Проведение учебных занятий:* Преподавание предметов, использование инновационных методов обучения, адаптация программы под потребности учащихся.

- *Психологическая поддержка:* Помощь в решении проблем, связанных с обучением и социализацией, создание доверительной атмосферы в классе.

- *Сотрудничество с родителями:* Регулярное информирование родителей о успехах и проблемах их детей, вовлечение их в учебный процесс.

4) Обучающиеся, как активные участники образовательного процесса, несут ответственность за свое обучение и развитие. Их роль включает:

- *Активное участие в учебном процессе:* Участие в занятиях, выполнение домашних заданий, проявление интереса к учебе.

- *Обратная связь:* Выражение мнений о методах преподавания, участие в обсуждениях и мероприятиях, что помогает педагогам улучшать свою работу.

- *Сотрудничество с родителями и педагогами:* Установление открытых отношений с учителями и родителями для обсуждения вопросов, связанных с обучением и развитием.

5) Родители играют важную роль в поддержке своих детей и

взаимодействии с образовательным учреждением. Их задачи включают:

- *Поддержка учебного процесса:* Создание дома условий для обучения, помощь с выполнением домашних заданий, участие в образовательных мероприятиях.
- *Вовлечение в школьную жизнь:* Участие в родительских собраниях, обсуждение вопросов, касающихся образования и воспитания детей.
- *Сотрудничество с педагогами:* Обмен информацией о проблемах и успехах ребенка, совместное решение вопросов, связанных с его развитием.

5.4. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

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 др.).

Прием и увольнение:

- 2) прием на работу осуществляет конкурсная комиссия;
- 3) прием на работу осуществляется на основе трудового договора
- 4) при заключении договора работник дает свое согласие на соблюдение Устава и Правил внутреннего распорядка;
- 5) 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;
- 6) за работниками сохраняются права и обязанности, определенные Законом РК «Об образовании».
- 7) молодые специалисты принимаются на работу на конкурсной основе в соответствии с правилами приема на работу
- 8) Отстранение от работы:
- 9) Отстранение от работы производится директором или заместителем директора школы;
- 10) 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;
- 11) при проведении учебных занятий, создающих угрозу жизни и здоровью учащихся;
- 12) все отстранения от работы оформляются приказом по школе и соответствующими актами, по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 13) 3.17. Увольнение работника:
- 14) Проводится согласно законодательству Республики Казахстан на

основании пунктов, оговоренных трудовым договором.

5.5.Права и обязанности родителей (законных представителей)

Родители (законные представители) имеют право:

- 1) Защищать законные права и интересы детей.
- 2) Знакомится с Уставом и другими правоустанавливающими и нормативными документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, в том числе с настоящими Правилами.
- 3) Знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса, с отметками обучающихся.
- 4) Выбирать виды предоставляемых школой дополнительных образовательных услуг.
- 5) В качестве благотворительности оказывать материальную помощь для развития класса, школы на добровольной основе в рамках действующего законодательства.
- 6) Требовать выполнения Устава школы и условий, настоящих Правил.

Родители (законные представители) обязаны:

- 15) Нести ответственность за воспитание своих детей, создавать необходимые условия для получения ими основного среднего и среднего (полного) общего образования, регулярно контролировать посещение занятий обучающимся.
- 16) Родители несут ответственность за безопасность своих детей по пути в школу и из школы.
- 17) Своевременно предоставлять в школу необходимую информацию об обучающемся, извещать о причинах отсутствия ребенка на занятиях.
- 18) Нести ответственность за обеспечение ребенка необходимыми средствами для успешного обучения и воспитания.
- 19) Посещать классные и общешкольные родительские собрания по мере созыва, приходить в школу по приглашению педагогов, администрации.
- 20) Нести ответственность за принятие мер по ограничению доступа детей к нежелательной информации в домашних условиях.
- 21) Возмещать ущерб, причиненный обучающимся имуществу школы в порядке, предусмотренном действующим законодательством.
- 22) Уважать труд и права работников школы, поддерживать их авторитет.
- 23) Выполнять нормы действующего законодательства РК, требования Устава и настоящих Правил.

5.6.Права и обязанности педагогов

Педагогические работники

- 1) Несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой.
- 2) Немедленно сообщают обо всех случаях травматизма обучающихся администрации, а также в компетентные органы (скорой помощи, пожарной

части и т.д.).

3) Соблюдают этические нормы и культивируют соблюдение этики среди коллектива.

Педагогические работники школы обязаны:

4) Проходить аттестацию один раз в 5 лет, согласно Правил аттестации педагогических кадров, систематически повышать квалификацию, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, распространять и внедрять передовой педагогический опыт.

5) Независимо от расписания уроков обязаны присутствовать на всех мероприятиях, проводимых в школе.

6) Иметь утвержденный тематический план работы на год, поурочные планы на каждый час, включая классные часы; своевременно и качественно оформлять школьную документацию.

7) Совмещать работу по профессиям и должностям согласно Перечню профессий и должностей работников учреждений системы образования РК. Разрешение на совмещение профессий (должностей) дает администрация по согласованию с профсоюзным комитетом.

8) Выполнять все приказы директора и распоряжения заместителей директора точно в срок. При несогласии с приказом имеют право обжаловать его в комиссии по трудовым спорам.

9) Работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них законодательством РК, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями.

10) Соблюдать дисциплину труда – основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих работниками выполнять свои трудовые обязанности.

11) Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах. Быть внимательным к детям, вежливым с родителями учеников, членами коллектива.

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

13) Сопровождать учащихся младших классов в предметные кабинеты.

14) Беречь и укреплять государственную собственность (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.) экономно расходовать материалы, электрическую энергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к государственному имуществу. Соблюдать свое рабочее место в чистоте и порядке.

15) Педагоги о чрезвычайных и нестандартных ситуациях незамедлительно обязаны сообщить о произошедшем администрации школы, а также в компетентные органы (скорой помощи, пожарной части и т.д.)

16) Ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры в

соответствии с инструкцией о проведении медосмотров.

Педагогическим работникам запрещается:

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

18) Удалять с уроков обучающихся, отвлекать учеников во время учебы на работы, не связанные с учебным процессом.

19) Оставлять обучающихся без присмотра в кабинете.

20) Уменьшать время перемен.

21) Задерживать обучающихся после уроков без согласования с родителями.

22) Освобождение обучающихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях разрешается только по приказу директора.

23) Запрещается курить, употреблять спиртные напитки на территории школы и прилегающей к ней территории.

5.7.Классный руководитель обязан:

1) В соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы.

2) Заниматься с классом воспитательной внеурочной работой согласно утвержденному плану воспитательной работы. Проводить периодически, но не менее четырех раз в год, классные родительские собрания.

3) Контролировать и доводить до сведения родителей успеваемость обучающихся класса.

4) Классные руководители 1-4 классов находятся в школе с первого и до последнего урока обучающихся класса.

5.8.Права и обязанности администрации

Администрация обязана:

1) Строго соблюдать этические нормы и культивировать соблюдение этики среди коллектива.

2) Создавать морально психологическую обстановку и здоровый микроклимат в коллективе, с родителями (законными представителями) обучающихся.

3) Организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым определенное место работы, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы.

4) Обеспечить здоровье и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования.

5) Обеспечить строгое соблюдение дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных, трудовых и благоприятных условий для работы

школы.

6) Своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

7) Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу работников. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы.

8) Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путем посещения и анализа уроков, проведения административных контрольных работ и т.д., соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.

9) Не разрешается делать педагогическим работникам замечаний по поводу их работы во время проведения урока (занятий) в присутствии обучающихся и других лиц.

10) Постоянно контролировать знания и соблюдения работниками и обучающимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене. Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

11) Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам школы. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществляя мероприятия по повышению качества работы, распространению и внедрению передового опыта работников. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников.

12) Обеспечивать участие работников в управлении, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и другие формы общественного самоуправления. Своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщить им о принятых мерах.

13) За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторства в труде и другие достижения в работе применяется система поощрения по согласованию с профсоюзным комитетом школы. Поощрения объявляются приказом директора, доводятся до сведения коллектива и вносятся в трудовую книжку работника.

14) В установленном порядке, приказом директора в дополнение к учебной работе на учителя может быть возложено классное руководство, руководство методическим объединением, другими структурными подразделениями методической работы, заведование учебными кабинетами, учебными мастерскими, организация профориентации, выполнение других учебно-воспитательных функций.

15) Администрация школы в чрезвычайных ситуациях незамедлительно обязана сообщать о случившемся в вышестоящие и компетентные органы (скорой помощи, пожарной части и т.д.). При необходимости оказать первую медицинскую помощь и вызвать бригаду скорой помощи.

16) Администрация школы при исполнении обязанностей вправе согласовывать принятое решение с профсоюзным комитетом и попечительским

советом.

5.9. Условия противодействия коррупции

1) На начало учебного года разрабатывается и утверждается Антикоррупционный стандарт, который охватывает все аспекты школьной жизни, начиная от образовательного процесса и заканчивая организацией мероприятий. Стандарт устанавливает основные принципы прозрачности и ответственности для всех участников образовательного процесса, включая педагогов, учеников и их родителей. Важно также проведение регулярных информационных встреч и тренингов по антикоррупционной тематике для педагогов и учеников.

2) Ежегодно разрабатывается и утверждается Кодекс профессиональной этики, который задает стандарты поведения и взаимоотношений для педагогов. Кодекс включает нормы по предотвращению конфликтов интересов, продвижению этических методов работы и укреплению доверительных отношений между педагогами, учениками и родителями. Преподаватели обязаны соблюдать этический кодекс, демонстрируя пример подрастающему поколению.

3) Участие родителей и законных представителей учеников в антикоррупционных инициативах школы помогает формировать культуру прозрачности и доверия. Родители информируются о проводимых мероприятиях, участвуют в обсуждении проблем и принимают активное участие в формировании здорового морального климата в школе.

4) Для оценки эффективности принятых мер регулярно проводится мониторинг выполнения мероприятий Антикоррупционного стандарта, а также оценивается поведение и дисциплина учащихся и педагогов в контексте соблюдения норм антикоррупционной этики.

5) В начале каждого календарного года Заместителем директора по воспитательной работе проводится анализ коррупционных рисков.

6) Педагогические работники обязаны предоставлять справку о доходах в органы налогового комитета не реже 1 раза в год.

7) Сотрудники школы должны пресекать факты коррупционных правонарушений со стороны других государственных служащих. Если сотрудник школы располагает достоверной информацией о коррупционном правонарушении, он должен принять необходимые меры по предотвращению и прекращению такого правонарушения.

8) К необходимым мерам относятся информирование уполномоченных государственных органов и информирование вышестоящего руководителя.

9) В целях антикоррупционного воспитания обучающихся в школе действует добровольный клуб «Адал Ўрпак».

10) Попечительский совет школы содействует администрации организации образования в проведении мероприятий по противодействию коррупции.

5.10. Взаимодействие со спонсорами, меценатами и благотворителями.

1) Взаимодействие с организациями и частными лицами, оказывающими спонсорскую, меценатскую или благотворительную помощь, осуществляется на основании соответствующих договоров и соглашений, которые оформляются администрацией школы.

2) Все соглашения с меценатами и спонсорами утверждаются директором школы, с учетом текущих потребностей школы и целевых направлений помощи.

3) Спонсорская и благотворительная помощь направляется на улучшение материально-технической базы школы, поддержку образовательных, культурных, спортивных и других школьных проектов.

4) Меценатская деятельность также может быть направлена на поддержку талантливых учащихся, проведение дополнительных образовательных мероприятий, обеспечение наградного материала.

5) Школа обязуется информировать школьное сообщество (учащихся, родителей и сотрудников) о предоставленной спонсорской или благотворительной помощи, уважая при этом пожелания спонсоров или меценатов относительно конфиденциальности.

6) В случае согласия со стороны спонсора или благотворителя, их вклад может быть публично отмечен на школьных мероприятиях, а также упомянут в школьных медиа (на сайте школы, в социальных сетях, на стендах).

7) Инициативы по привлечению спонсоров и благотворителей могут исходить как от администрации школы, попечительского совета так и от родительского комитета или школьного парламента.

8) Прежде чем привлекать нового спонсора или мецената, администрация школы должна провести анализ необходимости и целесообразности предлагаемых видов помощи, чтобы избежать дублирования или излишних затрат.

9) Финансовые и материальные отчеты предоставляются спонсорам по их запросу.

10) Администрация школы несет ответственность за целевое использование спонсорской и благотворительной помощи и обязана ежегодно предоставлять отчет по использованию средств и ресурсов на общем собрании школы или по требованию родителей.

11) При взаимодействии со спонсорами и благотворителями сотрудники школы обязаны проявлять уважение и корректность, соблюдая этические нормы. Недопустимы любые формы давления на спонсоров или их принуждение к предоставлению помощи.

12) Взаимодействие с благотворителями должно основываться на принципах добровольности и прозрачности. Все виды помощи принимаются только при наличии согласия спонсоров на предложенные условия.

13) Школа стремится к развитию долгосрочного и взаимовыгодного сотрудничества со спонсорами и благотворителями, предлагая им участие в важных школьных проектах, мероприятиях и инициативах.

14) Школа может предлагать спонсорам участвовать в совместных образовательных и культурных программах, а также создавать условия для того, чтобы такие партнерства способствовали дальнейшему развитию образовательного процесса и воспитательной работы.

15) Попечительский совет школы согласовывает и выносит протокольное решение по распределению финансовых средств, поступивших в организацию образования в виде благотворительной помощи, принимает решение о его целевом расходовании, по выбору направлений, форм, размеров и порядка использования спонсорской, благотворительной и иной помощи.

16) Попечительский совет осуществляет контроль за расходованием спонсорских средств, поступающих на счет организации образования для оказания поддержки обучающимся, оказавшимся в тяжелой жизненной ситуации, и укрепления материально-технической базы.

5.11. Условия посещения родственниками обучающихся.

1) С учителями родители встречаются после уроков или во время перемены (в экстренных случаях).

2) Учителя обязаны предупредить охрану о времени встречи с родителями, а также о времени и месте проведения родительских собраний.

3) Проход в школу родителей по личным вопросам к администрации возможен по предварительной договоренности с самой администрацией, о чем охрана должна быть проинформирована заранее.

4) Для встречи с учителями, или администрацией школы родители сообщают охране для регистрации в «Журнале посетителей» фамилию, имя, отчество учителя или администратора, к которому они направляются, фамилию, имя своего ребенка, класс в котором он учится.

5) Родителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными предметами, в противном случае они оставляют их на посту охраны или разрешают их осмотреть.

6) В случае незапланированного прихода в школу родителей, охрана выясняет цель их прихода и пропускает их только с разрешения администрации.

7) Родители пришедшие встречать своих детей по окончании уроков ожидают их на улице или во «входной группе» школы.

6. Администрация организации образования обеспечивает доступность ознакомления всех сотрудников и участников образовательного процесса с Правилами внутреннего распорядка.

1) Текст правил внутреннего распорядка размещаются на сайте организации образования, вывешиваются на видном месте.

2) Изменения и дополнения в правила внутреннего распорядка вносятся в порядке, установленном для принятия актов работодателя.

3) С вновь принятыми правилами внутреннего распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, знакомят всех участников образовательного процесса.

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью

Директор

Листов

