

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ
БІЛІМ ЖӘНЕ ҒЫЛЫМ МИНИСТРЛІГІ
«АҚТӨБЕ ҚАЛАСЫНЫҢ БІЛІМ БӨЛІМІ»
МЕМЛЕКЕТТІК МЕКЕМЕСІНІҢ
«№16 ОРТА МЕКТЕБІ» КОММУНАЛДЫҚ
МЕМЛЕКЕТТІК МЕКЕМЕСІ



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН
КОММУНАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «СРЕДНЯЯ ШКОЛА №16»
ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА АКТӨБЕ»

030007, Ақтөбе қаласы, Жетіс даңғылы, 34
тел: 8(7132) 98-11-65, 98-12-18
e-mail: mektep16@mail.ru

030007, город Актөбе, проспект Победы, 34
тел: 8(7132) 98-11-65, 98-12-18
e-mail: mektep16@mail.ru

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА
СРЕДНЕЙ ШКОЛЫ №16
НА 2025–2026 УЧЕБНЫЙ ГОД.**

Согласовано
Председатель профкома
Акмурзина М.Е.
« 02 » 09 2025 год.

Утверждаю
и.о. директора СШ №16
Буркутбаева Г.С.
« 02 » 09 2025 год.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА СРЕДНЕЙ ШКОЛЫ №16 НА 2025–2026 УЧЕБНЫЙ ГОД.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

2. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. Поступающий на работу сотрудник принимает участие в конкурсе на основании утвержденных Типовых квалификационных характеристик должностей педагогов, Приказа Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 июля 2009 года № 338. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 17 августа 2009 года № 5750.

Параграф 7, пункт 64

Перечень документов:

- 1) заявление об участии в конкурсе с указанием перечня прилагаемых документов по форме согласно приложению 10к настоящим Правилам;
- 2) документ, удостоверяющий личность либо электронный документ из сервиса цифровых документов (для идентификации);
- 3) заполненный личный листок по учету кадров (с указанием адреса фактического места жительства и контактных телефонов – при наличии);
- 4) копии документов об образовании в соответствии с предъявляемыми к должности квалификационными требованиями, утвержденными Типовыми квалификационными характеристиками педагогов;
- 5) копию документа, подтверждающую трудовую деятельность (при наличии);
- 6) справку о состоянии здоровья по форме, утвержденной приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 30 октября 2020 года № ҚР ДСМ-175/2020 "Об утверждении форм учетной документации в области здравоохранения" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 21579);
- 7) справку с психоневрологической организации;
- 8) справку с наркологической организации;
- 9) сертификат НКТ или удостоверение о наличии квалификационной категории педагога-модератора, педагога-эксперта, педагога-исследователя, педагога-мастера.

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

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

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

2.4. По подписании трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работников под расписку.

Перед допуском к работе вновь поступившего работника, а равно работника, переведенного на другую работу, администрация школы обязана:

-ознакомить работника с порученной работой, его должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

-проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, а также правилам пользования служебными помещениями.

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

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

2.7. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.) совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее чем за один месяц.

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

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

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

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

3.2. Работники школы обязаны:

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

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

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

3.2.4. воспитывать в духе высокой нравственности, уважения к родителям, этнокультурным ценностям, бережного отношения к окружающему миру;

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

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

3.2.7. соблюдать гуманистические принципы и нормы профессиональной этики педагога;

3.2.8. соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, пожарной безопасности и пользования помещениями школы;

3.2.9. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;

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

- 3.2.11. содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы;
- 3.2.12. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.2.13. беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;
- 3.2.14. своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- 3.2.15. уважать достоинство и права обучающихся и родителей
- 3.2.16. быть примером для обучающихся в соблюдении норм этикета: этикета поведения, этикета одежды, речевого этикета
- 3.3. Учитель приходит на урок подготовленным, имея поурочные планы и календарно-тематическое планирование.
- 3.4. Учитель организует и контролирует питание учащихся в столовой в соответствии с графиком питания при приеме пищи детьми и обеспечивают порядок.
- 3.5. Учитель физкультуры, классный руководитель, медицинский работник контролируют своевременное предоставление учащимися справок о состоянии здоровья.
- 3.6. Библиотекарь, классный руководитель организуют обеспечение учащихся учебниками.
- 3.7. При неявке на работу по неуважительным причинам работник обязан не позднее текущего рабочего дня сам или с помощью родственников или друзей поставить об этом в известность директора школы или его заместителя и в первый день явки в учебное заведение представить данные о причинах пропуска рабочих дней.
- 3.8. Внесение изменений в классные журналы, а именно, зачисление и выбытие учеников вносит классный руководитель по указанию директора школы.
- 3.9. Работа спортивных секций и кружков, факультативов допускается только по расписанию, утвержденному директором школы. Руководитель секции несет ответственность за состояние кабинета, в котором ведется лекция. После окончания занятий провожает учащихся до выхода из школы.
- 3.10. Классным руководителям закрепить в кабинете за учениками постоянное рабочее место с целью их материальной ответственности за сохранность мебели. Всем учителям обеспечить прием и сдачу учебного кабинета между уроками в течение всего учебного дня. За сохранность учебного кабинета и имеющегося в нем имущества несут полную ответственность закрепленные за кабинетом предметники и классные руководители.
- 3.11. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству в школе. Дежурство начинается за 30 мин до начала занятий и продолжается 30 минут после окончания уроков. График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом. График вывешивается в учительской. Основные права и обязанности дежурных по школе определяются отдельным положением.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

- 4.1. Администрация школы несет ответственность за соблюдение прав детей, за жизнь и здоровье учащихся во время прибытия их в школу и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщает в управление образования в установленном порядке.
- 4.2. Администрация школы обязана:
 - 4.2.1. обеспечить выполнение необходимых мер по предотвращению заболеваний, укреплению здоровья, физическому совершенствованию, стимулированию здорового образа жизни обучающихся, воспитанников;
 - 4.2.2. создать необходимые условия для получения знаний и сохранения жизни и здоровья учащихся, охраны прав детей;
 - 4.2.3. утверждать учебную нагрузку, режим занятий обучающихся в соответствии с положениями, подготовленными на основе государственных общеобразовательных стандартов образования, санитарно-эпидемиологических правил и норм, учебных планов и рекомендаций органов образования и здравоохранения;
 - 4.2.4. обеспечить соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;
 - 4.2.5. правильно организовывать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
 - 4.2.6. обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины;

- 4.2.7. постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы школы;
- 4.2.8. своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;
- 4.2.9. работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- 4.2.10. создавать условия для совершенствования учебно-воспитательного процесса;
- 4.2.11. создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда;
- 4.2.12. организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ с их согласия;
- 4.2.13. обеспечить систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и профессиональной квалификации;
- 4.2.14. проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия при совмещении работы с обучением в учебных заведениях;
- 4.2.15. принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- 4.2.16. неуклонно соблюдать законодательство о труде (условия трудового договора), правила охраны труда, улучшать условия работы;
- 4.2.17. контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- 4.2.18. обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;
- 4.2.19. создавать условия для организации горячего питания учащихся;
- 4.2.20. выдавать заработную плату в установленные сроки; обеспечивать систематический контроль над соблюдением условий оплаты труда работников, расходованием фонда заработной платы и фонда дополнительной оплаты труда;
- 4.2.21. чутко относиться к повседневным нуждам работников школы, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;
- 4.2.22. создавать условия для всемерного повышения эффективности и улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников;
- 4.2.23. способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся;
- 4.2.24. своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха, предоставлять отгулы за дежурство во вне рабочее время;
- 4.2.25. создавать условия для деятельности профсоюза, действующего в интересах коллектива работников
- 4.3. В силу производственной необходимости администрация привлекает учителей к замене занятий.
- 4.4. Обеспечить участие родителей в работе органов управления организациями образования через попечительские советы
- 4.5. Создавать условия для возможности получения родителями информации относительно успеваемости, поведения и условий учебы своих детей
- 4.6. Согласовать и утвердить единую форму для учащихся, учителей.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

- 5.1. В школе установить пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями.

Вход учеников в фойе школы начинать:

- I смена- 7 час. 35 мин
- II смена – 13 час. 30 мин.

Учебный день начинать с предварительного звонка на первый урок :

- I смена- 7 час. 55 мин. Начало занятий в 8 час. 00 мин .
- II смена – 13 час. 55 мин. Начало занятий в 14 час. 00 мин .

После предварительного звонка учащиеся готовятся к уроку в кабинете. По понедельникам после предварительного звонка звучит гимн, затем начинается урок .

Расписание звонков

I смена 1 урок- 8.00-8.45- перемена 5 минут
 2 урок- 8.50-9.35- перемена 5 минут
 3 урок – 9.40-10.25-перемена 5 минут
 4 урок – 10.30- 11.15- перемена 5 минут
 5 урок -11.20-12.05- перемена 5 минут
 6 урок – 12.10- 12.55– перемена 5 минут
 7 урок - 13.00-13.45

II смена 1 урок- 14.00- 14.45- перемена 5 минут
 2 урок- 14.50- 15.35- перемена 5 минут
 3 урок – 15.40 -16.25-перемена 5 минут
 4 урок – 16.30-17.15- перемена 5 минут
 5 урок - 17.20- 18.05- перемена 5 минут
 6 урок – 18.10- 18.55 – перемена 5 минут
 7 урок - 19.00-19.45

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

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

5.4. Директор устанавливает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год с учетом профессиональных данных учителя, исходя из количества часов по учебному плану и обеспеченности кадрами;

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

5.6. В установленном порядке приказом директора в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебным кабинетом, организации трудовой практики, профессиональной ориентации, общественно-полезного труда, а также выполнение других учебно-воспитательных функций.

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

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

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

Закрепить за классами учебные кабинеты . Уборку кабинетов, санобработку производить после 2 и 4 урока, после окончания I и II смены силами техперсонала. Категорически запрещается открывать и мыть окна силами учащихся.

5.9. Работа в праздничные и выходные дни запрещена.

Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Не привлекаются к сверхурочным работам, в выходные дни и направлению в командировки беременные женщины и имеющие детей в возрасте до трех лет.

Классные руководители и учителя- предметники во время перемен дежурят по этажам и обеспечивают дисциплину учеников, также несут ответственность за поведение детей на всех переменах. Вменить в обязанность дежурных учителей обеспечение дисциплины учеников, санитарное состояние, сохранность школьного имущества.

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

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

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

5.13. Администрация школы организует учет явки на работу и ухода с работы.

При неявке на работу преподавателя или другого работника, администрация обязана немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником).

5.14. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) с разрешения директора школы или его заместителей, кроме исключительных мер, во время карантина присутствие родителей на уроке в классе запрещается. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

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

5.15. Учебные кабинеты открываются до звонка на урок.

5.16. Администрации школы запрещается:

- отвлекать учащихся во время учебного года на любые виды работ, не связанные с учебным процессом. Разрешается в виде исключения освобождать учащихся от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях;

- отвлекать педагогических работников и руководителей школ в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

✓5.17. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;

- удалять учащихся с уроков (занятий);

- курить в помещениях и на территории школы

- категорически запрещается открывать окна во время учебного процесса. Для проветривания кабинетов открывать форточки

- категорически запрещается приходить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения директора школы.

- проведение экскурсий, походов, выходов с детьми в кино, театры запрещается без соответствующего приказа директора школы. Ответственность за жизнь и здоровье детей при проведении подобных мероприятий несет сопровождающий учитель.

- запретить в стенах школы любые торговые операции.

- 5.18. Отпуска педагогическим работникам, как правило, предоставляются в период летних каникул. Очередность предоставления ежегодного отпуска устанавливается администрацией школы с учетом необходимости обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по соответствующему органу образования, другим работникам приказом по школе.
- 5.19. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность замещения.
- 5.20. Отпуска без содержания предоставляются в течении учебного года по согласованию с администрацией. Общий срок данных отпусков не может превышать длительности рабочего отпуска.

6. РОДИТЕЛИ И ИНЫЕ ЗАКОННЫЕ ПРЕДСТАВИТЕЛИ

- 6.1. Работа с родителями – неотъемлемая часть учебно-воспитательного процесса
- 6.2. Родители создают детям здоровые и безопасные условия для жизни и учебы, обеспечивают развитие их интеллектуальных и физических способностей, нравственное становление
- 6.3. Обеспечивают дошкольную подготовку детей в возрасте пяти лет, с шести лет определяют в общеобразовательную школу
- 6.4. Оказывают содействие организациям образования в обучении и воспитании детей
- 6.5. Несут ответственность за обеспечение посещения детьми занятий в учебном заведении, ношении школьной формы

7. ПРАВИЛА ДЛЯ УЧАЩИХСЯ

- 7.1. Готовясь стать достойными гражданами своей Родины, всесторонне развитыми и образованными строителями будущего общества, учащиеся обязаны:
- 7.1.1. посещать учебные занятия по расписанию;
- 7.1.2. систематически и глубоко овладевать практическими навыками, основами наук в объеме учебных программ;
- 7.1.3. повышать свой культурный уровень;
- 7.1.4. активно участвовать в общественно-полезном труде школы;
- 7.1.5. соблюдать правила внутреннего распорядка школы;
- 7.1.6. бережно относиться к школьному имуществу, заботиться о сохранении и умножении достояния школы;
- 7.1.7. быть дисциплинированными и добиваться высокой сознательной дисциплины от других учащихся;
- 7.1.8. уважать мнение коллектива и дорожить его доверием, проявлять инициативу в выполнении поручений коллектива, общественной молодежной организации;
- 7.1.9. терпеливо относиться к критическим замечаниям товарищей и старших, уметь признавать и исправлять свои ошибки;
- 7.1.10. на занятия являться подготовленными с выполненными домашними заданиями, необходимыми учебными пособиями и письменными принадлежностями;
- 7.1.11. разумно планировать и использовать время, быть точными и аккуратными;
- 7.1.12. добросовестно выполнять все распоряжения педагогов и других работников школы, органов ученического самоуправления;
- 7.1.13. уважать родителей, проявлять о них и всех членах семьи постоянную заботу, помогать им в домашнем труде, соблюдать установленный в семье режим;
- 7.1.14. быть внимательными и предупредительными к детям, старшим, больным и инвалидам.
- 7.1.15. запрещается приносить, передавать или использовать в школе оружие, спиртные напитки, и табачные изделия, токсические и наркотические вещества, колющие – режущие предметы;
- 7.1.16. запрещается использовать любые предметы и вещества, которые могут привести к взрывам и возгоранию;
- 7.1.17. запрещается применение физической силы для выяснения отношений, запугивания, любые действия, очевидно, влекущие за собой опасные последствия для окружающих, такие как: толкание, удары предметами, бросание чем – либо, беготня, вымогательство.
- 7.2. Требования к внешнему виду:
- 7.2.1. Выполнять требования, предъявляемые к обязательной школьной форме, установленные уполномоченным органом в области образования и не допускать включение элементов одежды религиозной принадлежности и различных конфессий в школьную форму **Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 14 января 2016 года № 26 «Об утверждении**

Требований к обязательной школьной форме для организаций среднего образования»
(с изменениями от 04.04.2016 г.)

Требования к прическе:

- для мальчиков (юношей) – короткая классическая. Волосы должны иметь натуральную окраску. Не разрешается окрашивание волос.

- для девочек (девушек) – длинные волосы должны быть заплетены в косу средней длины, прибраны заколками, собраны резинками, уложены в прическу. Волосы должны иметь натуральную окраску. Не разрешается окрашивание волос. Не разрешаются пирсинги, ношение различных бижутерий, крашенные длинные ногти.

Требования к школьной форме:

Форма одежды – костюм, юбка, сарафан- синий, классический, опрятный. Белая блузка для девочек, белая, голубая рубашка для мальчиков. Брюки должны иметь длину ниже щиколотки.

Для членов детско – юношеской организации «Жас Ұлан» при проведении торжественных мероприятий обязательное ношение галстука символа принадлежности к Республиканской организации « Жас Ұлан».

Спортивная форма для мальчиков и девочек включает; спортивный костюм (не ярких цветов), белая футболка, черный низ, спортивная обувь (кроссовки с белой подошвой)

7.2.2. В целях соблюдения санитарных требований вторая (сменная) обувь в школе обязательна, при низких температурах по решению родительского комитета, согласованного с администрацией школы, обязательность второй (сменной) обуви может быть отменена.

7.2.3. Запрещать использование смартфонов в стенах учебного заведения на основании письма Генеральной прокуратуры Республики Казахстан за № 2-030115-17-03987 от 22.02.2017г., письма облОО за № 2-5880 от 04.11.2016г и горОО за № 04-8590 от 16.11.2016г

7.3. Правила поведения во время учебных занятий

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ И УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- увольнение.

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

8.4. Дисциплинарные взыскания применяются директором или его заместителем и объявляются приказом.

Администрация учебного заведения имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива или профсоюзной организации.

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

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

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

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

9. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

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

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

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

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

С правилами внутреннего распорядка ознакомлены:

№	Ф.И.О.	Подпись
1	Бунтубаева Г.С.	
2	Керемчино А.М.	
3	Зобзурдаева Д.Т.	
4	Сызанова М.Н.	
5	Ташево Р.Т.	
6	Ташсупова Т.Н.	
7	Камшилова А.С.	
8	Ахмедовна М.И.	
9	Айманбетова И.Х.	
10	Куайролбаев К.К.	
11	Картбаев Ф.Н.	
12	Жаляшев И.Д.	
13	Бекенбаев К.Р.	
14	Иванов А.К.	
15	Алиханов А.Ф.	
16	Турмушбаева А.И.	
17	Мамбаева С.С.	
18	Назиметова К.К.	
19	Мухамбетова М.А.	
20	Исмаилов Т.Т.	
21	Ковалева О.В.	
22	Велимураев М.С.	
23	Тимурзаева Т.И.	
24	Куайролбаева Г.С.	
25	Абдулманова И.Б.	
26	Ташевова А.А.	
27	Бекмурзаева В.Т.	
28	Турмушбаева Р.И.	
29	Исмаилов М.И.	
30	Абдураманов А.Б.	
31	Маммаданов А.А.	
32	Алиханов А.А.	
33	Наурманов М.Т.	
34	Исмаилов Т.И.	
35	Маммаев А.С.	
36	Ташевова Т.И.	
37	Алиханова Г.Д.	
38	Ахмедова М.А.	
39	Абдулманова Т.А.	
40	Абдураманов Н.Р.	
41	Бекмурзаева М.Б.	
42	Жалянова И.А.	
43	Вондаренко Е.В.	
44	Барлакаева И.А.	
45	Бекмурзаева З.Б.	
46	Бунтубаева И.И.И.	
47	Бунтубаева Г.И.	
48	Ташево А.С.	
49	Абдутов Г.С.	
50	Алиханов Р.Т.	
51	Сызанова М.И.	

Об утверждении Типовых правил внутреннего распорядка организаций образования

Приказ Министра просвещения Республики Казахстан от 28 августа 2024 года № 227. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 29 августа 2024 года № 34996.

В соответствии с подпунктом 70) статьи 5 Закона Республики Казахстан "Об образовании" **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые Типовые правила внутреннего распорядка организаций образования.
2. Департаменту воспитательной работы и дополнительного образования Министерства просвещения Республики Казахстан в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:
 - 1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;
 - 2) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства просвещения Республики Казахстан после его официального опубликования;
 - 3) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа представление в Юридический департамент Министерства просвещения Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1) и 2) настоящего пункта.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра просвещения Республики Казахстан.
4. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Министр просвещения

Г. Бейсембаев

Республики Казахстан

Утвержден приказом
Министр просвещения
Республики Казахстан
от 28 августа 2024 года № 227

Типовые правила внутреннего распорядка организаций образования

Глава 1. Общие положения

1. Настоящие Типовые правила внутреннего распорядка организации образования (далее – Типовые правила) разработаны в соответствии с

подпунктом 70) статьи 5 Закона Республики Казахстан "Об образовании" и определяются типовые порядки организации и осуществления внутреннего распорядка организации образования.

2. Настоящие Типовые правила применяются к организации образования (далее – Правила внутреннего распорядка).

3. Правила внутреннего распорядка рассматриваются на общем собрании коллектива и утверждаются руководителем организации образования.

4. Утвержденные Правила внутреннего распорядка организации образования исполняются всеми сотрудниками и участниками образовательного процесса.

5. В настоящих Типовых правилах использованы следующие понятия:

1) участники образовательного процесса – обучающиеся, воспитанники, а также их родители или иные законные представители;

2) абонентское устройство сотовой связи – средство связи индивидуального использования, формирующее сигналы электрической связи для передачи или приема заданной абонентом информации и подключаемое к сети оператора сотовой связи, не имеющее постоянного географически определяемого местоположения в рамках обслуживаемой территории, работающее в сетях сотовой связи;

3) колледж – учебное заведение, реализующее образовательные программы общего среднего, технического и профессионального образования;

4) стипендия - сумма денег, предоставляемая обучающемуся для частичного покрытия расходов на питание, проживание и приобретение учебной литературы;

5) промежуточная аттестация обучающихся – процедура, проводимая с целью оценки качества освоения обучающимися содержания части или всего объема одного учебного предмета, одной учебной дисциплины и (или) модуля, а также профессиональных модулей в рамках одной квалификации после завершения их изучения;

6) итоговая аттестация обучающихся – процедура, проводимая с целью определения степени освоения ими объема учебных предметов, учебных дисциплин и (или) модулей, предусмотренных государственным общеобразовательным стандартом соответствующего уровня образования.

Глава 2. Внутренний распорядок организации образования

6. Правила внутреннего распорядка организации образования являются внутренним нормативным документом организации образования, устанавливающим общие подходы;

1) к организации учебного процесса;

2) к организации воспитательного процесса;
3) к организации дополнительного образования участников образовательного процесса;

4) к обеспечению безопасности;

5) к взаимодействию участников образовательного процесса.

7. По организации учебного процесса правилами внутреннего распорядка организации образования устанавливаются конкретные подходы:

1) к режиму работы с учетом продолжительности учебно-воспитательного процесса и учебной нагрузки, к утверждению расписания уроков и оповещению об изменениях в нем;

2) к условиям проведения промежуточной и итоговой аттестации;

3) к условиям подготовки обучающихся к предметным олимпиадам, интеллектуальным конкурсам, соревнованиям научных проектов регионального, республиканского и международного уровней, а также к отбору обучающихся колледжей на конкурсы профессионального мастерства;

4) к оказанию дополнительных платных услуг;

5) к оформлению пропусков уроков, занятий кружков и секций и условиям прохождения программного материала в пропущенные дни;

6) к пользованию абонентскими устройствами сотовой связи, не относящимися к учебно-воспитательному процессу;

7) к выплате стипендии;

8) к условиям психолого-педагогического сопровождения;

9) к организации работы коллегиальных органов.

8. По организации воспитательного процесса правилами внутреннего распорядка организации образования устанавливаются конкретные подходы:

1) к внешнему виду участников образовательного процесса, утверждению обязательной школьной формы и ее ношению;

2) к организации отдыха обучающихся и воспитанников;

3) к поведению участников учебно-воспитательного процесса на уроке, на перемене, на внеурочных мероприятиях, на экскурсиях, в столовой, в буфете;

4) к отбору обучающихся и воспитанников, направляемых на отдых в Республиканский учебно-оздоровительный центр "Балдаурен", Национальный научно-практический, образовательный и оздоровительный центр "Бобек";

5) к поддержанию чистоты помещений и территории организации образования воспитанниками и сотрудниками;

6) к сохранению традиции организации образования.

9. По организации дополнительного образования участников образовательного процесса правилами внутреннего распорядка организации образования устанавливаются конкретные подходы:

- 1) к организации занятий кружков и секций;
- 2) к созданию единого читательского пространства;
- 3) к отбору педагогов на республиканские и международные конкурсы;
- 4) к организации повышения квалификации сотрудников организации образования;
- 5) к осуществлению деятельности по обучению, стажировке, участию в работе семинаров, конференций, олимпиад, конкурсов участников образовательного процесса.

10. По обеспечению безопасности правилами внутреннего распорядка организации образования устанавливаются конкретные подходы:

- 1) к обеспечению медицинского обслуживания обучающихся, воспитанников и организации работы медицинского пункта;
- 2) к организации питания в столовой и буфете организации образования;
- 3) к обеспечению безопасности обучающихся и воспитанников (пропускной режим в здания и на территорию, условия пребывания посторонних лиц, организация дежурства по школе);
- 4) к осуществлению контроля за соблюдением требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, техники противопожарной безопасности, требований охраны труда;
- 5) к заселению и проживанию обучающихся и воспитанников в общежитии.

11. По взаимодействию участников образовательного процесса правилами внутреннего распорядка организации образования устанавливаются конкретные подходы:

- 1) к организации наставничества педагогов;
- 2) к системе поощрения участников образовательного процесса;
- 3) к взаимодействию администрации организации образования и педагогов с обучающимися, воспитанниками, родителями и иными законными представителями;
- 4) к условиям противодействия коррупции;
- 5) к взаимодействию со спонсорами, меценатами и благотворителями;
- 6) к условиям посещения родственниками воспитанников организации образования.