

Согласовано:

председатель профкома

Достанбекова А.А.   
«29» августа 2024-2025 у/г

Утверждаю:

директор школы  
Жусупова Р.А. 

«29» августа 2024-2025 у/г

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

для обучающихся и работников КГУ «Общеобразовательная школа села Айдабол»

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила внутреннего распорядка для обучающихся КГУ «ОШ села Айдабол» разработаны в соответствии с Типовыми правилами деятельности организации образования по уровням образования, согласно приказу Министра просвещения Республики Казахстан от 31 августа 2022 года № 385 (с изменениями и дополнениями приказом Министра просвещения РК от 07.08.2023 № 248) и уставом КГУ «Общеобразовательная школа села Айдабол»
2. Настоящие Правила регулируют режим организации образовательного процесса, права и обязанности обучающихся и родителей.
3. Дисциплина в организации поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся и педагогических работников. Применение физического и психического насилия по отношению к обучающимся не допускается.
4. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми обучающимися и их родителями (законными представителями), обеспечивающими получение обучающимися общего среднего образования.
5. Все вопросы, касающиеся применения настоящих правил внутреннего распорядка, решаются совместно, либо согласовано с администрацией школы, уполномоченными законодательными органами и профсоюзным комитетом.

#### **Краткая характеристика**

- 1) Почтовый адрес: 021202, с.Айдабол, ул. Ленина 19А
- 2) Телефоны: 8 (71632)29-2-47
- 3) Электронная почта: aidabulskaya\_sh@mail.kz
- 4) Здание типовое, проектная мощность 447 учащихся. Классные комнаты, предметные кабинеты соответствуют санитарным нормам
- 5) В 2024-2025уч.году 17 класс-комплектов,  
предшкола - 2 класса  
1-4 классы – 6 комплектов  
5-9 классы – 8 комплектов  
10-11 классы– 3 комплекта
- 6) В школе имеются кабинеты новой модификации – физика, химия, информатика на 15/1 компьютеров.
- 7) Школа работает в две смены.  
I смена – 16 классов  
II смена – 2 класса

#### **Приход в школу:**

Дежурный учитель и дежурный класс – в 8.00 ч.

Все остальные учащиеся и учителя – в 8 часов 15 минут

Понедельник: 8.00 - 8.25 – классный час

После второго урока - общешкольная линейка (подведение итогов дежурства дежурного класса, планы на новую неделю).

#### **8) Расписание звонков**

№ урока	I смена	II смена
Классный час(понедельник)	8.00 - 8.25	12.10 –12.50
1 урок	08.30 –09.15	13.00 – 13.45
2 урок	09.20 – 10.05	14.50 – 14.35
3 урок	10.20 –11.05	14.50 – 15.35
4 урок	11.20 –12.05	15.40 – 16.25

5 урок	12.10 –12.55	16.40 – 17.25
6 урок	13.00 –13.45	17.30 – 18.15
7 урок	13.50 – 14.35	
8 урок	14.40 – 15.25	

На основании Приказа Министерства здравоохранения Республики Казахстан от 5 августа 2021 года № КР ДСМ-76 (с изменениями и дополнениями), инструктивно – методического письма на 2024-2025 учебный год для облегчения адаптационного периода детей 1 класса учебная нагрузка усложняется постепенно, т.е. применяется «ступенчатый» режим занятий с постепенным наращиванием учебной нагрузки: в сентябре – три урока по **35 минут**, с октября по **45 минут** с проведением на уроках физкультминуток и гимнастики для глаз.

В зимнее время и в чрезвычайных ситуациях в сменности занятий и расписании звонков возможны изменения.

#### **Рабочие дни:**

1. В дошколе и 1 – 11 классах 5-тидневная рабочая неделя
2. В течение учебного года устанавливаются каникулы:
  - 1) в 1-11 классах осенние- 7 дней (с 28 октября по 3 ноября 2024 года включительно), зимние – 10 дней (с 30 декабря 2024 года по 8 января 2025 года включительно), весенние -11 дней (с 21 марта по 31 марта 2025 года включительно)
  - 2) в первых и дошкольных классах дополнительные каникулы-7 календарных дней (с 10 по 16 февраля 2024 года включительно)
  - 3) темы занятий, выпавшие на праздничные дни переносятся на следующие рабочие дни с учётом интеграции содержания учебных целей, за счёт часов, отведённых на повторение, которые указываются в расписании занятий.

## **II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И ОТЧИСЛЕНИЯ ДЕТЕЙ**

1. Порядок приема детей производится в соответствии с «Типовыми правилами приема на обучение в организации образования, реализующие общеобразовательные учебные программы начального, основного среднего и общего среднего образования, утвержденными приказом Министерства образования и науки Республики Казахстан от 12 октября 2018 года №564 (с изменениями и дополнениями Приказом МП РК №248 от 07.08.2023 года) и другими нормативными документами, регулирующими прием детей в организации образования.
2. Прием детей в школу осуществляется через веб-портал "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz)
  - 1) заявление;
  - 2) оригинал документа, удостоверяющего личность (требуется для идентификации);
  - 3) справка о состоянии здоровья (форма № 063/у) и форма № 026/у-3, утвержденная приказом Министерства здравоохранения Республики Казахстан от 24 "Паспорта здоровья ребенка";
  - 4) фотографии ребенка размером 3x4 см в количестве 2 штук.
3. При сдаче документов для получения государственной услуги получателю государственной услуги выдается расписка о приеме документов и уведомления о зачислении в организацию среднего образования
  1. номера и даты приема заявления;
  2. количества и названия приложенных документов;
  3. фамилии, имени, отчества ответственного лица, принявшего документы.
4. Способ доставки результата оказания услуги осуществляется через личное посещение получателем государственной услуги организации образования.
5. Прием заявлений родителей (законных представителей) детей, поступающих в первый класс, осуществляется с 1 апреля по 31 августа текущего года с соблюдением положений пункта 2.9-2. Типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующие общеобразовательные учебные программы начального, основного среднего, общего среднего образования
6. В 10 класс, обучающиеся принимаются на основании следующих документов:
  - заявления обучающегося или родителей (законных представителей) родителей;

- аттестата об окончании основного среднего образования.
7. При подаче заявления родители (законные представители) предоставляют документы подтверждающие их права.
  8. При зачислении в организацию образования учащимся и их законным представителям предоставляется возможность ознакомления с:
    - Уставом КГУ «Общеобразовательная школа села Айдабол»
    - Лицензией на право ведения образовательной деятельности
    - порядком приема в организации образования, реализующие общеобразовательные учебные программы общего среднего образования
    - другими документами, регламентирующими деятельность организации
  9. Зачисление в число обучающихся производится на основании приказа руководителя организации образования.
  10. Исключение обучающихся из школы осуществляется только по основаниям, предусмотренным Законом РК «Об образовании».
  11. При отчислении обучающегося в связи с переходом в другое образовательное учреждение, в целях осуществления контроля за соблюдением законодательства об обязательном общем среднем образовании, родители обучающегося предоставляют талон о прибытии в организацию образования.

### **III. ТРЕБОВАНИЯ К ШКОЛЬНОЙ ФОРМЕ**

1. Школьная форма как один из способов поддержания учебно-деловой атмосферы является необходимой составляющей учебного процесса. Поддержание общей дисциплины и порядка в школе, устранение признаков социального, имущественного и религиозного различия между обучающимися – основные функции школьной формы. Обязательная 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.
2. Стиль одежды обучающихся - деловой, классический, строгий.
3. Школьная форма для девочек (девушек): 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.  
Школьная форма для мальчиков (юношей):
  - костюм классический (пиджак, брюки) черного, синего цвета;
  - рубашка голубого, белого цветов (однотонная);
 Во время низкого температурного режима разрешается дополнительно к пиджаку и рубашке с галстуком носить тёплые вещи (жилет, безрукавку, пуловер).
4. На уроках физической культуры, труда обучающиеся занимаются в специальной форме и обуви.
5. В условиях ЧС и форс-мажорных обстоятельств допускается посещение занятий в удобной одежде в деловом, классическом стиле до снятия ограничительных мероприятий, прекращения действия чрезвычайного положения, форс-мажорных обстоятельств.

### **IV. ТРЕБОВАНИЯ К ВНЕШНЕМУ ВИДУ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

1. Общими принципами создания внешнего вида, обучающегося являются аккуратность, опрятность, сдержанность. Внешний вид должен соответствовать нормам делового стиля и исключать вызывающие детали.
2. Для всех обучающихся обязательна аккуратная деловая прическа:
  - у девочек и девушек длинные и средней длины волосы собираются и закалываются (распущенные волосы не допускаются)
  - у мальчиков и юношей классическая короткая стрижка (длинные волосы не допускаются).
3. Не разрешаются яркий макияж и маникюр, пирсинг.
4. Не разрешается носить головные уборы (хиджабы, платки, тубетейки).
5. Не разрешается использовать украшения (бусы, броши, кольца и т.п.).
6. Наличие сменной обуви определяется погодными условиями. Сменная обувь должна быть чистой.

7. Одежда обучающегося должна быть чистой, выглаженной.

#### **V. ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

1. Обучающиеся должны приходить в школу за 15-20 минут до начала занятий.

2. Верхнюю одежду обучающиеся оставляют в гардеробе.

3. Опоздания обучающихся регистрируются дежурным администратором или учителем.

4. Опоздание на урок недопустимо. Обучающиеся, систематически опаздывающие на уроки, вызываются для объяснений к администрации, родители обучающихся ставятся в известность о данных нарушениях.

5. Перед первым уроком и во время перемены, обучающиеся занимают свои места в кабинете и готовят к уроку необходимые учебные принадлежности.

6. На уроке у обучающегося обязательно должен быть рабочая тетрадь по данному предмету; соответствующий учебник или учебное пособие, карты, атласы, письменные и чертёжные принадлежности, необходимые на данном уроке. Наличие учебных принадлежностей, необходимых на уроке, определяется учителем.

7. Нельзя приносить на урок вещи, не предназначенные для учебного занятия.

8. Тетрадь учащийся обязан предъявлять учителю по первому требованию.

9. Учащиеся приходят на урок с обязательно выполненным домашним заданием.

10. При входе учителя в кабинет учащиеся встают, приветствуя учителя.

11. При вызове для ответа учащийся выходит к доске, баллы и комментарии учитель выставляет в электронный журнал <https://kundelik.kz/>. Порядок ответа с места определяется учителем. При ответе учащийся должен говорить громко, внятно, не торопиться, стараться чётко формулировать свои мысли.

12. Подсказки и списывание на уроках запрещены, так как мешают ходу урока и качественному усвоению учебного материала.

13. Учащиеся, желающие ответить или задать вопрос, обязаны поднять руку. Каким-либо иным способом пытаться обратить на себя внимание нельзя.

14. Учащиеся обязаны внимательно слушать объяснения учителя и ответы товарищей, не шуметь, не разговаривать, не отвлекаться, не заниматься посторонними делами.

15. Обучающиеся полностью и разборчиво записывают все домашние задания в дневник.

16. Сидя за партой, обучающиеся следят за своей осанкой, наклоном головы в целях сохранения собственного здоровья.

17. Действия, нарушающие ход урока, недопустимы и считаются грубым дисциплинарным нарушением. Виновные в этом привлекаются администрацией школы к дисциплинарной ответственности.

18. Обучающиеся, срывающие своими действиями учебный процесс, активно мешающие проведению урока, направляются учителем к дежурному администратору для проведения соответствующей работы.

19. Обучающимся не разрешается самовольно покидать урок. Выход из учебного кабинета по необходимости разрешается учителем.

20. Звонок об окончании урока даётся для учителя. Только учитель объявляет об окончании урока и разрешает покинуть учебный кабинет. Перед уходом обучающиеся приводят в порядок учебные места.

21. Выход обучающихся из школы в течение учебного процесса допускается только с разрешения классного руководителя или дежурного администратора.

22. Обучающиеся покидают школу в течение 20 минут после окончания занятий, кроме случаев, предусмотренных планом внеурочных мероприятий.

23. В случае пропуска занятий, обучающиеся должны предъявить классному руководителю оправдательные документы (медицинскую справку, уведомление родителей).

24. Пропуск уроков не освобождает обучающегося от самостоятельного изучения учебного материала.

25. Освобождение от учебных занятий на определенный срок возможно на основании заявления одного из родителей ученика, которое заблаговременно (не позднее, чем за неделю) подается на имя директора школы. В этом случае пропущенные учебные занятия должны быть компенсированы самостоятельной работой обучающегося.

26. Запрещается использование личных средств мобильной связи (сотовых телефонов, смартфонов и др.) в учебном процессе. Использование личных средств мобильной связи регламентируется соответствующими правилами.
27. Не разрешается использование обучающимися жевательных резинок в помещениях учреждения.
28. Нахождение в школе посторонних лиц возможно только с разрешения дежурного администратора.
29. Обучающимся запрещается:
- приносить, передавать и использовать спиртные напитки, табачные изделия, наркотические и токсические вещества;
  - применять физическую силу для выяснения отношений, предъявлять незаконные требования, сопровождаемые угрозами (вымогательство), а также толкать друг друга, бросаться предметами, употреблять непристойные жесты и шуметь;
  - совершать любые действия, влекущие за собой опасность для окружающих, для собственной жизни и здоровья, а также действия, которые могут привести к порче школьного имущества;
  - употреблять грубые выражения и нецензурные слова;
  - приносить спички, зажигалки, колющие и режущие предметы, газовые баллончики, оружие (в т.ч. газовое, пневматическое или имитационное), боеприпасы, электрошокеры, пиротехнические средства;
  - курить, разбрасывать мусор в здании школы и на её территории;
  - находиться в коридорах школы во время учебных занятий;
  - бегать по лестницам и этажам, мешать отдыхать другим обучающимся во время перемен, совершать действия, которые могут привести к травмам и порче имущества.

## **VI. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ НАРУШЕНИЯ**

1. Дисциплинарными нарушениями считаются действия, нарушающие Общие правила поведения обучающихся.
2. Грубыми нарушениями дисциплины признаются такие, которые повлекли или реально могли повлечь за собой тяжёлые последствия в виде:
- причинения ущерба жизни и здоровью обучающихся и воспитанников, сотрудников или посетителей школы;
  - причинения ущерба имуществу школы, имуществу учащихся, сотрудников или посетителей школы;
  - дезорганизации работы школы как образовательного учреждения, срыв учебного процесса.
3. За нарушение обучающимся правил внутреннего распорядка к нему применяются следующие меры дисциплинарного воздействия:
- уведомление родителей о поведении обучающегося;
  - вызов родителей в школу для принятия решения о пресечении недопустимого поведения;
  - возмещение материального ущерба за счет средств родителей;
  - вызов обучающегося и его родителей на заседание педагогического совета, административное совещание;
4. В случае нарушения законов Республики Казахстан учащиеся и их родители могут быть привлечены к административной и уголовной ответственности.

## **VII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

1. Обучающиеся КГУ «Общеобразовательная школа села Айдабол» имеют право на:
- предоставление условий для обучения с учетом особенностей психофизического развития и состояния здоровья учащихся, в том числе получение социально-педагогической и психологической помощи, бесплатной психолого-медико-педагогической коррекции;

- уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, охрану жизни и здоровья;
- свободное выражение собственных взглядов и убеждений;
- каникулы в соответствии со сроками, установленными вышестоящими органами;
- перевод для получения образования по другой форме обучения и форме получения образования в порядке, установленном законодательством об образовании;
- перевод в другую образовательную организацию, реализующую образовательную программу соответствующего уровня;
- участие в управлении Школой в порядке, установленном Уставом и положением о ученическом самоуправлении;
- ознакомление с Уставом школы, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с документами, регламентирующими деятельность организации;
- бесплатное пользование учебниками, учебными пособиями, средствами обучения и воспитания, библиотечно-информационными ресурсами, учебной базой организации;
- пользование в установленном порядке инфраструктурой организации;
- развитие своих творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, спортивных мероприятиях и других массовых мероприятиях;
- поощрение за успехи в учебной, спортивной, общественной, научной, творческой деятельности;
- благоприятную среду жизнедеятельности без окружающего табачного дыма и охрану здоровья от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака;
- посещение мероприятий, которые проводятся организации в соответствие с планом учебно-воспитательной деятельности;
- ношение часов, аксессуаров и скромных неброских украшений, соответствующих деловому стилю одежды;
- обращение в Службу примирения по урегулированию конфликтов между участниками образовательных отношений.

## 2. Обучающиеся КГУ «Общеобразовательная школа села Айдабол» обязаны:

- соблюдать Правила внутреннего распорядка, решения органов самоуправления и приказы директора школы;
- уважать права, честь и достоинство других обучающихся, работников школы, не допускать ущемление их интересов, помогать младшим;
- быть дисциплинированными, соблюдать общественный порядок в школе и вне ее, выполнять требования к школьной форме;
- сознательно относиться к учебе, своевременно являться на уроки и другие занятия, соблюдать порядок на рабочем месте, в случае пропусков уроков предоставлять соответствующие документы;
- беречь имущество школы, бережно относиться к результатам труда других людей, зеленым насаждениям;
- экономно расходовать электроэнергию, воду, химические препараты и другие материалы;
- выполнять требования работников организации по исполнению Правил внутреннего распорядка;
- участвовать в труде по самообслуживанию, выполнять обязанности дежурных по классу и школе. Дежурство по школе начинается за 30 минут до начала уроков и заканчивается не позднее 20 минут после окончания уроков.

## **VIII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)**

### 1. Родители (законные представители) имеют право:

- защищать законные права и интересы детей;
- участвовать в управлении школой в соответствии с действующим законодательством РФ и Уставом школы;

- знакомиться с Уставом школы и другими правоустанавливающими и нормативными документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, в том числе с настоящими Правилами;
- знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса, с состоянием и результатами успеваемости ребёнка;
- выбирать формы обучения (экстернат, обучение на дому) либо сочетание этих форм по согласованию с педагогическим советом и в соответствии с Уставом;
- выбирать дополнительные образовательные услуги, предоставляемые школой;
- присутствовать (с согласия администрации и преподавателей) на уроках и других видах учебной и внеучебной деятельности;
- в качестве благотворительности оказывать материальную помощь для развития класса, школы на добровольной основе в рамках действующего законодательства;
- требовать выполнения Устава школы и настоящих Правил.

## 2. Родители (законные представители) обязаны:

- нести ответственность за воспитание своих детей, создавать необходимые условия для получения ими общего среднего образования, регулярно контролировать посещение занятий обучающимися;
- своевременно предоставлять школе необходимую информацию о ребёнке, извещать о причинах его отсутствия на занятиях;
- нести ответственность за обеспечение ребенка необходимыми средствами для успешного обучения и воспитания, в том числе спортивной формой, сменной обувью, формой для трудового обучения;
- посещать классные и общешкольные родительские собрания, приходить в школу по приглашению педагогов, администрации;
- возмещать ущерб, причиненный ребёнком имуществу школы;
- уважать труд и права работников организации, поддерживать их авторитет;
- выполнять нормы действующего законодательства, требования Устава школы и настоящих Правил.

## III. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной школе.

2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора школы. Условия договора не могут быть хуже условий, гарантированных трудовым законодательством.

3. При приеме на работу и заключении трудового договора, поступающий предъявляет следующие документы:

паспорт или удостоверение личности; трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу по договору впервые – справку о последнем занятии, выданную по месту занятости, а для лиц, уволенных из рядов Вооруженных сил, – военный билет); документы об образовании и профессиональной подготовке; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в школе, выдаваемое поликлиникой по месту жительства, а также другие медицинские документы, определенные законом на момент приема на работу; заявление о принадлежности к профсоюзной организации, а при его отсутствии считать его членом профсоюзной организации КГУ «Общеобразовательная школа села Айдабол». Справку об отсутствии судимости работника.

4. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы. Сотрудники-совместители, разряд ЕТС, который устанавливается в зависимости от стажа работы, выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

5. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами: уставом учреждения; коллективным трудовым договором; правилами внутреннего трудового распорядка; режимом работы школы; должностными требованиями (инструкциями); приказами

по охране труда и пожарной безопасности. Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране и безопасности», а также проинформировать об условиях труда.

6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

7. На всех работников, проработавших больше пяти дней, заводятся трудовые книжки в установленном порядке. Трудовые книжки работников хранятся, как бланки строгой отчетности в школе.

8. На каждого работника заводятся личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке; заполняется медицинская книжка, в которой должно быть заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в школе; выписки из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. После увольнения работника его личное дело остается в школе.

9. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным.

10. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, и т.п.) допускается, при прохождении работы в той же должности, специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими ит.д.), совмещение профессий, а так же изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за месяц. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

11. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор досрочно, кроме случаев, предусмотренных Законодательством РК.

12. а) Увольнение, в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу.

б) Увольнение за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин; прогул или отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин; появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения; совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы; производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом школы.

13. В день увольнения администрация школы выдает работнику надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

#### **IV. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.**

1. Работники школы обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять режим, требования Устава школы и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;



- б) систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать профессиональную квалификацию;
- в) быть примером в поведении и выполнении морального долга как в школе, так и вне школы;
- г) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- д) беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
- е) ежегодно в установленные законом сроки проходить медицинские осмотры;
2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.
  3. Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло и воду.
  4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
  5. Приходить на работу за 15 минут до начала своих уроков по расписанию.
  6. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарификационных справочников и нормативных документов.
  7. Педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся не только во время образовательного процесса, но и за 15 минут до начала занятий и 15 минут после окончания занятий, других мероприятий при условии нахождения обучающихся в эти промежутки времени в стенах или на территории школы

## **V. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.**

Администрация школы обязана:

1. Организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщить педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.
2. Обеспечить здоровье и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путем посещения и анализа уроков, проведения административных контрольных работ и т.п., соблюдением расписаний занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.
4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять.
5. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий труда работников.
6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, техники безопасности и санитарным правилам.
8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
9. Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 20 мая текущего года, 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.
11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогам и другим работникам школы.