
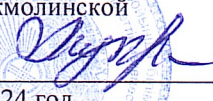



<p><b>РАССМОТРЕНО</b> на педагогическом совете № 1 от «27» августа 2024 года</p>	<p><b>СОГЛАСОВАНО</b> профсоюзным комитетом  Председатель  А.Абдрахманова</p>	<p><b>УТВЕРЖДАЮ</b> Руководитель КГУ «Основная средняя школа поселка Бестобе отдела образования по городу Степногорск управления образования Акмолинской области»  <u>С.Муканова</u> «27» августа 2024 год</p> 
--	--	---

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

КГУ «Основная средняя школа поселка Бестобе отдела образования по городу Степногорск управления образования Акмолинской области»

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1 Настоящие Правила трудового (внутреннего) распорядка КГУ, далее – «Правила», разработаны в соответствии с Конституцией Республики Казахстан, Трудовым кодексом Республики Казахстан (далее Трудовой кодекс), Законом Республики Казахстан «Об образовании», Кодексом Республики Казахстан «О здоровье народа», Типовых правил деятельности организаций дошкольного, среднего, технического и профессионального, послесреднего образования, дополнительного образования соответствующих типов и видов, утвержденных приказом Министра просвещения Республики Казахстан от 31 августа 2022 года № 385 и Уставом организации.

1.2 Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах предоставленных ей прав, а также в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.3 Режим организации учебного процесса в школе определяется требованиями СанПина и другими нормативными актами.

1.4 В Правилах предусматривается порядок регулирования отношений по организации труда и образовательного процесса. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего коллектива школы, способствовать нормальной работе, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для всех участников образовательного процесса.

1.5 Настоящие Правила внутреннего распорядка являются обязательными для всех работников и обучающихся организации и их родителей (законных представителей). Невыполнение данных Правил может служить основанием для принятия административных мер.

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

2.1. Порядок приема в школу и перевод с одной организации среднего образования в другую осуществляется согласно Правилам приема на обучение в организации образования, реализующие общеобразовательные учебные программы начального, основного среднего, общего среднего образования, утвержденным приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от

12 октября 2018 года № 564 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 17553) (далее – приказ № 564).

2.2. Прием детей в школу осуществляется согласно стандарта государственной услуги на основании заявления родителей (законных представителей), которое регистрируется в журнале установленного образца с выдачей родителям подтверждения о приеме документов.

2.3. Прием детей в школу осуществляется через:

- 1) веб-портал "электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz) (далее - портал);
- 2) услугодателя.

при наличии следующих документов:

**- на портал:**

- 1) заявление родителей или иных законных представителей согласно форме приложения 1;
- 2) медицинские справки формы № 065/у "Карта профилактических прививок" и формы № 052-2/у "Паспорт здоровья ребенка", утвержденные приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 30 октября 2020 года ҚР ДСМ-175/2020 "Об утверждении форм учетной документации в области здравоохранения, а также инструкций по их заполнению" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 21579);
- 3) цифровая фотография ребенка размером 3х4 см.

**- к услугодателю (бумажно):**

- 1) заявление родителей или иных законных представителей согласно форме к Перечню основных требований к оказанию государственной услуги: "Прием документов и зачисление в организации образования независимо от ведомственной подчиненности для обучения по общеобразовательным программам начального, основного среднего, общего среднего образования";
- 2) документ, удостоверяющий личность (оригинал требуется для идентификации, который возвращается услугополучателю) или электронный документ, полученный из сервиса цифровых документов;
- 3) медицинские справки формы № 065/у "Карта профилактических прививок" и формы № 052-2/у "Паспорт здоровья ребенка", утвержденные приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 30 октября 2020 года ҚР ДСМ-175/2020 "Об утверждении форм учетной документации в области здравоохранения, а также инструкций по их заполнению" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 21579);
- 4) фотографии ребенка размером 3х4 см в количестве 2 штук. В случаях осуществления ограничительных мероприятий соответствующими государственными органами, введения чрезвычайного положения, возникновения чрезвычайных ситуаций социального, природного и техногенного характера на определенной территории медицинские справки формы № 065/у и 052-2/у, услугополучателями на данной территории предоставляются непосредственно в организации образования по мере снятия ограничительных мероприятий, прекращения действия чрезвычайного положения.

2.4. Прием заявлений от родителей, законных представителей (или лиц, их заменяющих) детей, поступающих в первый класс осуществляется ежегодно с соблюдением требований Стандарта государственной услуги «Прием документов и зачисление в организации образования независимо от ведомственной

подчиненности для обучения по общеобразовательным программам начального, основного среднего, общего среднего образования», утвержденным приказом МОН РК от 0370672021г.№ 275.

2.5. В 10 класс учащиеся принимаются на основании п.2.1. и следующих документов:

- заявление родителей и/или законных представителей;
- документа государственного образца об основном среднем образовании без учета территории обслуживания данных видов организаций образования.

При приеме учащихся в 10 класс учитываются рекомендации педагогического совета.

2.6. При подаче заявления родители должны предъявить документы, подтверждающие родительские права.

2.7. При приеме обучающихся в школу администрация школы обязана ознакомить родителей (законных представителей) обучающихся со следующими документами:

- Уставом КГУ «КГУ «Основная средняя школа поселка Бестобе отдела образования по городу Степногорск управления образования Акмолинской области»;
- лицензией на право ведения образовательной деятельности и приложениями к ним;
- настоящими Правилами.

2.8. Прием обучающегося в школу оформляется приказом директора в течение 2-х дней со дня подачи заявления.

2.9. Приказ о зачислении обучающихся в 1-е и 11 классы издается не позднее 30 августа текущего года.

2.10. После издания приказа о приеме ребенка в школу в алфавитной книге записи обучающихся делается соответствующая запись.

2.11. На каждого обучающегося оформляется личное дело в соответствии с установленными требованиями о порядке ведения личных дел. Номер личного дела присваивается в соответствии с номером в алфавитной книге записи обучающихся.

2.12. При отчислении ребенка в алфавитной книге также делается соответствующая запись с указанием места, куда выбывает ребенок и основание выбытия (приказ по школе).

2.13. Личные дела обучающихся хранятся в школе. При переходе обучающегося в другое учреждение общего образования личное дело выдается родителям по их письменному заявлению.

2.14. При переводе обучающегося из одной школы в другую в течение учебного года помимо документов, указанных в п.2.5, прилагается ведомость успеваемости обучающегося, заверенная подписью директора и печатью школы.

2.15. В школу принимаются все граждане, имеющие право на получение соответствующего уровня образования. Не допускается необоснованный отказ в приеме детей в школу или прием детей в школу на конкурсной основе.

#### **Отчисление/ исключение обучающихся из школы.**

2.16. Исключение обучающихся из школы осуществляется только по основаниям, предусмотренным Законом РК «Об образовании».

2.17. При отчислении обучающегося в связи с переходом в другое образовательное учреждение, в целях осуществления контроля за соблюдением законодательства об обязательном общем образовании родители обучающегося

предоставляют справку-подтверждение о том, что обучающийся будет зачислен в эту школу после предоставления документов.

2.18. Обучающиеся, ранее обучавшиеся в зарубежных школах, по приезду в Республику Казахстан, продолжают обучение в школах Республики Казахстан. Администрациями школ совместно с местными управлениями образования создаются Комиссии по определению уровня их знаний, по итогам работы которой принимается решение о приеме обучающегося в соответствующий класс казахстанской школы.

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

3.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора.

3.2. Прием педагогов на работу в организации образования осуществляется на базе информационной системы государственного органа. При отсутствии информационной системы государственного органа прием педагогов на работу осуществляется в бумажном формате в организации образования или через иные информационные системы.

3.3. В конкурсе участвуют педагоги, соответствующие Типовым квалификационным характеристикам педагогов и предоставившие документы согласно перечню, указанному в пункте 154 Правил.

3.4. Количество часов на каждого педагога при вакантных должностях не может быть больше полутора ставок педагога.

3.5. Порядок организации конкурса включает в себя следующие этапы:

- - публикация объявления о проведении конкурса на Интернет-ресурсе и (или) официальных аккаунтах социальных сетей организации образования и (или) органа управления образованием соответствующего уровня и (или) через информационную систему государственного органа;

- - определение даты и места проведения конкурса и формирование конкурсной комиссии;

- - прием документов от кандидатов, желающих принять участие в конкурсе;

- - рассмотрение документов кандидатов на соответствие квалификационным требованиям, утвержденными Типовыми квалификационными характеристиками педагогов;

- - заключительное заседание конкурсной комиссии.

3.6. Сроки проведения конкурса и состав конкурсной комиссии определяется приказом государственной организации образования.

3.7. Организация образования принимает на работу педагогов-совместителей исходя из расчета не более 50% от нормативной учебной нагрузки, определенной для педагогов в соответствии с Законом РК «О статусе педагога» и педагогов-совместителей, работающих в режиме не более 50% от нормальной продолжительности рабочего времени, в рамках трудового законодательства без конкурса, по согласованию с основным работодателем, в порядке определенном трудовым законодательством.

3.8. 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. Приказ объявляется работнику под роспись.

3.9. При приеме педагога впервые необходимо прохождение НК 1 и предоставление подтверждающего документа.

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

- документ, удостоверяющий личность;
- 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, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки/переподготовки (молодые специалисты и лица временно не работающие по педагогической специальности ТНК).
- 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
- справку о наличии либо отсутствии сведений о совершении уголовного правонарушения: убийство, умышленное причинение вреда здоровью, против здоровья населения и нравственности, половой неприкосновенности, экстремистские или террористические преступления, торговлю людьми.
- Паспорт вакцинации или прохождение ПЦР каждые 7 дней при наличии временного медотвода.

### **3.3. Лица, поступающие на работу по совместительству:**

Совместительство – выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время;

Работодатель обязан вести учет рабочего времени, фактически отработанного работником. (ст. 79 ТК РК).

Согласно п. 4 «Правил определения особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагога», утвержденного Приказом Министерства образования и науки РК от 21 апреля 2020 года № 153, для педагогов устанавливается рабочее время исходя из нормальной продолжительности рабочего времени согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан.

*Для заключения трудового договора о работе по совместительству с другим работодателем работник представляет справку с места основной работы с указанием должности и графика работы, разряда ЕТС, который устанавливается в зависимости от стажа работы, копию из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы. Исходя из справки высчитывается максимальная норма рабочего времени совместителю (12 часов минус продолжительность рабочего времени по основному месту работы). Учебная нагрузка в часах должна быть не выше этой полученной разницы. Работнику (учителю) совместителю может быть установлена учебная нагрузка исходя из норм Трудового кодекса. Суммарная продолжительность ежедневной работы по месту основной работы и работы по совместительству не должна превышать норму продолжительности ежедневной работы, установленную пунктом 4 статьи 71 настоящего Кодекса, более чем на 4 часа.*

3.4. 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;
- приказом о режиме работы школы;
- должностными требованиями (инструкциями);
- приказами по охране труда и пожарной безопасности. Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране и безопасности», а также проинформировать об условиях труда и его оплате.

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

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

3.7. На каждого работника заводится 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.

3.8. Работодатель в случае производственной необходимости, в том числе временного замещения отсутствующего работника, имеет право переводить работника без его согласия на срок до трех месяцев в течение календарного года на другую не обусловленную трудовым договором и не противопоказанную ему по состоянию здоровья работу в той же организации, в той же местности либо в структурное подразделение работодателя, расположенное в другой местности, с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже средней заработной платы по прежней работе.

Перевод работника на другую работу производится в соответствии со ст. 38, ст. 39 Трудового кодекса Республики Казахстан.

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 и т.д.), совмещение профессий, а так же изменение других существенных условий труда.

При изменении условий труда вносятся соответствующие дополнения и изменения в трудовой договор.

Согласно ст. 46 Трудового кодекса Республики Казахстан работодатель обязан письменно уведомить работника об изменении условий труда не позднее, чем за 15 календарных дней, если трудовым, коллективным договорами не предусмотрен более длительный срок уведомления.

В случае письменного отказа работника от продолжения работы в связи с изменением условий труда трудовой договор с работником прекращается. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор досрочно, кроме случаев предусмотренных Законодательством РК.

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, а также нарушение правил педагогической этики.

3.9. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать документ, подтверждающий трудовую деятельность работника, 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**

##### **4.1. Работники школы обязаны:**

- 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;
- систематически, не реже одного раза в три года, повышать профессиональную квалификацию;
- вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать нормы Педагогической этики, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива школы;
- полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- бережно относиться к имуществу школы, рационально расходовать электроэнергию, тепло и воду;
- ежегодно в установленные законом сроки проходить медицинские осмотры;

4.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы. Ежегодно к началу нового учебного года готовить свое рабочее место и кабинет, в котором работал учитель в предыдущем году, проводить ремонтные работы своими силами с привлечением родителей учащихся и спонсоров, устранять допущенные поломки по своему недосмотру и халатности.

4.3. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.4. Приходить на работу за 15 минут до начала своих уроков по расписанию.

4.5. 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.

4.6. 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.

4.7. На основании Правил определения особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагога, утвержденных приказом МОН РК от 21.04.2020г. № 153 п.3 - рабочее время педагогов в зависимости от занимаемой должности включает учебную (преподавательскую) и воспитательную работу, индивидуальную работу с обучающимися, научную, творческую и исследовательскую работу, предусмотренную должностными обязанностями и (или) планами учебно-воспитательной работы.

- учебную (преподавательскую) – согласно тарификации индивидуальную,
- групповую работу с учащимися – 4
- научную – 1
- творческую – 2
- исследовательскую - 2

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

4.9. На основании инструктивно-методического письма на 2024-2025 учебный год ввести 5 дневную рабочую неделю.

## **V. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

Администрация школы обязана:

4.1. 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.

4.2. Обеспечить безопасность учащихся и педагогического коллектива школы; отвечать за сохранность здоровья и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

4.3. 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.

4.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять.



4.5. Выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий труда работников и расходованием фонда заработной платы;

4.6. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

4.7. 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.

4.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

4.9. Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

4.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 1 апреля текущего года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время.

4.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогам и другим работникам школы.

4.12. Организовать горячее питание для учащихся и работников школы.

4.13. Обеспечивает мероприятия по антитеррористической защищённости объекта образования:

- не допускается свободного доступа в здание государственного предприятия посторонних лиц без регистрации документов, удостоверяющих личность, а также обучающихся, педагогов, родителей (законных представителей) с посторонней ручной кладью, пакетами, коробками;

- ограничен доступ в школьное здание родителей учащихся школы или иных лиц без особой необходимости, а также нахождение родителей учащихся школы за пределами фойе учреждения;

4.14. Премииальные поощрения коллектива осуществляется на основании служебного письма администрации (заместителей директора) школы.

## **VI. ОБЯЗАННОСТИ УЧАЩИХСЯ**

6.1. Согласно Требований к обязательной школьной форме для организаций среднего образования, утвержденный Приказом МОН РК от 14 января 2016 года № 26 учащиеся посещают школу в классической одежде, придерживаясь однотонных тонов.

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

### ***Запрещается:***

- Носить головные уборы (хиджабы, платки, тубетейки)
- Наносить макияж, маникюр, татуаж.
- Носить обувь на высоком каблуке.
- Ношение металлических украшений на теле и одежде, бижутерии;

### ***6.2. Обучающиеся в школе обязаны:***

- соблюдать санитарно-гигиенические требования, Правила внутреннего распорядка, решения органов самоуправления и приказы директора школы;
- уважать права, честь и достоинство других учащихся, 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 официальные документы из учреждений;
- беречь имущество школы, бережно относиться к результатам труда других людей, зеленым насаждениям;
- экономно расходовать электроэнергию, воду, химические препараты и другие материалы;

### ***6.3. Учащимся школы запрещается:***

- приносить, передавать или использовать оружие, боеприпасы, электрошокеры, газовые баллончики, пиротехнические средства, спиртные напитки, табачные изделия, токсичные и наркотические вещества;
- курить в здании школы и на ее территории;
- использовать любые средства и вещества, могущие привести к взрывам и пожарам;
- нарушать общественный порядок в школе, Устав школы;
- пользоваться мобильными средствами связи в здании школы во время учебного процесса;
- производить любые иные действия, влекущие за собой опасные последствия для окружающих и самого обучающегося;
- употреблять в разговоре нецензурную брань; неуважительно относиться к взрослым;
- применять физическую силу для выяснения отношений, вымогательство, запугивание;

6.4. За нарушение настоящих Правил к учащимся могут быть применены различные меры дисциплинарного взыскания:

- уведомление родителей о поведении их ребенка;
- вызов родителей в школу для принятия решения о пресечении вредного для окружающих поведения;
- объявление выговора, в том числе и с занесением в личное дело учащегося;

- возмещение материального ущерба за счет средств родителей;
- вызов учащегося и его родителей на заседание комиссии по профилактике правонарушений, педсовет, административное совещание, исключение. В случае нарушения законов Республики Казахстан учащиеся и их родители могут быть привлечены к административной и уголовной ответственности.

## **VII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РОДИТЕЛЕЙ**

### **(законных представителей).**

#### **7.1 . Родители (законные представители) обязаны:**

- Нести ответственность за воспитание своих детей, получение ими общего образования и создавать необходимые условия для получения ими среднего (полного) общего образования, регулярно контролировать посещение занятий обучающимися;
- Своевременно предоставлять школе необходимую информацию об обучающемся, извещать о причинах отсутствия ребенка на занятиях;
- Обеспечивать ликвидацию обучающимся академической задолженности;
- 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 по мере созыва, приходить в школу по приглашению педагогов, администрации;
- Возмещать ущерб, причиненный обучающимся имуществу школы в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
- Уважать труд и права работников школы, поддерживать их авторитет;
- Выполнять нормы действующего законодательства, требования
- Устава и настоящих Правил.

#### **7.2. Родители (законные представители) имеют право:**

- защищать законные права и интересы детей;
- участвовать в управлении школой в соответствии с действующим законодательством РК 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 отметками обучающихся;
- выбирать формы обучения (экстернат, семейное образование, индивидуальное обучение) либо сочетание этих форм по согласованию с педагогическим советом в соответствии с Уставом;
- выбирать виды предоставляемых школой дополнительных образовательных услуг;
- требовать выполнения Устава школы и условий настоящих Правил.
- принимать участие в жизни школьников посредством дистанционных технологий

## **VIII. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ**

- возмещение материального ущерба за счет средств родителей;
- вызов учащегося и его родителей на заседание комиссии по профилактике правонарушений, педсовет, административное совещание, исключение. В случае нарушения законов Республики Казахстан учащиеся и их родители могут быть привлечены к административной и уголовной ответственности.

## **VII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РОДИТЕЛЕЙ**

### **(законных представителей).**

#### **7.1 . Родители (законные представители) обязаны:**

- Нести ответственность за воспитание своих детей, получение ими общего образования и создавать необходимые условия для получения ими среднего (полного) общего образования, регулярно контролировать посещение занятий обучающимися;
- Своевременно предоставлять школе необходимую информацию об обучающемся, извещать о причинах отсутствия ребенка на занятиях;
- Обеспечивать ликвидацию обучающимся академической задолженности;
- 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 по мере созыва, приходить в школу по приглашению педагогов, администрации;
- Возмещать ущерб, причиненный обучающимся имуществу школы в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
- Уважать труд и права работников школы, поддерживать их авторитет;
- Выполнять нормы действующего законодательства, требования
- Устава и настоящих Правил.

#### **7.2. Родители (законные представители) имеют право:**

- защищать законные права и интересы детей;
- участвовать в управлении школой в соответствии с действующим законодательством РК 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 отметками обучающихся;
- выбирать формы обучения (экстернат, семейное образование, индивидуальное обучение) либо сочетание этих форм по согласованию с педагогическим советом в соответствии с Уставом;
- выбирать виды предоставляемых школой дополнительных образовательных услуг;
- требовать выполнения Устава школы и условий настоящих Правил.
- принимать участие в жизни школьников посредством дистанционных технологий

## **VIII. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ**

8.1. В школе устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором школы по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

8.2. Работа в выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурство во внеурочное время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

8.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск.

*При этом:*

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе.

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

Педагогическим работникам, по возможности, предусматривается один свободный от уроков день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

#### **График дежурств составляется на полугодие и утверждается директором школы.**

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

В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе педагоги могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего установленного законом времени. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана организации и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

8.1. В школе устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором школы по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до их введения в действие.

8.2. Работа в выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурство во внеурочное время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

8.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск.

*При этом:*

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе.

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

Педагогическим работникам, по возможности, предусматривается один свободный от уроков день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

#### **График дежурств составляется на полугодие и утверждается директором школы.**

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

В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе педагоги могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего установленного законом времени. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана организации и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

8.6. заседания педагогического совета, совещания при директоре, заседания методсовета, заседания методических объединений, не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полутора часов, занятия кружков, секции – от 45 минут до полутора часов. В период ограниченных мер, проводятся с применением дистанционных технологий.

**Учитель обязан:**

8.7. Начать урок в установленное время.

8.8. Иметь поурочные планы (электронный/бумажный формат) на каждый час, включая классные часы.

8.9. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.

8.10. К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы на четверть или к первому дню занятий на текущий учебный год.

8.11. Выполнять распоряжения заместителей директора школы в указанный срок.

8.12. Выполнять все приказы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссии по трудовым спорам.

8.13. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

8.14. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.

8.15. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в электронных дневниках учащихся.

8.16. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащегося с уроков;
- курить в помещениях школы.

8.17. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям.

Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

8.18. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также представлять листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

8.19. В помещениях школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

## **IX. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой, знаком «Отличник образования РК»;
- представление к званиям «Отличник образования РК», «Заслуженный учитель РК», к награждению орденом и медалью РК.

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

9.3. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

## **X. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

10.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания по мере тяжести проступка:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) строгий выговор;
- г) увольнение;
- д) или применение мер общественного воздействия.

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

До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан затребовать от работника объяснение в письменной форме (на бумажном носителе или в форме электронного документа, удостоверенного посредством электронной цифровой подписи) либо в электронном виде с обеспечением авторизации, идентификации работника.

Требование о представлении объяснения по факту совершенного дисциплинарного проступка оформляется в письменной форме (на бумажном носителе или в форме электронного документа, удостоверенного посредством электронной цифровой подписи) и вручается работнику лично или посредством курьерской почтовой связи, почтовой связи, факсимильной связи, электронной почты и иных информационно-коммуникационных технологий с подтверждением получения требования работодателя.

В случае уклонения или отказа работника от получения требования представителем работодателя составляется соответствующий акт.

Если работником не представлено объяснение по истечении двух рабочих дней с даты получения требования или составления акта об уклонении или отказе от получения требования, то представителем работодателя составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено



только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые меры могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

Дисциплинарное взыскание на работника налагается непосредственно при обнаружении дисциплинарного проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 статьи 65 настоящего Кодекса и другими законами Республики Казахстан.

В случаях, предусмотренных статьей 176 настоящего Кодекса, дисциплинарные взыскания налагаются не позднее одного месяца со дня вступления в законную силу решения суда о признании забастовки незаконной

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка, а в случаях, установленных законами Республики Казахстан, или установления дисциплинарного проступка по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности работодателя – позднее одного года со дня совершения работником дисциплинарного проступка.

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

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

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

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

К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка в т.ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.

Руководитель школы:  С.Муканова

Подпись профкома:  А.Абдрахманова



**ОЗНАКОМЛЕНИЕ  
С ПРАВИЛАМИ  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

КГУ «Основная средняя школа поселка Бестобе отдела образования по  
городу Степногорск управления образования Акмолинской области»  
2024-2025 уч.год

№ п/п	ФИО	Должность	Подпись
1	Муканова С.С.	Руководитель	
2	Ермалцева Б.Ж.	ЗАМ. рек. по УВР	
3	Кабдешева М.Б.	Зам рек по ВД	
4	Жуналиева А.К.	уч. каз. языка и интер.	
5	Сейсен Н.К.	уч. каз. казахского языка	
6	Ахметова Д.Е.	соц. педагог	
7	Людан А.А.	уч. казахского языка	
8	Сисейки А.И.	педагог - психолог	
9	Заводова С.А.	старший вож.	
10	Сурейминова Т.И.	уч. физ. культуры и физик	
11	Джамали М.З.	уч. био и хим	
12	Шарман И.В.	уч. нач. клас.	
13	Абдулова Ж.А.	учит. математ	
14	Абдулманова А.Б.	учит. рус. язык	
15	Ахметова Д.Е.	соц. педагог	
16	Мерин Ж.М.	учитель физкультуры	
17	Кабатаев Е.Б.	учитель физкультуры	
18	Сакенова А.С.	учитель нач.кл.	
19	Оспанова Ж.Ж.	учитель нач.кл.	
20	Мелихан А.	учитель нач.кл.	
21	Беспалова С.Б.	учитель словес	
22	Жунирова А.И.	учитель нач. классов	
23	Баур Н.И.	учитель музыки	
24	Габдулина Г.	уборщик прп.	
25	Оразалина Ш.	вожатёр	
26	Рахметова К.З.	уборщик под	
27	Киндешев В.А.	электрик	
28	Зондранко Л.К.	гл. бухгалтер	
29	Жуналиева Т.В.	оператор юридич. зр.	
30			
31			
32			