



Утверждаю

Директор

КГУ «Школа-интернат-колледж»

Е.Теленков

« 14 » 01 2020 г

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

Рассмотрено на заседании педагогического Совета  
Протокол № 4 От 14.01 2020г

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА  
для работников и учащихся  
КГУ «Школа-интернат-колледж»  
Управления образования Карагандинской области**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1 Трудовой порядок в государственном учреждении «Школа-интернат-колледж» определяется Типовыми правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми педагогическим советом работников школы по представлению администрации, согласно Типовых правил внутреннего распорядка организации образования, утвержденных приказом Министра образования и науки Республики Казахстан, закона РК «Об образовании».

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

1.3. Режим организации учебного процесса в образовательной организации определяется требованиями СанПиНа и другими нормативными документами.

1.4. Правила внутреннего распорядка образовательной организации имеют цель обеспечить безопасность обучающихся во время учебного процесса, поддержание дисциплины и порядка в организации и на ее территории для успешной реализации целей и задач образовательного процесса, определенных ее Уставом.

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

1.6. Учебная деятельность государственного учреждения осуществляется на государственном (казахском) и русском языках в соответствии с Конституцией Республики Казахстан и законодательством Республики Казахстан. В Государственном учреждении обучение осуществляется по дневной форме, при необходимости можно проводить обучение также по дистанционной форме. Учебные занятия организованы в одну смену, при большем комплектовании учащихся, можно организовать 2-х сменный режим работы учреждения.

1.7. Государственное учреждение оказывает образовательные услуги, предусмотренные специализированными общеобразовательными учебными программами и государственным стандартом технического и профессионального образования.

**Краткая характеристика**

- Почтовый адрес: 090003, Карагандинская область, город Темиртау, 9 мкр., д. 77/1, 70 квартал строение 3, Калинина 30.

а) Телефоны: 8 (7112) 91-93-11

б) Электронная почта [smart9ibcp@gmail.com](mailto:smart9ibcp@gmail.com)

- Здание типовое, проектная мощность 1220 уч.-ся. Классные комнаты, предметные кабинеты соответствуют санитарным нормам.

- На территории есть спортивная и детская площадки.

5-8 классов – 20

- Средняя накопляемость уч.-ся по школе – 19,1

Сменность занятий

- Школа и колледж работают в одну смену:

I смена: 5a, 5b, 5c, 5d, 5e, 6a, 6b, 6c, 6d, 6e, 7a, 7b, 7c, 7d, 7e, 8a, 8b, 8c, 8d, 8e – всего 20 класс - комплекта

Группы 1 курса-4, второго курса-6, всего 10 групп.

- Расписания звонков в I смене:

Школа		Колледж	
№ урока	время	№ пары	время
1 урок	8 <sup>00</sup> -8 <sup>40</sup>	1 пара	9 <sup>00</sup> -10 <sup>20</sup>
перемена	5 мин.	перемена	10 мин.
2 урок	8 <sup>45</sup> -9 <sup>25</sup>	2 пара	10 <sup>30</sup> -11 <sup>50</sup>
перемена	5 мин.	перемена	20 мин.
3 урок	9 <sup>30</sup> -10 <sup>10</sup>	3 пара	12 <sup>10</sup> -13 <sup>30</sup>
перемена	5 мин.	перемена	10 мин.
4 урок	10 <sup>15</sup> -10 <sup>55</sup>	4 пара	13 <sup>40</sup> -15 <sup>00</sup>
перемена	10 мин.	перемена	10 мин.
5 урок	11 <sup>05</sup> -11 <sup>45</sup>	5 пара	15 <sup>10</sup> -16 <sup>30</sup>
перемена	5 мин.		
6 урок	11 <sup>50</sup> -12 <sup>30</sup>		
перемена	5 мин.		
7 урок	12 <sup>35</sup> -13 <sup>15</sup>		
перемена	5 мин.		
8 урок	13 <sup>20</sup> -14 <sup>00</sup>		

- В зимнее время и в чрезвычайных ситуациях могут произойти изменения в расписании звонков.

#### Учебное время и праздники:

I четверть: 01.09.-25.10., каникулы – 28.10- 03.11.

II четверть: 04.11-27.12., каникулы- 30.12-08.01.

III четверть: 09.01. – 20.03., каникулы -21.03-2.04.

IV четверть: 03.04. –25.05.

Колледж : 1 полугодие 01.09 – 31.12., каникулы – 01.01-14.01

2 полугодие 15.01 – 30.06.

#### Праздничные дни:

1 декабря – День Президента

16, 17 декабря -День Независимости РК

1–2 января -Новый год

8 Марта -Международный Женский день

21-23 Марта-Наурыз

1 Мая -День Единства народа РК

7 Мая -День защитника Отечества

9 Мая -День Победы

6 июля -День столицы

30 августа - День Конституции РК

## II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И ОТЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ.

2.1. Порядок приема в учебное заведение производится в соответствии с:

- Типовыми правилами приема на обучение в организации образования, реализующие общеобразовательные учебные программы начального, основного среднего, общего среднего образования, утвержденными Постановлением Правительства РК от 19.01.2012 года №127

- Типовыми правилами приема на обучение в организации образования, реализующими образовательные программы технического и профессионального образования» Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 18.10. 2018 года № 578.

- стандартом государственной услуги «Прием документов и зачисление в организации образования, независимо от ведомственной подчиненности, для обучения по общеобразовательным программам начального, основного среднего, общего среднего образования».

2.2. На обучение в Школу-интернат-колледж принимаются граждане Республики Казахстан, иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие в Республике Казахстан, в порядке, установленном законодательством и международными договорами, соглашениями, лица казахской национальности, не являющиеся гражданами Республики Казахстан. Для решения вопросов приема в государственное учреждение организуется приемная комиссия, которая начинает свою работу в соответствии с утверждёнными правилами и постановлением правительства Республики Казахстан.

2.3. Прием обучающихся осуществляется при наличии удостоверения личности или свидетельства о рождении, медицинской карты ребенка на основании заявления родителей (законных представителей), которое регистрируется в журнале установленного образца с выдачей родителям подтверждения о приеме документов: 2 фотографии 3x4; заявление, копия свидетельства о рождении, врачебное профессионально-консультационное заключение, форма № 086/е.

2.4. Прием учащихся по общеобразовательным программам ведется с 5-го класса на конкурсной основе согласно Правилам приема учащихся в специализированные организации образования. Условия конкурса должны гарантировать зачисление граждан, наиболее способных, подготовленных к освоению учебной программы соответствующего уровня.

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

2.6. По окончании основной ступени образования, по итогам годовых оценок, обучающиеся зачисляются в 10-й класс без получения профессионального образования для продолжения обучения по общеобразовательным программам или, выбрав специальность, в праве могут продолжить учебу по профессионально-техническим программам (на основании решения педагогического совета и заявления родителей).

2.7. При приеме учащихся в 10 класс учитываются рекомендации педагогического совета с соблюдением пункта 2.2, 2.3 или переводятся на основании заявления родителей и аттестата об окончании основной школы.

2.8. Прием в колледж осуществляется на специальности, в соответствии с лицензией на право осуществления образовательной деятельности, в пределах государственного стандарта по государственному заказу, по прямым договорам с предприятиями, учреждениями, организациями, юридическими и частными лицами.

2.9. При приеме обучающихся администрация обязана ознакомить родителей (законных представителей) обучающихся со следующими документами:

- Уставом КГУ «ШИК «SMART Technologies»;
- лицензией на право ведения образовательной деятельности и приложениями к ним;
- настоящими Правилами.

- 2.10. Приказ о зачислении учащихся в 5-е и 10 классы издается не позднее 5 сентября текущего года.
- 2.11. После издания приказа о приеме в алфавитной книге обучающихся делается соответствующая запись.
- 2.12. На каждого обучающегося оформляется личное дело обучающегося в соответствии с установленными требованиями о порядке их ведения. Номер личного дела присваивается в соответствии с номером в алфавитной книге записи обучающихся.
- 2.13. При отчислении обучающегося в алфавитной книге также делается соответствующая запись с указанием места, куда выбывает ребенок и основание выбытия (приказ по школе).
- 2.14. Личные дела обучающихся хранятся в учебном заведении. При переходе обучающегося в другое учреждение общего образования личное дело выдается родителям по их письменному заявлению.
- 2.15. Реализация специализированных общеобразовательных учебных программ ведётся через следующие уровни образования:
- 1) основная ступень (5-7 классы) – базовое образование, направленное на освоение основ наук, углубленное изучение языков и воспитание высокой культуры межличностного и межнационального общения, формирующее специальные умения и навыки для перехода к более сложным познавательным процессам;
  - 2) средняя ступень (7-9 классы) - ранняя профилизация по дисциплинам, формирование и развитие навыков углубленного изучения основных предметов естественно - математического направления на английском языке;
  - 3) старшая ступень (10-11 классы) - по отдельным предметам обучение ведется по программе повышенной сложности, отвечающей направленности государственного учреждения, проводятся дополнительные курсы по профильным дисциплинам, предоставляется возможность выбора учащимися индивидуальной программы обучения для самостоятельной творческой и научно - исследовательской работы на основе индивидуального и дифференцированного подхода в обучении. Или учащиеся вправе овладеть профессиональными компетенциями по профессионально - техническим программам.
- 2.16. Профильная дифференциация осуществляется через систему дополнительного деления классов, гибкого вариативного расписания, системы уровневого деления, консультаций, предметов по выбору с целью осуществления ранней профилизации и подготовки учащихся к осознанному обучению и получению профессионально-технического образования в режиме полного дня.
- 2.17. Преподавание физики, математики, информатики, казахского и русского языков, также дисциплин индивидуально-дифференцированного компонента, творческих и исследовательских мастерских, элективных курсов, личностно-ориентированных курсов по профильным предметам, курсов по выбору осуществляется по подгруппам. При изучении иностранных языков и предметов на иностранном языке классы делятся на две подгруппы.
- 2.18. Принятые на обучение иногородние учащиеся обеспечиваются местами в интернате (в установленном порядке) с обеспечением комфортных и безопасных условий, питанием из государственного бюджета и дополнительное питание за счёт родителей (на основании заявления одного из родителей).
- 2.19. Порядок отношений с обучающимися и (или) их родителями и иными законными представителями оформляется на основе двухстороннего договора.
- 2.20. Обучение учащихся ведется по дисциплинам естественно-математического направления с превышением уровня государственного общеобразовательного стандарта образования.
- 2.21. Наполняемость 5-11 классов и групп колледжа составляет не менее 15 человек. Количество учебных классов (групп) определяется планом комплектования,

утверждаемым Управлением образования Карагандинской области. В отдельных случаях наполняемость учебных классов может быть снижена в соответствии с утвержденным планом комплектования.

2.22. По завершении обучения по специализированным общеобразовательным учебным программам основного среднего образования (5-9 классы), общего среднего, послесреднего, и (или) профильного обучения, профессионально-технического образования (10-11 классы) выпускник получает аттестат о среднем образовании, сертификат о получении рабочей специальности или диплом о завершении обучения.

2.23. Аттестат особого образца об окончании основной средней школы выдается выпускникам 9 класса, имеющим оценки «5» по всем предметам, выпускникам 11 класса, имеющим оценки «5» по всем изученным предметам, выдается аттестат об общем среднем образовании с отличием;

2.24. Аттестат об общем среднем образовании «Алтын белгі» и знак «Алтын белгі» выпускникам 11 класса - показавшим примерное поведение и имеющим годовые и итоговые оценки «5» по всем предметам в период учебы с 5 по 11 классы прошедшим итоговую аттестацию по завершении общего среднего образования на оценку «5»;

2.25. Диплом обучающимся по профессионально - техническим программам, успешно прошедшим аттестацию по общеобразовательным и специальным дисциплинам, а также сдавшим итоговые квалификационные экзамены по специальным предметам или защитившим дипломные проекты (не прошедшим аттестацию – справка установленного образца о прослушанных курсах);

2.26. Диплом с отличием выдается выпускникам, обучавшимся по профессионально - техническим программам, имеющим 25% итоговых оценок «4» (хорошо) и 75% «5» (отлично), а также прошедшим итоговую аттестацию на «5» (отлично).

2.27. Виды и формы документов об образовании государственного образца и Правила их выдачи утверждаются Министерством образования и науки Республики Казахстан.

2.28. Отчисление/ исключение обучающихся из учебного заведения осуществляется только по основаниям, предусмотренным Законом РК «Об образовании» и Уставом школы. Учащиеся могут быть отчислены из государственного учреждения:

- по собственному желанию в связи с выездом за пределы РК;
- по состоянию здоровья на основании справки-заключения врачебно консультационной комиссии;
- в связи с переводом в другое учебное заведение;
- имеющие по итогам четверти три оценки «удовлетворительно» по изучаемым предметам;
- имеющие систематические пропуски занятий без уважительных причин;
- за нарушение учебной дисциплины, правил внутреннего распорядка и требований, предусмотренных настоящим Уставом;
- противоправные действия и осужденные по законам РК;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

Вопрос об исключении решается на заседаниях Педагогического Совета.

2.29. При переводе обучающегося из одного учебного заведения в другое в течение учебного года помимо документов, указанных в п.2.2, прилагается ведомость успеваемости или академическая справка обучающегося, заверенная подписью директора и печатью УЗ.

2.30. Обучающиеся, не успевающие по программам повышенной сложности, по решению педагогического совета и рекомендациям медико-психолого-педагогической комиссии могут быть переаттестованы по общеобразовательным программам и переведены в общеобразовательную школу по месту жительства.

2.31. 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 документ,

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

2.32. Решения об исключении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, принимается с согласия органов опеки и попечительства.

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

3.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной организации образования.

3.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора школы. Приказ объявляется работнику под подпись.

3.3. При приеме на работу и заключении трудового договора, поступающий предъявляет следующие документы согласно ст.31 Трудового Кодекса РК:

- паспорт или удостоверение личности (оралманы – удостоверение оралмана, вид на жительство или удостоверение лица без гражданства /для иностранцев и лиц без гражданства/ либо удостоверение беженца;
- 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;
- удостоверение о присвоении квалификации;
- 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;
- договор с пенсионным фондом;
- справка с ЦОН о несудимости работника.

3.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют 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.

3.5. 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 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 и его оплате.

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

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

3.8. На каждого работника заводится личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, личной карточки формы Т-2, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, справки о несудимости, копии свидетельства о браке, ИИН, договора с пенсионным фондом, 2 фотографий 3x4; 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.

3.9. 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.

3.10. В связи с изменениями в организации работы и производственной необходимостью (изменения количества классов, учебного плана, режима работы УЗ, 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 также 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.

3.11. В соответствии с Трудовым Кодексом РК 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.

3.12. В течение трех рабочих дней со дня увольнения производится с увольняемым работником полный денежный расчет и выдается ему надлежаще оформленная трудовая книжка, 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 учебного заведения обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять режим, требования Устава учебного заведения и Правил внутреннего распорядка, локальных актов (положений о деятельности и организации УВР), соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и планы работы (недельные, годовые).

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

б) систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать профессиональную квалификацию;



- в) быть примером в поведении и выполнении морального долга;
  - 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;
- 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 оформлять кабинет в соответствии с требованиями, устранять допущенные поломки по своему недосмотру и халатности.
- 4.3. Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло и воду.
- 4.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию в соответствии с нормативными документами.
- 4.5. Приходить на работу за 20 минут до начала своих уроков по расписанию.
- 4.6. 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.
- 4.7. Педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся не только во время образовательного процесса, но и за 20 минут до начала занятий и 20 минут после окончания занятий, других воспитательных и внеклассных мероприятий при условии нахождения обучающихся в это время в здании или на территории УЗ.
- 4.8. Между уроками, на переменах преподаватели обязаны следить за порядком и поведением учащихся, обеспечивать соблюдение режима проветривания классных помещений.
- 4.9. Ответственность за жизнь и безопасность обучающихся во время экскурсий, походов и т.п. возлагается на педагогических работников соответствующим приказом директора.
- 4.10. Обеспечивать качество предоставляемых образовательных услуг в соответствии с требованиями типовых и специализированных учебных планов и учебных программ.
- 4.11. Воспитывать учащихся в духе высокой нравственности, уважения к родителям, этнокультурным ценностям, бережного отношения к окружающему миру.
- 4.12. Постоянно совершенствовать свое профессиональное мастерство, интеллектуальный, творческий уровень.
- 4.13. Работать творчески, применяя инновационные передовые технологии в преподавании предметов и во внеурочной деятельности.

***Педагогический работник государственного учреждения имеет право на:***

- 4.14. Занятие педагогической деятельностью с обеспечением условий для своей профессиональной деятельности.
- 4.15. Занятие научно-исследовательской, опытно-экспериментальной работой, внедрение новых методик и технологий в педагогическую практику.
- 4.16. Индивидуальную педагогическую деятельность.
- 4.17. Свободный выбор способов и форм организации педагогического процесса при условии соблюдения требований государственных общеобязательных стандартов образования.
- 4.18. Участие в работе коллегиальных органов управления государственного учреждения.
- 4.19. Повышение квалификации не реже одного раза в пять лет.
- 4.20. Досрочную аттестацию с целью повышения категории.

- 4.21. Моральное и материальное поощрение за успехи в педагогической деятельности (государственные награды, почетные звания, премии).
- 4.22. Защиту своей профессиональной чести и достоинства.
- 4.23. Обжалование приказов и распоряжений руководства государственного учреждения.
- 4.24. Внедрение и эффективное использование новых технологий обучения, способствующие своевременной адаптации профессионального образования к изменяющимся потребностям общества и рынка труда.

***Педагогическим и другим работникам запрещается:***

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, внеклассных занятий и график секций по ЗОЖ, факультативов и курсов по выбору;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащегося с уроков;
- курить в помещениях школы;
- проводить замену по договоренности педагогов без согласования с администрацией школы;
- оставлять одних обучающихся в учебном помещении, на переменах, столовой;
- при посещении открытых мероприятий в школе, уроков согласовывать изменения в расписании с зам.директора по УВР;
- допускать повышенный тон, грубость, неуважительное отношение, недопустимое поведение в государственном учреждении, оскорбление работников и администрации школы, родителей и учащихся, не позволять другим такого поведения в рабочее время, проявлять педагогический такт, терпимость и спокойствие в конфликтных ситуациях, объективно разбираться вне рабочего времени. Все имеющие факты рассматривать в тот же день в комиссии по трудовым спорам;
- допускать присутствие посторонних лиц на уроках, в школе без согласия администрации школы;
- опаздывать на работу, уроки, совещания и педсоветы.

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

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

## **V ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.**

Администрация учебного заведения обязана:

- 5.1. 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, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.
- 5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, и прочего оборудования.
- 5.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса в соответствии с должностными обязанностями путем посещения и анализа уроков, плана проведения ВШК, административных контрольных работ и т.п., соблюдением расписаний занятий,

выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков и других нормативных актов.

5.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности учебного заведения, поддерживать и поощрять.

5.5. Вести табель по заработной плате в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий труда работников.

5.6. Принимать надлежащие меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины в соответствии с настоящими правилами внутреннего распорядка.

5.7. 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.

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

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

5.10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 1 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 внерабочее время.

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

5.12. Организовать горячее питание для учащихся и работников школы.

5.13. Проводить работу с родительской общественностью по вопросам педагогики, общей и возрастной психологии, психологии семьи и образования.

5.14. Взаимодействовать с работодателями и другими социальными партнерами по совершенствованию качества подготовки квалифицированных рабочих кадров.

5.15. Налаживать сотрудничество с учебными заведениями города, области, РК и стран ближнего и дальнего зарубежья.

## VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ.

6.1. Обучающиеся приходят в школу в установленной форме:

### **Девочкам:**

- строгий, классический костюм (цвет: темно-синий), (юбка длиной не более 3 см выше колена, пиджак и белая блуза. В повседневные дни допускается светлая однотонная блузка (светло-голубого, бежевого и т.д. цвета);

- обувь не спортивная, туфли с каблучком не более 3 см.

### **Мальчикам:**

- строгий костюм однотонного цвета (брюки, пиджак). Цвет: темно-синий;

- рубашка белая, в повседневные дни допускается рубашка светло-голубого, бежевого цвета;

- галстук – чёрный;

- обувь не спортивная, туфли

• В государственные праздники – парадная форма (белая блуза, рубашка);

• При холодной погоде блузу, рубашку можно заменить водолазкой белого цвета, также допускается классический джемпер темно-синего цвета;

• На уроках физической культуры, НВП, технологии обучающиеся занимаются в специальной форме, одежде и обуви.

### ***Запрещается:***

- носить головные уборы (хиджабы, платки, тюрбаны, повязки) и другие атрибуты религиозной направленности;
- наносить макияж, вызывающий маникюр, так как это наносит вред детскому организму;
- носить обувь на высоком каблуке, так как нарушается структура костной системы;

### ***6.2. Обучающиеся организации образования имеют право на:***

- получение качественного образования в соответствии с Государственным общеобязательным стандартом образования РК;
- бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами колледжа; мультимедийными кабинетами, компьютерными классами;
- занятие исследовательской, творческой работой, физическое развитие, использование для этих целей аудиторий, лабораторий, актового зала, спортивных помещений и других помещений колледжа;
- выбор организации, осуществляющей образовательную деятельность, и формы обучения после получения основного общего образования;
- на ознакомление с Уставом и другими локальными актами, регламентирующими деятельность организации;
- на обучение по индивидуальным учебным планам или ускоренный курс обучения, в пределах осваиваемой образовательной программы;
- на выбор факультативных, элективных учебных предметов, курсов, дисциплин согласно личному заявлению (родителей);
- получение учащимися специальностей на основе модульно-компетентного подхода;
- участие обучающихся в работе научно-практических конференций и семинаров, вебинаров;
- совершенствование необходимых навыков и знаний самостоятельной, проектной и исследовательской деятельности одаренных детей и создание собственных проектов;
- развитие творческих, духовных и физических возможностей личности, формирование прочных основ нравственности, здорового образа жизни, и медицинское обслуживание обучающихся;
- организация досуга обучающихся, проведение культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятий;
- получение дополнительных платных услуг;
- на участие в работе творческих групп, художественной самодеятельности, в спортивных секциях, конкурсах, конференциях, олимпиадах и других общественных мероприятиях;
- передачу экзамена только по разрешению руководителя;
- свободное выражение собственного мнения и убеждений;
- поощрение и вознаграждение за успехи в учебе, научной и творческой деятельности.
- на участие в школьном управлении организацией, классом;
- на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности; охрану жизни и здоровья во время образовательного процесса;
- на развитие своих творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, физкультурных и спортивных мероприятиях;
- внесение предложений по организации учебной деятельности, факультативов, улучшения санитарно-гигиенического обслуживания, обеспечения режима и качества питания;
- посещать мероприятия, связанные с трудовой деятельностью, благоустройством школы, ОПТ;

- ознакомление с учебно-программной документацией, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.
- Обучающимся по общеобразовательным программам предоставляется горячее питание за счет родительских средств, бюджетных, в порядке, установленном государственной услугой «Предоставление бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах». Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги:
  - заявление установленной формы;
  - справка, подтверждающая принадлежность услугополучателя (семьи) к потребителям государственной адресной социальной помощи, предоставляемую местными исполнительными органами для категории услугополучателей из семей, имеющих право на получение государственной адресной социальной помощи;
  - сведения о полученных доходах (заработная плата работающих родителей или лиц их заменяющих, доходы от предпринимательской и других видов деятельности, доходы в виде алиментов на детей и других иждивенцев для услугополучателей из семей, не получающих государственную адресную социальную помощь, в которых среднедушевой доход ниже величины прожиточного минимума);
  - справка об опеке и попечительстве над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, воспитывающихся в семьях для услугополучателей из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, проживающих в семьях.
- Обучающимся по программам технического и профессионального образования предоставляется бесплатное горячее питание.

### **6.3. Обучающиеся обязаны:**

- входить после звонка и выходить из аудитории во время занятий только с разрешения преподавателя или мастера производственного обучения;
- соблюдать Правила внутреннего распорядка, решения органов самоуправления и Школьного парламента, и приказы, утвержденные директором и локальные акты учебного заведения;
- в установленные сроки выполнять все виды заданий, предусмотренные учебными планами и программами, овладевать знаниями, умениями, практическими навыками и компетенциями в соответствии с требованиями государственных общеобязательных стандартов образования;
- уважать права, честь и достоинство других учащихся, работников учебного заведения, не допускать ущемление их интересов, помогать младшим, соблюдать культуру поведения;
- заботиться о сохранении и об укреплении своего здоровья, безопасности и жизни окружающих; проходить в соответствии с законодательством РК периодические медицинские осмотры и диспансеризацию;
- стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию;
- быть дисциплинированными, соблюдать общественный порядок, выполнять требования к школьной форме, следить за своим внешним видом;
- приносить необходимые учебные принадлежности, книги, тетради, являться с подготовленными домашними заданиями по предметам согласно расписания уроков;
- 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 или заявления, объяснительные от родителей;
- бережно относиться к имуществу учебного заведения, бережно относиться к результатам труда других людей, зеленым насаждениям;

- экономно расходовать электроэнергию, воду, химические препараты и другие материалы;
- выполнять требования работников школы в части, установленной Уставом УЗ;
- при неявке обучающегося на занятия по уважительным причинам (болезни и т.д.), обучающийся обязан до начала занятий первого дня болезни поставить об этом в известность классного руководителя или мастера производственного обучения и предоставить медицинскую справку в день выхода на занятия;
- заботиться о чести и поддержании традиций учебного заведения, его авторитете;
- следить за своим внешним видом согласно установленной формы одежды;
- при встрече с учителями, родителями, взрослыми, посетителями, ученики здороваются и уступают дорогу;
- учащимся запрещается входить в учительскую без разрешения;
- после окончания уроков ученики идут в гардероб. Классный руководитель присутствует и следит, чтобы все оделись и ушли домой.

#### **6.4. Обучающимся учебного заведения запрещается:**

- приносить в школу-интернат-колледж (далее школа), передавать или использовать широтехнические средства, спиртные напитки, табачные изделия, колюще-режущие предметы, токсичные, взрывчатые, огнеопасные и наркотические вещества;
- курение в школе и на ее территории является грубым нарушением Правил внутреннего распорядка, санитарно-гигиенических норм, противопожарной безопасности, что влечет за собой административное наказание подростка и его родителей;
- за распитие спиртных напитков и употребление наркотических средств учащийся может быть поставлен на учет к наркологу и привлечен к административному наказанию;
- нарушать общественный порядок, Устав, внутренний распорядок УЗ, настоящие правила;
- пользоваться мобильными средствами связи, плеерами, электронными играми в здании во время учебного процесса;
- употреблять грубые выражения и нецензурную брань по отношению к другим учащимся и ко всем работникам;
- приносить в школу вещи, не имеющие отношения к занятиям;
- применять физическую силу для выяснения отношений, вымогательство, запугивание, дискриминация по национальному или религиозному признаку являются недопустимыми формами поведения;
- совершать любые действия, влекущие за собой опасность для окружающих, для собственной жизни и здоровья;
- приносить семечки, жевать жевательную резинку;
- писать на стенах и мебели, неправильно использовать, царапать, ломать школьную мебель, оборудование кабинетов и другое школьное имущество;
- делать надписи на книгах и пособиях, принадлежащих школе, вырывать страницы из книг;
- мусорить в помещении и на территории школы, мусор следует выбрасывать только в специальные емкости для мусора;
- входить в коридорах во время учебных занятий;
- бегать по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр;
- устраивать заторы в местах массовых передвижений учащихся;
- самовольно покидать занятия;
- самовольно брать классный журнал, ключи от кабинетов, закрываться в учебных кабинетах и лабораториях, открывать окна;

- выносить без разрешения администрации организации инвентарь, оборудование из кабинета, лабораторий и других помещений;

#### **6.5. Требования к посещению занятий и внешнему виду обучающихся.**

1. Обучающийся по дороге в школу должен правильно оценивать окружающую обстановку и выбирать безопасный маршрут, не нарушая правил дорожного движения и соблюдать ТБ.
2. В общественном транспорте необходимо соблюдать правила поведения и необходимые меры безопасности.
3. Режим посещения учебного заведения определяется расписанием учебных и дополнительных занятий, согласно графика, утвержденного директором, а также правилами пребывания на территории школы не ранее 8.00 и не позднее 20.00ч.
4. Учащийся должен приходить в учебное заведение за 15 минут до начала занятий, опрятно и чисто одетый в соответствии с установленной формой одежды, аккуратно и не вызывающе причесан, иметь сменную обувь и пакет для её хранения.
5. Верхнюю одежду оставлять в гардеробе.
6. Не рекомендуется оставлять в карманах верхней одежды деньги, телефон, ключи и иные ценности, в ином случае сдавать классному руководителю.
7. Учащийся должен соблюдать личную гигиену. Внешний вид учащихся контролирует классный руководитель или мастер производственного обучения, который встречает учащихся и предъявляет к ним требования в соответствии с настоящими правилами.
8. Перед началом уроков обучающиеся должны свериться с расписанием и прибыть в кабинет до звонка.
9. Учащиеся, систематически опаздывающие на уроки, вызываются для объяснения к администрации и направляется извещение родителям.
10. Уход учащихся из школы в течение учебного дня разрешается только по письменному разрешению классного руководителя (мастера п/о) или дежурного администратора школы.
11. Обучающийся несет ответственность за то, что он самостоятельно в течение недели изучит весь пропущенный материал, если только нет другой договоренности с учителем.
12. После окончания занятий нужно одеться и покинуть учреждение, соблюдая правила вежливости.
13. Опоздавшие учащиеся регистрируются дежурным школы, информация доводится до классного руководителя (мастера п/о), который делает запись ученику об опоздании. К занятиям опоздавшие учащиеся допускаются только с предоставлением документа (объяснительной) классному руководителю (мастеру п/о) с указанием причины.
14. Освобождение учащихся с уроков возможно только по распоряжению директора школы по согласованию с предметником и классным руководителем (мастером п/о).
15. Нахождение посторонних лиц возможно только с разрешения администрации школы.
16. Уход учащихся домой обеспечивает классный руководитель сразу после окончания занятий, кроме случаев, предусмотренных планом внеурочных мероприятий, Положением о дежурстве.
17. В случае пропуска занятий учащиеся должны предъявить классному руководителю (мастеру п/о) оправдательные документы: медицинскую справку либо объяснительную или заявление родителей на следующий день, а предупредить в 1-ый день отсутствия по телефону до начала занятий. Пропускать занятия без уважительных причин не разрешается.
18. Ученик, пропустивший занятия и не предъявивший оправдательных документов классному руководителю (мастеру п/о) может быть допущен к занятиям только после предоставления письменного объяснения родителей на имя директора школы.
19. Пропуск уроков по уважительным причинам (болезни, участия в районных мероприятиях), не освобождает ученика от сдачи учителю зачета по материалу

пропущенного урока и выполнения домашнего задания, которые доводят классные руководители до родителей учащегося через извещение с указанием программного материала по предметам.

20. Освобождение от учебных занятий возможно на определенный срок на основании заявления одного из родителей, которое заблаговременно (не позднее, чем за 3 дня) подается на имя директора школы. В этом случае пропущенные учебные занятия должны быть компенсированы либо самостоятельной работой учащегося, либо его дополнительными занятиями по письменному согласованию с учителями до или после пропущенного периода. О работе за пропущенное время ученик отчитывается, выполняя соответствующие письменные контрольные работы, которые сдаются учителям-предметникам на проверку до следующего урока и зам.директору по УР для контроля.

21. Занятия проводятся по кабинетной системе. За каждым учеником в кабинете закреплено строго определенное место, что контролируется учителем-предметником и классным руководителем. Каждый ученик отвечает за сохранность санитарного состояния своего рабочего места.

22. На уроки физической культуры учащиеся являются в спортивной форме и спортивной обуви. Без разрешения учителя (преподавателя) в спортивный зал учащиеся не входят. Учащиеся, освобожденные от занятий физкультурой, обязательно присутствуют в зале. Учитель физкультуры несет личную ответственность за сохранность вещей учащихся в раздевалке. Учащихся оставлять одних запрещается, все находятся в спортивном зале в присутствии учителя физкультуры.

23. Учителя физкультуры, технического труда отпускают учащихся с уроков строго по звонку.

24. В каждом классе назначается ответственный из числа наиболее успевающих и дисциплинированных учащихся, в обязанности которого входит:

- ежедневный учет по журналу посещения учащимися всех видов учебных занятий и мероприятий;
- предоставление классному руководителю (мастеру п/о) информации об успеваемости и соблюдении правил поведения учащихся в классе.

### **6.6. Поведение на уроке**

1. Учащиеся приходят на урок с обязательно выполненным домашним заданием.
2. При входе учителя в кабинет учащиеся встают, приветствуя учителя.
3. Порядок ответа с места определяется учителем.
4. При ответе необходимо говорить громко, внятно, не торопиться, стараться чётко формулировать свои мысли.
5. Подсказки и списывание на уроках запрещены, так как нарушают учебный процесс, что не способствует качественному усвоению учебного материала.
6. Учащиеся, желающие ответить или задать вопрос, обязаны поднять руку. Иным способом пытаться обратить на себя внимание запрещается.
7. Учащиеся обязаны внимательно слушать объяснения учителя и ответы товарищей, не шуметь, не разговаривать, не отвлекаться, не заниматься посторонними делами.
8. Время урока должно использоваться только для учебных целей. Во время урока нельзя отвлекаться самому и отвлекать других посторонними разговорами, играми и другими, не относящимися к уроку, делами.
9. Запрещается во время уроков пользоваться мобильными телефонами и другими устройствами, не относящимися к учебному процессу. Следует отключить и убрать все технические устройства (плееры, наушники, игровые приставки и пр.), перевести мобильный телефон в тихий режим и убрать его со стола. Руководствоваться Положением о правилах пользования сотовыми телефонами в школе.



10. В случае опоздания на урок постучаться в дверь кабинета, зайти, поздороваться с учителем, извиниться за опоздание и попросить разрешения сесть на место.
11. Действия, нарушающие учебный процесс считаются грубым дисциплинарным нарушением и письменно доводятся предметником до администрации школы после урока. Виновные в этом привлекаются администрацией школы к дисциплинарной ответственности.
12. Учащиеся, своими действиями нарушающие учебный процесс, направляются учителем после уроков к психологу или соц.педагогу, администрации для проведения надлежащих мер.
13. Учащиеся должны своевременно и адекватно реагировать на замечания учителя.
14. Обязаны знать и соблюдать Правила охраны труда и ТБ на занятиях в соответствующих учебных кабинетах.
15. Учащиеся обязаны полностью и разборчиво записывать все домашние задания.
16. Учащиеся, сидя за партой, обязаны постоянно следить за своей осанкой, наклоном головы в целях сохранения собственного здоровья.
17. На уроках НВП и физической культуры учащиеся должны строго соблюдать принятую форму (военную и спортивную). На уроках технологии девочки обязательно должны иметь фартуки, косынки, мальчики – халаты либо фартуки и нарукавники.
18. Жевательная резинка в школе запрещена.
19. Звонок об окончании урока даётся для учителя. Самовольно уходить с урока запрещено. Только учитель объявляет об окончании урока и разрешает покинуть класс. Перед уходом из класса учащиеся приводят в порядок учебные места, проверяют состояние мебели, в случае порчи школьного имущества доводят до сведения учителя-предметника.
20. В учебных мастерских и лабораториях обучающиеся обязаны быть в специальной одежде, согласно технике безопасности.
21. Начинать и заканчивать работу в учебных мастерских строго по разрешению преподавателя или мастера производственного обучения.

#### **6.7. Поведение учащихся на переменах**

1. На переменах учащиеся должны находиться в рекреациях, чтобы обеспечить возможность проветрить кабинеты.
2. Учащиеся обязаны подчиняться требованиям работников и дежурных по школе, исполняющих свои обязанности по поддержанию дисциплины и порядка в школе.
3. Запрещается совершать действия, которые могут привести к травмам и порче имущества, а также нарушать отдых другим учащимся.
4. Во время перемен учащийся обязан навести порядок на своем рабочем месте, подготовиться к уроку.
5. Дежурные по классу помогают учителю подготовить кабинет к следующему уроку.
6. Во время перемен учащимся запрещается бегать по лестницам и этажам; сидеть на полу и на подоконниках.
7. Употреблять непристойные выражения, жесты, кричать, громко говорить, мешать отдыхать другим.

#### **6.8. Поведение в столовой.**

1. Тщательно мыть руки перед едой.
2. Употреблять еду и напитки, приобретенные в столовой, разрешается только в столовой. Запрещается выносить любую еду из столовой.
3. Соблюдать очередь при получении обедов.
4. Убирать свой стол после принятия пищи.

5. Запрещается вход в столовую в верхней одежде.
6. Вести себя культурно, не бегать, не шуметь, не отвлекать других.
7. Соблюдать правила безопасности.

#### **6.9. Поведение в библиотеке:**

- пользование библиотекой разрешается по утвержденному графику обслуживания учащихся;
- учащиеся несут материальную ответственность за книги, взятые в библиотеке;
- выдача документов о переходе учащегося в другую школу, документа об образовании не осуществляется, если имеется задолженность в библиотеке.

#### **6.10. Поведение во время проведения внеурочных мероприятий.**

1. Перед проведением мероприятий, обучающиеся обязаны проходить инструктаж по технике безопасности.
2. Строго соблюдать правила личной гигиены, своевременно сообщать руководителю занятия об ухудшении здоровья или травме.
3. Обучающиеся должны уважать местные традиции, бережно относиться к природе, памятникам истории и культуры, к личному и общественному имуществу.

#### **6.11. Правила поведения учащихся в общественных местах**

- в общественных местах – на улицах, во дворах, в парках, домах культуры, клубах, на стадионах, катках, спортплощадках, строго соблюдать общественный порядок, правила уличного движения;
- во время посещения общественных мест, учащийся ведет себя с достоинством, скромно и культурно. Помнит, что он представляет перед окружающими его людьми самого себя, свою семью, свое образовательное учреждение, своего педагога, который вместе с ним присутствует на мероприятии. Следует соблюдать хорошие манеры и не мешать окружающим людям. Очень неприлично уходить во время выступления. Запрещается хождение по залу, разговаривать во время концерта с соседом по креслу, разговаривать по сотовому телефону, шуметь.
- быть вежливыми со старшими, внимательными к лицам преклонного возраста, инвалидам и маленьким детям, по мере надобности оказывать помощь;
- бережно относиться к государственному и общественному имуществу;
- соблюдать чистоту на улицах и в общественных местах;
- удерживать одноклассников и друзей от недостойных поступков.

#### **6.12. Часовые ограничения детей и подростков:**

- пребывание на улицах детей и подростков без сопровождения взрослых разрешается до 22.00ч.

#### **6.13. Общие требования к поведению обучающихся**

1. Обучающиеся школы должны проявлять уважение к старшим, обращаться к педагогам на "вы" и с полным именем и отчеством.
2. Должны уступать дорогу взрослым, старшие - младшим, мальчики - девочкам.
3. Вне школы учащиеся должны вести себя везде и всюду так, чтобы не уронить свою честь, достоинство, и авторитет школы.
4. Обязаны следить за культурой речи, беречь чистоту родного языка.

5. Должны беречь имущество школы, аккуратно относиться как к своему, так и к чужому имуществу.
6. Соблюдать Правила противопожарной безопасности.
7. Правильно реагировать на замечания дежурных или работников школы.
8. При разговоре со старшими недопустимо плохое поведение, нельзя вести себя вызывающе, пререкаться и грубить.
9. Учащиеся несут ответственность (в том числе и материальную – через родителей) за порчу школьного имущества.

#### **6.14. Поощрения обучающихся**

В целях мотивации обучающихся к активной жизненной позиции в организации образования применяются поощрения за:

- отличные и хорошие успехи в учебе и примерное поведение,
- участие и победу в интеллектуально-творческих конкурсах и спортивных состязаниях,
- общественно-полезную деятельность и добровольный труд на благо школы,
- активное участие в жизни школы.

Для обучающихся устанавливаются следующие поощрения:

- объявление благодарности,
- награждение грамотами,
- награждение похвальным листом или грамотой,
- награждение Благодарственным письмом родителей.

Поощрения объявляются приказом директора школы, доводятся до всего коллектива и заносятся в личное дело учащегося.

#### **6.15. Дисциплинарные нарушения**

Дисциплинарными нарушениями считаются действия, нарушающие настоящие Правила внутреннего распорядка.

Грубыми нарушениями дисциплины признаются такие, которые повлекли или реально могли повлечь за собой тяжёлые последствия в виде:

- причинения ущерба жизни и здоровью учащихся, сотрудников или посетителей школы;
- причинения ущерба имуществу школы, имуществу учащихся, сотрудников или посетителей школы;
- дезорганизации работы учебного заведения.

Выполнение данных правил дисциплинирует учащихся и способствует получению качественного образования и сохраняет здоровье.

Обо всех случаях нарушения Правил классный руководитель или мастер производственного обучения обязан доводить до сведения родителей в тот же день через извещение.

Действие настоящих Правил распространяется на всех обучающихся школы, находящихся в здании и на территории школы, как во время уроков, так и во внеурочное время.

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 обучающегося;
- возмещение материального ущерба за счет средств родителей;

- вызов родителей на педсовет, административное совещание, совет по профилактике. В случае нарушения законов Республики Казахстан обучающиеся и их родители могут быть привлечены к административной ответственности;
- постановка на внутришкольный учет (с занесением информации в личное дело). В случае неоднократного нарушения администрация вправе передать материал в Комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав для решения вопроса о привлечении к административной ответственности;
- информация обо всех допущенных нарушениях настоящих Правил вносится классным руководителем (мастером производственного обучения) в личное дело обучающегося и может быть отражено в выдаваемых школой характеристиках.

## **VII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РОДИТЕЛЕЙ (законных представителей).**

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

- нести ответственность за воспитание своих детей, создавать необходимые условия для получения ими образования, регулярно контролировать посещение занятий обучающимися;
- своевременно предоставлять школе необходимую информацию об обучающемся, справку его состояния здоровья, письменно извещать о причинах отсутствия ребенка на занятиях в этот же день;
- обеспечивать безопасность и сохранность жизни ребенка во время пути следования в школу и ухода домой;
- обеспечивать ликвидацию обучающимся академической задолженности (неуспеваемости), а также во время пропущенных занятий;
- нести ответственность за обеспечение ребенка необходимыми средствами для успешного обучения и воспитания, в том числе спортивной установленной формой (формой для занятий по НВП), сменной обувью, формой для трудового обучения;
- посещать классные и общешкольные родительские собрания согласно утвержденным директором школы графикам, 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
- за испорченные и утерянные учебники родители учащегося несут материальную ответственность или обеспечивают замену;
- своевременно забирать воспитанников со школы-интерната на время каникул, праздников и мероприятий, иные представители - только по нотариально заверенной доверенности.

### ***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 учебного и воспитательного процесса, с оценками обучающихся;
- выбирать виды предоставляемых школой дополнительных образовательных услуг;
- присутствовать согласно заявлению на имя директора школы (с согласия преподавателей) на уроках и других видах учебной и внеучебной деятельности;
- требовать выполнения Устава школы и условий настоящих Правил.

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

- 8.1. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам, присвоению званий.
- 8.2. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде, рейтинговые показатели и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
- объявление благодарности;
  - представление к награждению Почетной грамотой;
- 8.3. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом школы.
- 8.4. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

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

- 9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:
- а) замечание;
  - б) выговор;
  - в) строгий выговор;
  - г) увольнение;
  - д) или применение мер общественного воздействия (обсуждение поведения на заседании профсоюза школы, педсовета и др.).
- 9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.
- 9.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.
- 9.4. 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 по его результатам могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).
- 9.5. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.
- 9.6. Взыскание объявляется приказом по учебному заведению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается

взыскание. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

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

9.8. 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.

9.9. 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.

9.10. 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.

9.11. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к обучающимся, нарушение общественного порядка, в т.ч. и не по месту работы, противоправные действия, подрывающие авторитет школы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному статусу и положению педагога.

## Х. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящие Правила вывешиваются в учебном заведении на видном месте, письменно доводятся до сведения обучающихся, родителей и педагогов, размещаются на сайте школы. Изменения и дополнения вносятся по согласованию с Попечительским советом родителей, школьным самоуправлением, профсоюзным комитетом школы и утверждаются директором школы.

Директор КГУ «ШИК»

Председатель профсоюза:

Председатель попечительского совета:

Председатель родительского комитета:

Е.Теленков

Ю.Ильиных

А. Давлеталиев

С. Камнева



Пронумеровано и прошнуровано

22 (двадцать два) листа

Директор  Е.Теленков

