

**Батыс Қазақстан облысы әкімдігі білім басқармасы Орал қаласы білім беру
бөлімінің «Эстетикалық бағыттағы гимназия» ШЖҚ КММ
қызметкерлері мен оқушылары үшін
Ішкі тәртіп Ережесі**

Педагогикалық кеңесте бекітілді
2025 жылғы «29» тамыздағы №1 хаттама

I. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР.

1.1. ҚР қолданыстағы заңнамасы және Эстетикалық бағыттағы гимназиясының Жарғысы негізінде әзірленген осы ішкі тәртіп ережелерінің мақсаты гимназия ішіндегі еңбек және өзге де құқық бұзушылықтарды реттеу, еңбек және оқу тәртібін белгілеу, еңбек және оқу тәртібін нығайту, оқу процестерін ұйымдастыруды жақсарту, жұмыс және оқу уақытын ұтымды пайдалану болып табылады.

1.2. Гимназияның еңбек тәртібі оқытушылар құрамының, қызметкерлердің, оқушылардың өздерінің міндеттерін саналы және адал орындауына негізделеді және еңбек тиімділігі мен оқыту сапасын арттырудың қажетті шарты болып табылады.

1.3. Осы Ережелерді гимназияның барлық қызметкерлері мен оқушылары орындауы міндетті болып табылады.

1.4. Оқу жылы 1 қыркүйектен басталады

- сабақтар екі ауысымда өткізіледі. Сабақтың басталуы:

- 1 ауысым сағат 8.00.

- 2 ауысым сағат 14.15.

-3 ауысым сағат 13.45.

Бір сабақтың ұзақтығы гимназияның толымдылығына байланысты педагогикалық кеңестің шешімімен "Білім беру объектілеріне қойылатын санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды бекіту туралы" Қазақстан Республикасының денсаулық сақтау министрінің 2021 жылғы 5 тамыздағы № ҚР ДСМ-76 бұйрығының 71 тармағына сәйкес айқындалады.

Мұғалімдер мен оқушылар сабақ басталардан 15 минут бұрын сабаққа дайындалады.

Әкімшіліктің келісімінсіз оқушыларды мектеп аумағынан тыс жерлерге шығаруға тыйым салынады.

Мектептегі жалпы тәртіпті кезекші әкімші, шаруашылық қызмет және кезекші сынып сақтайды.

Ғимаратта, аумақта, мектептің алдыңғы кіреберісінде темекі шегуге, қоқыс тастауға, түкіруге, сондай-ақ басқа да заңсыз әрекеттерге қатаң тыйым салынады.

Мектепте діни киім киюге және діни атрибуттарды пайдалануға тыйым салынады.

Мектеп мүлкі бүлінген жағдайда кінәлі адам оны қалпына келтіреді немесе оның құнын төлейді.

1.5. «Батыс Қазақстан облысы әкімдігі білім басқармасы Орал қаласы білім беру бөлімінің «Эстетикалық бағыттағы гимназия» шаруашылық жүргізу құқығындағы мемлекеттік коммуналдық кәсіпорнының еңбек тәртібі Қазақстан Республикасы оқу және ағарту министрінің бұйрығымен бекітілген Білім беру ұйымының ішкі тәртібінің үлгілік қағидаларына, «Білім туралы» ҚР Заңына сәйкес педагогикалық кеңес бекітетін ішкі еңбек тәртібінің үлгілік қағидаларымен айқындалады.

1.6. Ішкі тәртіп ережелерін қолдануға байланысты барлық мәселелерді гимназия әкімшілігі оған берілген құқықтар шегінде, сондай-ақ қолданыстағы заңнамада көзделген жағдайларда кәсіподақ комитетімен бірлесіп немесе келісім бойынша шешеді.

1.7. Мектептегі оқу процесін ұйымдастыру режимі "Білім беру объектілеріне қойылатын санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды бекіту туралы" Қазақстан Республикасының денсаулық сақтау министрінің 2021 жылғы 5 тамыздағы № ҚР ДСМ-76 бұйрығына және басқа да нормативтік құжаттарға сәйкес анықталады.

1.8. Сырқаттанушылықты тіркеу кезінде сыныпқа карантин белгіленеді.

Инфекциялық аурулар (респираторлық, ішек, дене қызуы жоғары) белгілері бар білім алушылар мен қызметкерлерге мектепке келуге жол берілмейді. Инфекциялық аурулар белгілері бар білім алушылар мен қызметкерлер көрсетілген белгілер анықталған сәттен бастап Жедел медициналық жәрдем бригадасы келгенге дейін не ата-аналары (заңды өкілдері) келгенге дейін дереу оқшауланады немесе үй жағдайында өздігінен оқшаулауды жүзеге асырады.

Ата-аналар (заңды өкілдер) балаларды мектеп ғимаратына кіргенге дейін жеткізеді.

1.9. Ішкі тәртіп ережелері оқу процесінде балалардың қауіпсіздігін қамтамасыз етуді, білім беру ұйымында және оның аумағында тәртіпті сақтауды, гимназия Жарғысында белгіленген оқу процесінің мақсаттары мен міндеттерін сәтті жүзеге асыруды мақсат етеді.

2.0. Осы ішкі тәртіп ережелері ұйымның барлық қызметкерлері мен білім алушылары және олардың ата-аналары (заңды өкілдері) үшін міндетті болып табылады.

Осы Қағидаларды орындамау әкімшілік шаралар қабылдау үшін негіз болуы мүмкін.

II. БАЛАЛАРДЫ ҚАБЫЛДАУ ЖӘНЕ ШЫҒАРУ ТӘРТІБІ.

2.1. Мемлекеттік мекемеге қабылдау тиісті үлгідегі білім беру ұйымдарына қабылдаудың үлгілік қағидаларына (мектепке дейінгі ұйымдарға, орта білім беру ұйымдарына оқуға қабылдау тәртібі) сәйкес жүргізіледі. Оқушылар гимназияға тұрғылықты жеріне қарай қабылданады. Балаларды бірінші сыныптарға қабылдау жыл сайын ата-аналардың (заңды өкілдердің) өтініштері түсуіне қарай әңгімелесу қорытындылары бойынша гимназияға қабылдаудың үлгілік қағидаларына сәйкес жүзеге асырылады.

2.2. Гимназияға 2-11 сынып оқушыларын бос орындарға қабылдау ата-аналарының өтініші бойынша конкурстық негізде математика, қазақ /орыс тілі, ағылшын тілі пәндері бойынша қабылдау емтихандары арқылы оқу жылы бойы жүзеге асырылады. 5-7 сыныптарда қосымша мектептегі ақыл-ой дамуын тестілеу жүргізіледі. Құжаттар тізбесі бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білімнің білім беретін оқу бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдау қағидаларында және мемлекеттік қызметтер көрсетудің тиісті мемлекеттік стандарттарында айқындалады.

2.3. Балаларды мектепке қабылдау тәртібі Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігінің 2018 жылғы 12 қазандағы №564 «Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беретін оқу бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылданудың үлгілік қағидаларын бекіту туралы» бұйрығына сәйкес жүргізіледі.

2.4. Балаларды гимназияға қабылдау ата-аналардың (заңды өкілдердің) өтініші негізінде баланың туу туралы куәлігі, медициналық картасы болған кезде жүзеге асырылады, ол белгіленген үлгідегі журналда тіркеледі, ата-аналарға құжаттардың қабылданғаны туралы растау беріледі:

- 3x4 көлемінде 2 фотосурет;

- өтініш,

- туу туралы куәліктің көшірмесі,

- дәрігерлік кәсіби-консультациялық қорытынды, №026/у нысан, педагогикалық-медициналық-психологиялық комиссияның қорытындысы (бар болса).

2.5. Бірінші сыныпқа түсетін балалардың ата-аналарының (заңды өкілдерінің) өтініштерін қабылдау жыл сайын 2.5-тармақтың ережелері сақтала отырып, жүзеге асырылады.

2.6. 10- сыныпқа оқушылар келесі құжаттар негізінде қабылданады:

- ата-аналардың өтініші;

- негізгі мектепті бітіргені туралы куәлік.

- 10-11 сыныптарға қабылдау мекеменің (2022 жылғы 10 қарашадағы №929 Батыс Қазақстан облысы білім басқармасының бұйрығымен бекітіген) Жарғысының 6 тарауы 48 тармағына сәйкес конкурстық негізде жүргізіледі.

- аттестаттың орташа ұпайы 3,7 ұпайдан төмен болған жағдайда үміткер конкурсқа жіберілмейді.

2.7. Өтініш берген кезде ата-аналар құқықтарын растайтын құжаттарды ұсынуы керек.

2.8. Білім алушыларды мектепке қабылдау кезінде мектеп әкімшілігі білім алушылардың ата-аналарын (заңды өкілдерін) мынадай құжаттармен таныстыруға міндетті:

- «Батыс Қазақстан облысы әкімдігі білім басқармасы Орал қаласы әкімдігі білім бөлімінің эстетикалық бағыттағы мектеп-гимназиясы» шаруашылық жүргізу құқығындағы мемлекеттік коммуналдық кәсіпорнының Жарғысымен және білім беру қызметін жүргізу құқығын дәлелдейтін лицензиямен;

- Келісім-Шартпен;

- осы Ережелермен.

2.9. Білім алушыларды 1- және 10-сыныптарға қабылдау туралы бұйрық ағымдағы жылдың 1 қыркүйегінен кешіктірілмей шығарылады.

2.10. Баланы мектепке қабылдау туралы бұйрық шыққаннан кейін білім алушылардың әліпбилік кітабына тиісті жазба жазылады.

2.11. Әрбір білім алушыға оларды жүргізу тәртібі туралы белгіленген талаптарға сәйкес білім алушының жеке ісі рәсімделеді. Жеке істің нөмірі білім алушылардың әліпбилік жазба кітабындағы нөмірге сәйкес беріледі.

2.12. Білім алушы оқудан шығарылған кезде алфавиттік кітапқа баланың қайда кететіні және кету негізі (мектеп бойынша бұйрық) көрсетіле отырып, тиісті жазба жасалады.

2.13. Білім алушылардың жеке істері мектепте сақталады. Білім алушы басқа жалпы білім беру ұйымына ауысқан кезде жеке іс ата-аналарға олардың жазбаша өтініші бойынша беріледі.

2.14. Оқу жылы ішінде білім алушыны бір мектептен екіншісіне ауыстыру кезінде 2.5-тармақта көрсетілген құжаттардан басқа, директордың қолымен және мектеп мөрімен куәландырылған білім алушының үлгерім ведомосы қоса беріледі.

2.15. Мектепке тиісті білім деңгейін алуға құқығы бар барлық азаматтар қабылданады. Балаларды мектепке қабылдаудан немесе конкурстық негізде қабылдаудан негізсіз бас тартуға жол берілмейді.

2.16. Оқушыны оқудан шығару мекеме Жарғысының 6 тарау 53 тармағы педагогикалық кеңестің шешімі негізінде гимназия басшысының бұйрығымен рәсімделеді.

2.17. Басқа білім беру ұйымына ауысуына байланысты білім алушы оқудан шығарылған кезде міндетті жалпы білім туралы заңнаманың сақталуын бақылауды жүзеге асыру мақсатында білім алушының ата-анасы құжаттарды ұсынғаннан кейін білім алушының осы мектепке қабылданатыны туралы құжатты, анықтама-растауды ұсынады.

Эстетикалық бағыттағы гимназияның үйірмелеріне, спорт секцияларына жазылу 15 қыркүйекке дейін жүзеге асырылады. Үйірме, секциялардағы оқу үдерісі 15 қыркүйектен басталып, 1 маусымда аяқталады. 15 қыркүйекке дейінгі кезең үйірме жетекшілеріне үйірмелерді, секцияларды білім алушылармен толықтыру, сабақ кестесін нақтылау, үйірме бірлестіктерінің жұмыс бағдарламасын бекіту үшін беріледі. Балалардың оқу күндеріндегі сабақтарының ұзақтығы күніне 1,5 сағаттан, демалыс және каникул күндері – 3 сағаттан аспауы тиіс, 1,5 сағаттан кейін балалардың демалуы және үй-жайларды желдету үшін ұзақтығы кемінде 10 минут үзіліс жасау қажет.

Эстетикалық бағыттағы гимназияның үйірмелеріне, спорт секцияларына тіркелу үшін келесі құжаттарды ұсыну қажет:

1. Ата-аналардан (немесе өзге де заңды өкілдерден) еркін нысандағы өтініш.

2. Баланың жеке басын куәландыратын құжат – туу туралы куәлік не жеке куәлік

3. № 027/У нысанындағы медициналық анықтама (спорт секцияларына қабылдау үшін).

III. ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІ ҚАБЫЛДАУ, АУЫСТЫРУ ЖӘНЕ ЖҰМЫСТАН ШЫҒАРУ ТӘРТІБІ.

3.1. Қызметкерлер өздерінің еңбек ету құқығын осы мектепте жұмыс істеу туралы еңбек шартын жасасу арқылы жүзеге асырады.

3.2. Қызметкер мен мекеме арасындағы еңбек шарты жазбаша түрде жасалады. Жұмысқа қабылдау гимназия директорының бұйрығымен рәсімделеді. Бұйрық қызметкерге қол қойғызып хабарланады.

3.3. Жұмысқа қабылдау және еңбек шартын жасасу кезінде қабылданушы ҚР Еңбек кодексінің 31-бабына сәйкес келесі құжаттарды ұсынады:

1. Жеке куәлік немесе төлқұжат;
2. Білім, біліктілік, арнайы білімдер немесе кәсіби даярлықты растайтын құжат – егер еңбек шарты тиісті білім мен дағдыларды талап ететін жұмысқа жасалса;
3. Дипломға қосымша;
4. Біліктілікті арттыру курстары, сертификаттар;
5. Еңбек кітапшасы;
6. Медициналық кітапша және 075 нысанды анықтама;
7. Соттылығының жоқтығы туралы анықтама;
8. Психоневрологиялық диспансерде есепте тұрмайтыны туралы анықтама;
9. Туберкулез диспансерінде есепте тұрмайтыны туралы анықтама;
10. Наркологиялық диспансерде есепте тұрмайтыны туралы анықтама;
11. 3x4 фото – 1 дана;
12. Жеке кадр есебі парағы (толтыру қажет);
13. 20 таңбалы шот ашылғаны туралы хабарлама;
14. Бірнеше жұмыс орнында қатар еңбек етуге шарт жасасу үшін қызметкер негізгі жұмыс орнынан еңбек жағдайы мен сипаты туралы анықтама ұсынады (жұмыс орны, лауазымы, еңбек жағдайы және жүктемесі көрсетілуі қажет);
15. Өмірбаян;
16. Құжат түптейтін папка (скоросшиватель);

3.4 қоса атқаратын жұмысқа қабылданушы адамдар санатын көрсете отырып, еңбек кітапшасының көшірмелерін ұсынады.

3.5 қызметкерді қабылдау немесе оны белгіленген тәртіппен басқа жұмысқа ауыстыру кезінде әкімшілік оны келесі құжаттармен таныстыруға міндетті:

- мекеме жарғысымен;
 - ұжымдық еңбек шартымен;
 - ішкі тәртіп Ережелерімен;
 - гимназияның жұмыс режимімен;
 - лауазымдық талаптармен (нұсқаулықтармен);
 - еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі бойынша нұсқаулармен
- «Қорғау және қауіпсіздік бойынша алғашқы нұсқама журналына» жазумен еңбекті қорғау бойынша алғашқы нұсқама өткізіледі.

3.6. Еңбек шартын тоқтату Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген негіздер бойынша ғана орын алуы мүмкін.

3.7. Келісім – шарт жасалған қызметкерлерге белгіленген тәртіппен еңбек кітапшалары толтырылады. Қызметкерлердің еңбек кітапшалары мектепте қатаң есептілік нысандары ретінде сақталады.

3.8. Әрбір қызметкерге жеке іс ашылады, оған кадрларды есепке алу жөніндегі жеке парақ, білімі, біліктілігі, кәсіптік даярлығы туралы құжаттардың көшірмелері, соттылығы туралы анықтама салынады, медициналық кітапшасында мектепте жұмыс істеу үшін денсаулық жағдайы бойынша қарсы көрсетілімдердің жоқтығы туралы қорытынды болуға тиіс. Қызметкер жұмыстан босатылғаннан кейін оның жеке ісі мектепте қалады.

3.9. Қызметкерді басқа жұмысқа ауыстыру оның келісімімен ғана жүргізіледі.

3.10. Қызметкер өз еңбегінің елеулі жағдайларының өзгеруі туралы кемінде бір ай бұрын хабардар етілуге тиіс. Егер бұрынғы маңызды еңбек жағдайларын сақтау мүмкін болмаса және қызметкер жұмысты жаңа жағдайда жалғастыруға келіспесе, онда еңбек шарты тоқтатылады.

3.11. ҚР Еңбек кодексіне сәйкес белгілі бір мерзімге еңбек шартын жасасқан қызметкерлер, ҚР заңнамасында қарастырылған жағдайлардан басқа, мұндай шартты мерзімінен бұрын бұза алмайды.

3.12. а) штаттың немесе қызметкерлер санының қысқаруына байланысты не атқаратын лауазымына сәйкес келмеуіне байланысты жұмыстан шығаруға босатылатын қызметкерді оның келісімімен басқа жұмысқа ауыстыру мүмкін болмаған жағдайда жол беріледі.

б) Еңбек міндеттерін дәлелді себептерсіз бірнеше рет орындамағаны үшін жұмыстан шығару;

жұмыс күні ішінде дәлелді себептерсіз жұмыста үш сағаттан артық болмауы немесе болмауы;

жұмысқа мас күйінде, сондай-ақ есірткіден немесе уытқұмарлықтан мас күйінде келуі;

тәрбие функцияларын орындайтын қызметкер осы жұмысты жалғастырумен сыйыспайтын өнегесіз әрекет жасауы;

жұмыстан босатылатын қызметкердің сайланбалы кәсіподақ органының келісімінсіз жасалған теріс қылықта кінәсі дәлелденген жағдайда жүргізіледі.

3.13. Жұмыстан босатылған күні жұмыстан босатылатын қызметкермен толық ақшалай есеп айырысу жүргізіледі және оған тиісті ресімделген еңбек кітапшасы, сондай-ақ аттестаттаудан өткені туралы құжат беріледі. Жұмыстан шығу себебі туралы жазба еңбек кітапшасына заңнаманың тұжырымдарына және заңның бабы мен тармағына сілтеме жасауға сәйкес енгізіледі.

IV. ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІҢ МІНДЕТТЕРІ.

4.1 гимназия қызметкерлері міндетті:

а) адал және адал жұмыс істеуге, режимді, гимназия жарғысының және ішкі тәртіп ережелерінің, жергілікті актілердің (гимназиядағы оқу-тәрбие жұмысының қызметі мен ұйымдастырылуы туралы ережелердің) талаптарын қатаң орындауға, еңбек тәртібін сақтауға: жұмысқа уақытында келуге, белгіленген жұмыс уақытының ұзақтығын сақтауға, әкімшіліктің өкімдері мен жұмыс жоспарларын (апталық, жылдық) уақтылы және дәл орындауға;

Жұмыста, қоғамдық орындарда өзін лайықты ұстауға, ұжымда мінез-құлықтың этикалық нормаларын сақтауға, ата-аналармен және мектеп ұжымының мүшелерімен мұқият және сыпайы болуға;

б) жүйелі түрде, кемінде үш жылда бір рет кәсіби біліктілігін арттыруға міндетті;

в) мектепте де, мектептен тыс жерде де мінез-құлық пен моральдық парызды орындауда үлгі болуға;

г) тиісті қағидалар мен нұсқаулықтарда көзделген қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария және өрт қауіпсіздігі жөніндегі талаптарды толық сақтауға; жарақаттанудың барлық жағдайлары туралы әкімшілікке дереу хабарлауға міндетті;

д) қоғамдық меншікті сақтау және оқушылардың мемлекеттік мүлікке ұқыпты қарауын тәрбиелеуге;

е) жыл сайын заңда белгіленген мерзімде медициналық тексеруден өтуге міндетті;

4.2. Жұмыс орнын, жиһазды, жабдық пен құрылғыларды жарамды және ұқыпты күйде ұстау, мектеп үй-жайларында тазалықты сақтау. Жыл сайын жаңа оқу жылының

басында өзінің жұмыс орнын дайындау және талаптарға сәйкес кабинетті ресімдеу, оқушылардың ата-аналары мен демеушілерді тарта отырып, өз күштерімен жөндеу жұмыстарын жүргізуге, өзінің жете көрмеуі және немқұрайлылығы бойынша жол берілген сынуларды жою.

4.3. Мектеп мүлкін сақтау, материалдарды ұқыпты пайдалану, электр энергиясын, жылу мен суды ұтымды пайдалануға.

4.4. Нормативтік құжаттарға сәйкес белгіленген құжаттаманы уақтылы толтыру және ұқыпты жүргізуге.

4.5. Кесте бойынша сабақ басталардан 25 минут бұрын жұмысқа келуге.

4.6. Әрбір қызметкер өз лауазымы, мамандығы және біліктілігі бойынша орындайтын нақты функционалдық міндеттердің ауқымы біліктілік сипаттамалары, тарифтеу анықтамалары және нормативтік құжаттар негізінде гимназия директоры бекіткен лауазымдық нұсқаулықтармен айқындалады.

4.7. Педагог қызметкерлер білім алушылардың өмірі мен денсаулығы үшін тек білім беру процесі кезінде, сондай-ақ сабақтар, басқа да тәрбиелік және сыныптан тыс іс-шаралар аяқталғаннан кейін білім алушылар гимназия ғимаратында немесе аумағында болған уақытта жауапты болады.

V. ӘКІМШІЛІКТІҢ МІНДЕТТЕРІ.

Мектеп әкімшілігі міндетті:

5.1. Педагогтердің және мектептің басқа да қызметкерлерінің еңбегін әркім өз мамандығы мен біліктілігі бойынша жұмыс істейтіндей етіп ұйымдастыруға, әрбір қызметкерге белгілі бір жұмыс орнын бекітуге, сабақ кестесімен және жұмыс кестесімен уақтылы таныстыруға;

5.2. Жұмыс орны қауіпсіз жағдайларын, өзге де жабдықтардың жарамды жай-күйін қамтамасыз етуге.

5.3. Білім беру бағдарламалары, оқу жоспарларының және басқа да нормативтік актілердің орындалуына сабақтарға қатысу және талдау, әкімшілік бақылау жұмыстары мен мектепшілік бақылау арқылы жүргізуге.

5.4. Қызметкерлердің мектеп қызметін жақсартуға бағытталған ұсыныстарын уақтылы қарастыруға.

5.5. Белгіленген мерзімде жалақы бойынша табель жүргізуге, қызметкерлердің еңбек жағдайларының сақталуына жүйелі бақылау жасауды қамтамасыз етуге;

5.6. Осы ішкі тәртіп ережелеріне сәйкес еңбек тәртібін қамтамасыз ету бойынша тиісті шаралар қабылдауға.

5.7. Еңбек туралы заңнаманы сақтау, қызметкерлер мен оқушылардың еңбек жағдайларын жақсартуға, барлық жұмыс орындары мен демалыс орындарының тиісті санитариялық-техникалық жабдықталуын қамтамасыз етуге, еңбекті қорғауға, қауіпсіздік техникасы және санитариялық қағидаларға сәйкес келетін еңбек жағдайларын жасауға.

5.8. Қызметкерлер мен оқушылардың қауіпсіздік техникасы, өрт қауіпсіздігі, санитария және гигиена бойынша барлық талаптар мен нұсқаулықтардың сақтауына үнемі бақылау жүргізуге.

5.9. Қызметкерлер мен оқушылардың жарақаттануының, кәсіптік және басқа да ауруларының алдын алу бойынша қажетті шараларды қабылдауға.

5.10. Жыл сайын ағымдағы жылдың 20 мамырына дейін бекітілген кестеге сәйкес гимназияның барлық қызметкерлеріне уақытында демалыс беру, осы қызметкер үшін белгіленген демалыс немесе мереке күні басқа демалыс күнін берумен жұмысқа шығулардың орнын толтыру, **жұмыстан тыс уақытта кезекшілік үшін демалыс беруге.**

5.11. Мектептің педагогтері мен басқа да қызметкерлерінің біліктілігін жүйелі арттыруды қамтамасыз етуге.

5.12. Мектеп оқушыларына ыстық тамақ ұйымдастыруға.

VI. ОҚУШЫЛАРДЫҢ МІНДЕТТЕРІ.

6.1. Оқушылар гимназия Жарғысына сәйкес белгіленген формасымен келеді.

Гимназия формасын сақтау Қазақстан Республикасының заңнамасына негізделген. Мектеп формасының түсі классикалық стильде, бірыңғай қою көк түсті.

Ұлдарға арналған күнделікті мектеп формасы: ақ түсті жейде, гимназия логотипі бар ақ түсті және көк түсті поло, қою көк түсті шалбар, шалбардың ұзындығы тобықтан төмен; пиджак, жилет, гимназия логотипі бар көк түсті кардиган (қысқы кезеңде: трикотаж жилет, ақ түсті водолазка).

Ұлдарға арналған салтанатты мектеп формасы: ақ түсті жейде, гимназия логотипі бар ақ түсті поло, қою көк түсті шалбар.

Ұлдарға арналған спорттық киім: спорттық костюм (спорттық шалбар, ақ түсті футболка), спорттық аяқ киім (кроссовкалар, кеды).

Қыздарға арналған күнделікті мектеп формасы: пиджак, жилет, гимназия логотипі бар ақ түсті және көк түсті поло, қою көк түсті белдемше, белдемшенің ұзындығы тізеден **5 см** аспайды; қою көк түсті классикалық шалбар, шалбардың ұзындығы тобықтан төмен; классикалық ақ түсті жейде (қысқы кезең: трикотаж жилет, сарафан, ақ түсті водолазка).

Қыздарға арналған салтанатты форма: ақ жейде, гимназия логотипі бар ақ түсті поло, қою көк түсті классикалық белдемше, белдемшенің ұзындығы тізеден 5 см аспайды.

Қыздарға арналған спорттық киім: спорттық костюм (спорттық шалбар, ақ түсті футболка), спорттық аяқ киім (кроссовкалар, кеды).

Гимназия формасына түрлі конфессиялардың діни киім элементтерін енгізуге жол берілмейді. Ауысымдық аяқ киімнің болуы міндетті. Спорт залдағы сабақтарға спорттық киім мен аяқ киім кию керек.

Болмауы тиіс:

- жұқа көйлектер, белдемшелер және жейделер;
- декольттелген көйлектер мен жейделер, оверсайз жейделер;
- жаппай платформалық аяқ киім;
- биік өкшелі туфли (өкшенің рұқсат етілген биіктігі 7 см. артық емес);
- декоративтік косметика мен маникюрді пайдалануға жол берілмейді;
- шашты бояуға, көзге жасанды кірпік жапсыруға тыйым салынады, ұзын шашты жинау (орташа ұзындықтағы шашты шаш қыстырғышымен жинау керек), дененің ашық жерлерінде мехенди, татуировка, пирсинг жасамау.

6.2. Білім алушыларының құқығы:

- мемлекеттік білім беру стандарттарына сәйкес негізгі білім беру бағдарламасы бойынша сапалы білім алуға;
- негізгі жалпы білім алғаннан кейінгі оқу формасын таңдауға;
- ұйымның қызметін реттейтін Жарғымен және басқа да локальды актілермен танысуға;
- адамның қадір-қасиетінің құрметтелуіне, физикалық және психикалық зорлық-зомбылықтың барлық түрлерінен қорғалуына, білім беру процесі кезінде өмір мен денсаулықтың қорғалуына;
- ар-ождан және ақпарат бостандығына, өз көзқарастары мен сенімдерін еркін білдіруге;
- оқу жоспарында қарастырылған іс-шараларға қатысуға;
- білім беру ұйымының кітапхана-ақпараттық ресурстарын, мәдениет және спорт объектілерін тегін пайдалануға;
- конкурстарға, олимпиадаларға, көрмелерге, байқауларға, дене шынықтыру іс-шараларына, спорттық іс-шараларға қатысуды қоса алғанда, өздерінің шығармашылық қабілеттері мен қызығушылықтарын дамытуға;
- сабақты, факультативтерді ұйымдастыру, санитарлық-гигиеналық қызмет көрсетуді жақсарту, тамақтану режимі мен сапасын қамтамасыз ету бойынша ұсыныстар енгізуге;
- еңбек қызметіне, мектепті абаттандыруға, көтерме саудаға байланысты іс-шараларға қатысуға;

Гимназияда білім алушылар міндетті:

- ішкі тәртіп ережелерін, өзін-өзі басқару органы шешімдерін, гимназия директорының бұйрықтарын, гимназия директоры бекіткен ережелерді және гимназияның локальды актілерін сақтауға;
- басқа оқушылардың, мектеп қызметкерлерінің құқықтарын, ар-намысы мен қадір-қасиетін құрметтеуге, олардың мүдделеріне нұқсан келтірмеуге, кіші балаларға көмектесуге, мінез-құлық мәдениетін сақтауға;
- тәртіпті болуға, мектепте және одан тыс жерлерде қоғамдық тәртіпті сақтауға;
- гимназия формасына қойылатын талаптарды орындауға, сыртқы келбетін сақтауға;
- қажетті оқу құралдарын, кітаптарды, дәптерлерді әкелуге, мектепке сабақ кестесіне сәйкес пәндер бойынша үй тапсырмаларын дайындап келуге;
- оқуға саналы түрде қарауға, сабаққа және басқа да сабақтарға уақтылы келуге,
- жұмыс орнында тәртіпті сақтауға, сабақты өткізіп алған жағдайда мекемелерден ресми құжаттарды немесе ата-аналардан түсініктемелерді ұсынуға;
- гимназия мүлкін сақтауға, басқа адамдардың еңбегін бағалауға, жасыл желектерге ұқыпты қарауға;
- электр қуатын, суды, химиялық заттарды және басқа материалдарды үнемді пайдалануға;
- мектеп Жарғысымен белгіленген гимназия қызметкерлерінің талаптарын орындауға;

- білім алушы сабаққа дәлелді себептермен (науқастану және т.б.) сабаққа келмеген жағдайда бұл туралы сынып жетекшісіне/ кураторға хабарлауға және сабаққа шыққан күні медициналық анықтаманы ұсынуға міндетті;

- адамгершілік, рухани және физикалық дамуға және өзін-өзі жетілдіруге ұмтылуға;
- гимназия киімінің белгіленген формасына сәйкес сыртқы келбетін сақтауға, мұғалімдермен, ата-аналармен, ересек адамдармен, мектепке келушілермен кездескенде амандасып, жол беруге;
- оқушыларға мұғалімдер бөлмесіне рұқсатсыз кіруге тыйым салынады;
- сабақ аяқталғаннан кейін сыртқы киімін гардеробқа ілуге, екінші аяқ киімін 1- қабат дәлізінде орналасқан кіре беріс дәлізінде ауыстыруға міндетті.

6.3. Гимназия оқушыларына тыйым салынады:

- пиротехникалық құралдарды, спирттік ішімдіктерді, электронды темекі, басқа да темекі өнімдерін, улы және есірткі заттарды әкелуге, беруге немесе пайдалануға тыйым салынады және орын алған жағдайда ата-анасын немесе заңды өкілінің қатысуымен тиісті тергеу шаралары жүргізіліп, Жарғы мен ішкі тәртіп ережесін бұзған болып саналады;

- гимназияда және оның аумағында темекі, электронды темекі шегу ішкі тәртіп ережелерін, санитарлық-гигиеналық нормаларды, өрт қауіпсіздігін өрескел бұзу болып табылады, бұл жасөспірім мен оның ата-анасына әкімшілік жаза қолданылады;

- спирттік ішімдіктерді ішкені және есірткі заттарын пайдаланғаны үшін оқушы наркологтын есебіне қойылуы және әкімшілік жазаға тартылып, гимназиядан шығарылады.

- гимназиядағы қоғамдық тәртіпті, мектеп Жарғысын, мектептің ішкі тәртібін, осы ережелерді бұзуға;

- оқу үдерісі кезінде мектеп ғимаратында мобильді байланыс құралдарын, құлаққап, плеерлер мен электрондық ойындарды пайдалануға тыйым салынады;

- басқа оқушыларға және мектептің барлық қызметкерлеріне дөрекі сөздер мен балағат сөздер айтуға тыйым салынады. Орын алған жағдайда әкімшілік құқық бұзушылық фактісі бойынша тиісті шаралар қабылданады ;

- гимназияға сабаққа қатысы жоқ заттарды әкелуге;

- қарым-қатынасты анықтау үшін физикалық күш қолдануға, бопсалауға, қорқытуға;

- өзгелерге, өз өмірі мен денсаулығына қауіп төндіретін кез келген іс-әрекетті орындауға;

- гимназияға шемекі, чипсы, кириешки, сағыз, газдалған сусындар, пицца, шұжық өнімдерін әкелуге тыйым салынады;

- қабырғаларға және жиһаздарға жазуға, мектеп жиһаздарын, кабинет жабдықтарын және басқа да гимназия мүліктерін дұрыс пайдаланбауға, сызып тастауға, сындыруға тыйым салынады;

- гимназияға тиесілі кітаптар мен оқулықтарға жазулар жазуға, кітап беттерін жыртуға болмайды. Орын алған жағдайда оны қалпына келтіруге немесе жаңасымен алмастыруға міндетті;

- гимназия аумағында және ғимаратта қоқыс тастауға тыйым салынған, қоқысты тек қоқысқа арналған арнайы ыдыстарға тастау керек;

- сабақ кезінде мектеп дәліздерінде жүруге;

- баспалдақтармен және ойын ойнауға бейімделмеген басқа жерлерде жүгіруге;

- оқушылардың жаппай қозғалу орындарында кептелістерді тудыруға болмайды;

- өз еркімен гимназиядан немесе сабақтан шығып кетуге қатаң тыйым салынған;

- кабинеттердің кілттерін алуға, сыныптарда жабылып қалуға, өз бетімен терезелерді ашуға;

-әкімшіліктің рұқсатынсыз кабинеттен, зертханалардан және ғимараттан мүкәммал, жабдық шығаруға қатаң тыйым салынған;

- сырт киіммен, лас аяқ киіммен, бас киіммен жүруге тыйым салынады.

-оқу процесі барысында, сондай-ақ гимназия аумағында (оның ішінде оқу кабинеттері, дәліздер, спорт залдары, асхана, мектеп ауласы және т.б.) TikTok, Instagram және басқа да әлеуметтік желілерге арналған, оқу-тәрбие үдерісіне сай келмейтін бейнероликтер мен фотосуреттерді түсіруге қатаң тыйым салынады.

6.4. Гимназиядағы сабақтарға келуге және оқушылардың сыртқы келбетіне қойылатын талаптар.

Гимназияға барар жолда оқушы қоршаған ортаны дұрыс бағалап, жол жүру ережелерін бұзбай қауіпсіз бағытты таңдап, техникалық қауіпсіздікті сақтауы керек. Қоғамдық көлікте оқушы мінез-құлық ережелері мен қажетті қауіпсіздік шараларын сақтауға міндетті. Оқушы мектепке сабақ басталардан 25 минут бұрын келуі тиіс, гимназияның белгіленген киім нысанына сәйкес ұқыпты және таза киінген болуы керек. Ақшаны, телефонды, кілттерді және басқа құндылықтарды сыртқы киімнің қалтасына қалдыруға болмайды. Оқушы жеке гигиенаны сақтауы керек. Оқушылардың

сыртқы келбетін осы Қағидаларға сәйкес оқушыларды қарсы алатын және оларға талаптар қоятын сынып жетекшісі, сынып кураторы бақылайды. Сабақ басталар алдында білім алушылар қоңырауға дейін кабинетке келуі тиіс. Сабаққа 1-қоңырау-ескерту, 1-қоңыраудан кейін оқушылар сыныпқа кіріп, сабаққа дайындалуы тиіс. 2-қоңырау бойынша сабақ басталуы керек. Сабаққа жүйелі түрде кешігіп келген оқушылар ата-аналары арқылы мектеп әкімшілігіне түсіндіру үшін шақырылады және хабарлама жіберіледі. Оқу күні ішінде оқушылардың мектептен кетуіне ата-анасының немесе заңды өкілдерінің жеке өтініші бойынша ғана рұқсат етіледі. Сабақты өткізіп алған жағдайда оқушы сынып жетекшісіне, сынып кураторына дәрігердің анықтамасын немесе ата-анасының (оларды алмастыратын адамдардың) сабақтарда болмау себебі туралы түсіндірме жазбасын ұсынуы тиіс. Сабақты дәлелді себептерсіз өткізуге рұқсат етілмейді. Кешіккен оқушыларды мектептің кезекші мұғалімі тіркейді және сынып жетекшісіне, сынып кураторына жеткізеді, ол электрондық күнделікке жазба жасайды. Оқушылар сабақтан тек гимназия директорының бұйрығымен пән мұғалімімен және сынып жетекшісімен/кураторымен келісе отырып босатылады. **Сабақтар барысында оқушылардың мектептен шығуына рұқсат етілмейді.** Гимназияда бөгде адамдардың болуы тек мектеп әкімшілігінің рұқсатымен, сапардың себебін көрсете отырып, тіркеу арқылы ғана жүргізіледі. Сабақтан тыс іс-шаралар жоспарында көзделген жағдайларды қоспағанда, оқушылардың үйге кетуін сынып жетекшісі, сынып кураторы сабақ аяқталғаннан кейін бірден қамтамасыз етеді. Сабақтарды өткізіп алған және сынып жетекшісіне, сынып кураторына растайтын құжаттарды ұсынбаған оқушы ата-аналарына гимназия директорының атына жазбаша түсініктеме бергеннен кейін ғана сабаққа жіберілуі мүмкін. **Сабақтардан босату оқушының ата-анасының бірінің өтініші негізінде белгілі бір мерзімге мүмкін болады, ол алдын-ала (3 күннен кешіктірмей) гимназия директорының атына беріледі.** Бұл жағдайда өткізіп алған оқу сабақтары өткізіп алған кезеңге дейін немесе одан кейін мұғалімдермен жазбаша келісім бойынша оқушының өзіндік жұмысымен немесе оның қосымша сабақтарымен өтелуге тиіс. Дене шынықтыру сабақтарына оқушылар спорттық формада және спорттық аяқ киімде қатысады. Мұғалімнің рұқсатынсыз оқушылар спорт залына кірмейді. Дене шынықтырудан босатылған оқушылар дене шынықтыру сабағы уақытында міндетті түрде спорт залда болады. Дене шынықтыру пәні мұғалімі шешінетін бөлмедегі оқушылардың заттарының сақталуына жеке жауап бермейді. Оқушыларды жалғыз қалдыруға тыйым салынады, барлығы спорт залында дене шынықтыру мұғалімінің қатысуымен болады. Оқушыларға "Жалпы білім беретін мектептердегі білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарына тегін тамақтандыруды ұсыну" мемлекеттік көрсетілетін қызметінде белгіленген тәртіппен бюджеттік, ата-аналар қаражаты есебінен ыстық тамақ беріледі.

6.5. Сабақтағы оқушылардың мінез-құлқы

Оқушылар сабаққа міндетті түрде үй тапсырмасын орындап келеді. Мұғалім кабинетке кірген кезде оқушылар орындарынан тұрады. Орыннан жауап беру тәртібін мұғалім анықтайды. Жауап беру кезінде оқушы анық, асықпай, өз ойларын нақты тұжырымдауға тырысуы керек.

Сабақ барысында өзге оқушылардың жауаптарын көшіруге қатаң тыйым салынады, өйткені ол оқу процесін бұзады, оқу материалын сапалы игеруге кедергі етеді. Сұрақ қоюда немесе жауап бергісі келетін оқушылар қолдарын көтеруі керек. Басқа жолмен өзіне назар аударуға тырысуға тыйым салынады. Оқушылар мұғалімнің түсіндірмелері мен сыныптастарының жауаптарын мұқият тыңдауға, шу шығармауға, сөйлеспеуге, алаңдамауға, сыртқы істермен айналыспауға міндетті. Сабақ уақытын тек оқу мақсаттары үшін пайдалану керек.

Сабақ барысында ұялы телефондарды және оқу процесіне қатысы жоқ басқа құрылғыларды пайдалануға тыйым салынады. Барлық техникалық құрылғыларды (плеерлер, құлаққаптар, ойын приставкалары және т.б.) өшіріп, алып тастау, ұялы телефонды тыныш режимге көшіру және оны үстелден алып тастау керек. Мектепке кірген кезде сынып оқушыларынан тағайындалған сынып старостасы сабақ басталғанға дейін телефонды сынып жетекшісіне немесе кураторға тапсырады, оны сабақтан кейін сынып старостасы кері алады. Ұялы телефондар үшін әрбір сыныпқа қорапшалар арналады. Сабаққа кешігіп қалған жағдайда кабинеттің есігін қағып кіріп, мұғаліммен амандасып, кешігіп қалғаны үшін кешірім сұрау және орнына отыруға рұқсат сұрау керек. Оқу процесін бұзатын әрекеттер өрескел тәртіптік бұзушылық болып саналады және сабақтан кейін мектеп әкімшілігіне жазбаша түрде жеткізіледі. Өз іс-әрекетімен оқу процесін бұзатын оқушыларды мұғалім сабақтан кейін тиісті шаралар жүргізу үшін психологқа немесе әлеуметтік педагогқа, әкімшілікке жібереді. Оқушылар мұғалімнің ескертулеріне уақтылы және барабар жауап беруі керек. Сабақтан өз еркімен кетуге тыйым салынады. Мұғалімнің рұқсатынсыз сыныптан шығып кетуге жол берілмейді. Тиісті оқу кабинеттеріндегі сабақтарда

еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы ережелерін білуге және сақтауға міндетті. АӨТД және дене шынықтыру сабақтарында оқушылар қабылданған форманы (әскери және спорттық) қатаң сақтауы керек. Технология сабақтарында қыздарда алжапқыштар, шарфтар, ұлдар – халаттар немесе алжапқыштар мен жеңдер болуы керек. Гимназияда сағыз шайнауға тыйым салынады. Сабақтың аяқталуы туралы қоңырау берілгеннен кейін тек мұғалім сабақтың аяқталғаны туралы хабарлайды және сыныптан кетуге рұқсат береді. Сыныптан кетер алдында оқушылар (кезекшілер) оқу орындарын ретке келтіреді, жиһаздың жай-күйін тексереді, мектеп мүлкі бүлінген жағдайда пән мұғалімінің назарына жеткізеді.

6.6. Үзіліс кезіндегі оқушылардың мінез-құлқы

Кабинеттерді желдету мүмкіндігін қамтамасыз ету үшін үзіліс кезінде оқушылар рекреацияларда болуы тиіс. Оқушылар мектептегі тәртіпті сақтау жөніндегі өз міндеттерін атқаратын кезекші мұғалімдердің, мектеп қызметкерлерінің және мектеп бойынша кезекшілердің талаптарына бағынуға міндетті. Жарақаттануға және мүліктің бүлінуіне, сондай-ақ басқа оқушылардың демалуына кедергі келтіруі мүмкін іс-әрекеттер жасауға тыйым салынады. Үзілістер кезінде оқушы жұмыс орнында тәртіп орнатуға, сабаққа дайындалуға міндетті. Сынып кезекшілері мұғалімге кабинетті келесі сабаққа дайындауға көмектеседі. Үзіліс кезінде оқушыларға баспалдақтар мен қабаттарда жүгіруге, еденде және терезе алды тақтайларында отыруға, айқайлауға, дауыстап сөйлеуге, басқаларға демалуға кедергі жасауға тыйым салынады.

6.7. Асханадағы мінез-құлық.

Тамақтанар алдында қолды мұқият жуу керек. Асханаға сыртқы киіммен кіруге тыйым салынады. Өздерін мәдениетті ұстау, басқаларды алаңдатпау керек. Қауіпсіздік ережелерін сақтау тиіс.

6.8. Сабақтан тыс іс-шаралар кезіндегі мінез-құлық.

Іс-шараларды өткізу алдында білім алушылар қауіпсіздік техникасы бойынша нұсқаулықтан өтуге міндетті. Жеке гигиена ережелерін қатаң сақтау керек, денсаулық жағдайының нашарлауы немесе жарақат туралы сынып жетекшісіне, сынып кураторына уақтылы хабарлау қажет. Білім алушылар жергілікті дәстүрлерді құрметтеуі, табиғатқа, тарих пен мәдениет ескерткіштеріне, жеке және қоғамдық мүлікке ұқыпты қарауы тиіс.

6.9. Оқушылардың қоғамдық орындардағы мінез-құлық ережелері

Балалар	мен	жасөспірімдер	міндетті:
----------------	------------	----------------------	------------------

Қоғамдық орындарда – көшелерде, аулаларда, саябақтарда, мәдениет үйлерінде, клубтарда, стадиондарда, мұз айдындарында, спорт алаңдарында қоғамдық тәртіпті, көше қозғалысының ережелерін қатаң сақтауға; қоғамдық орындарға барған кезде оқушы өзін абыроймен, қарапайым және мәдени тұрғыда ұстайды. Ол айналасындағылардың алдында өзіне, отбасына, өзінің білім беру мекемесіне, өзімен бірге іс-шараға қатысатын мұғалімге сөз келетінін, концерт кезінде орындықтағы көршісімен сөйлесуге, ұялы телефонмен сөйлесуге, шу шығаруға тыйым салынатынын есіне алады. Жақсы мінез-құлықты сақтау керек және айналадағы адамдарға кедергі жасамау керек. Шығарманың орындалуы кезінде залдан шығып кету өте әдепсіз. Залда жүруге тыйым салынады. Үлкендермен сыпайы болу, қарт адамдарға, мүгедектер мен кішкентай балаларға мұқият болу, қажет болған жағдайда көмек көрсетуге; мемлекеттік және қоғамдық мүлікке ұқыпты қарауға; көшелер мен қоғамдық орындарда тазалық сақтауға.

6.10. Балалар мен жасөспірімдерді сағаттық шектеу:

Балалар мен жасөспірімдердің ересек еріп жүруінсіз көшелерде сағат 22.00-ге дейін болуына рұқсат етіледі.

Балалар мен жасөспірімдерге ойын-сауық мекемелеріне баруға 22.00-ге дейін рұқсат етіледі.

6.11. Үзіліс кезіндегі кезекші оқушылардың міндеттері.

-Ауысымдағы кезекшілер стендтердің, гүлдердің және басқа да жабдықтардың сақталуын, мектептің ішкі тәртібінің сақталуын қадағалайды;

-кезекшілік кезінде рекреациялардағы тазалық пен тәртіпті қадағалайды;

-барлық бұзушылықтар туралы дереу әкімшілік кезекшіге, сынып жетекшісіне хабарлау міндетті,

-кезекші оқушылар кезекшілікті кезекші мұғалімге тапсырады.

-Кезекшілік туралы есеп дайындау.

6.12. Оқушылардың оқу құжаттары

Әр оқушының сабақ кестесіне сәйкес барлық оқу құралдары болуы керек.

6.13. Оқушыларға қойылатын бағалау нормалары

Бағаларды мұғалім бағдарламалық материалмен қарастырылған оқу жұмыстарының түрлері үшін қояды. Оқушылардың білімін бағалау критерийлері оқу бағдарламасымен, осы пәнге арналған білім, білік, дағдыларын дайындау және игеру деңгейіне қойылатын талаптармен және

орфографиялық режиммен айқындалады. Оқушының сабаққа жүйелі дайындалмауына байланысты белгіленген мерзімде орындалмаған немесе тексеруге тапсырылмаған жұмыстар «қанағаттанарлықсыз» деген бағамен бағалануы мүмкін.

6.14. Оқушылардың мінез-құлқына қойылатын жалпы талаптар

Гимназия оқушылары үлкендерге құрмет көрсетіп, педагогтарға «Сіз» және толық аты-жөнімен жүгінулері керек. Оқушылар ересектерге, жоғары сынып оқушыларына, ұл балалар қыздарға жол беруі керек. Гимназиядан тыс оқушылар гимназияның абыройын, қадір-қасиетін және беделін түсірмеу үшін барлық жерде өзін ұстауы керек. Олар сөйлеу мәдениетін ұстануға, ана тілінің тазалығын сақтауға міндетті. Олар гимназияның мүлкін қорғауға, өздерінің де, басқалардың да мүлкіне ұқыпты қарауға тиіс. Өрт қауіпсіздігі ережелерін сақтауға міндетті. Кезекшілердің немесе мектеп қызметкерлерінің ескертулеріне дұрыс жауап беруге тиіс. Оқушылар гимназия мүлкін бүлдіргені үшін жауап береді (оның ішінде материалдық – ата-аналар арқылы).

6.15. Білім алушыларды ұйымдағы белсенді өмірлік ұстанымға ынталандыру мақсатында білім алушыларды көтермелеу қолданылады.

Ұйымның білім алушыларына жақсы үлгерім, үлгілі мінез-құлық және мектеп өміріне белсенді қатысқаны үшін келесі көтермелеулер белгіленеді: алғыс жариялау, грамоталармен марапаттау, мақтау қағазымен немесе грамотамен марапаттау, ата-аналарды Алғыс хатымен марапаттау.

6.16. Тәртіптік бұзушылықтар

Гимназиядағы оқушылардың мінез-құлық ережелерін бұзатын әрекеттер тәртіптік бұзушылықтар болып саналады. Олар:

- оқушылардың, қызметкерлердің немесе мектепке келушілердің өмірі мен денсаулығына зиян келтіру;
- гимназия мүлкіне, оқушылардың, қызметкерлердің немесе мектепке келушілерінің мүлкіне зиян келтіру;
- тәртіпті өрескел бұзу.

Осы ережелерді орындау оқушыларды тәртіпке келтіреді, сапалы білім алуға ықпал етеді және денсаулықты сақтайды.

Осы Ережені бұзудың барлық жағдайлары туралы сынып жетекшісі хабарлама арқылы сол күні оқушының ата-анасының назарына жеткізуге міндетті. Осы Қағидалар мектеп ғимаратындағы және аумағындағы барлық оқушыларға сабақ уақытында да, сабақтан тыс уақытта да қолданылады. Осы Ережені бұзғаны үшін оқушыларға түрлі тәртіптік жазалау шаралары қолданылуы мүмкін:

- ата-аналарға баласының мінез-құлқы туралы хабарлау;
- ата-аналарды басқаларға зиянды мінез-құлықтың жолын кесу туралы шешім қабылдау үшін мектепке шақыру;
- ата-аналар қаражаты есебінен материалдық залалды өтеу;
- оқушыны және оның ата-анасын педагогикалық кеңеске, әкімшілік кеңеске, алдын алу жөніндегі кеңеске шақыру.
- Қазақстан Республикасының заңдары бұзылған жағдайда оқушылар мен олардың ата-аналары әкімшілік жауапкершілікке тартылуы;
- мектепшілік есепке қою;
- мектеп оқушылары тізімінен шығарылуы;
- Бірнеше рет бұзылған жағдайда әкімшілік жауапкершілікке тарту туралы мәселені шешу үшін материалды көмелетке толмағандардың істері және олардың құқықтарын қорғау жөніндегі комиссияға беруге құқылы;
- оқушы тарапынан барлық осы Ережелерді бұзушылықтар туралы ақпаратты сынып жетекшісі/кураторы оқушының жеке ісіне енгізеді және ол мектеп беретін сипаттамаларда көрсетілуі мүмкін.

VII. АТА-АНАЛАРДЫҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ (заңды өкілдерінің)

7.1. Ата-аналар (заңды өкілдер) міндетті:

- өз балаларының тәрбиесіне, олардың жалпы білім алуына жауапкершілік алу және олардың жалпы орта білім алуы үшін қажетті жағдайлар жасау, білім алушылардың сабаққа қатысуын үнемі бақылауға;

- мектепке білім алушы туралы қажетті ақпаратты, оның денсаулық жағдайы туралы анықтаманы уақтылы ұсынуға, баланың сол күні сабақтарда болмау себептері туралы жазбаша хабарлауға;

- мектепке барар жолда және үйге қайтар жолда баланың өмірі мен қауіпсіздігін қамтамасыз етуге;

-баланы табысты оқыту және тәрбиелеу үшін қажетті құралдармен, оның ішінде спорттық белгіленген формамен (АӘД бойынша сабақтарға арналған формамен), еңбекке баулуға арналған формамен қамтамасыз етуге жауапты болуға;

-мектеп директорымен бекітілген кестеге сәйкес сынып және жалпы мектептік ата-аналар жиналысына қатысуға, педагогтардың, әкімшіліктің шақыруымен мектепке келуге;

- қолданыстағы заңнамада көзделген тәртіппен білім алушылардың мектеп мүлкіне келтірген залалын өтеуге;

- гимназия қызметкерлерінің еңбегі мен құқықтарын құрметтеуге, олардың беделін қолдауға;

-қолданыстағы заңнама нормаларын, Жарғы және осы Ереже талаптарын орындауға.

-бүлінген және жоғалған оқулықтар үшін оқушының ата-анасы материалдық жауапкершілікке тартылады немесе ауыстыруды қамтамасыз етеді;

- баланы мекемеден жеке өзі алып келуге және алып кетуге. (Орын алған жағдайларға байланысты баланы ата-анасының (заңды өкілінің) қолхаты (өтініші) негізінде басқа адамдарға беруге рұқсат етіледі).

-баланың мектепке ұқыпты, таза киіммен келуін қамтамасыз етуге.

7.2. Ата-аналардың (заңды өкілдердің) құқығы бар:

- балалардың заңды құқықтары мен мүдделерін қорғауға;

- ҚР қолданыстағы заңнамасына және мектеп Жарғысына сәйкес мектепті басқаруға қамқоршылық кеңесі арқылы қатысуға;

- гимназия Жарғысымен және білім беру үдерісін ұйымдастыруды регламенттейтін басқа да құқық белгілейтін және нормативтік құжаттармен, оның ішінде осы Қағидалармен танысуға;

- білім беру процесінің барысымен және мазмұнымен танысуға;

- гимназия ұсынатын қосымша білім беру қызметтерінің түрлерін таңдауға;

- гимназия директорының атына жазылған өтінішке сәйкес (мұғалімдердің келісімімен) сабақтарда және басқа да оқу және оқудан тыс іс-шараларға қатысуға;

- гимназия Жарғысының және осы Ереже талаптарының орындалуын талап етуге.

VIII. ЖҰМЫС УАҚЫТЫ.

Мектепте бір демалыс күнімен алты күндік жұмыс аптасы белгіленеді. Дүйсенбі – жұма күндері негізгі сабақтар, сенбі күні қосымша гимназиялық сағаттар, үйірмелер мен секциялар, эстетикалық бөлімнің сабақтары өткізіледі. Демалыс күні – жексенбі. Басшы, әкімшілік-шаруашылық, қызмет көрсетуші және оқу-көмекші персонал, қосымша білім беру педагогтері үшін жұмыс күнінің (ауысымының) ұзақтығы 40 сағаттық жұмыс аптасы есебінен жасалған жұмыс кестесімен айқындалады. Жұмыс кестесі мен режимін кәсіподақ органының келісімі бойынша мектеп директоры бекітеді және жұмыстың басталу және аяқталу уақытын, демалу мен тамақтану үшін үзілісті көздейді. Жұмыс кестелері қызметкерге жарияланады. Білім беру ұйымдарының педагогтары үшін 1 ст. жүктемесі бойынша аптасына 36 сағаттан аспайтын қысқартылған жұмыс уақыты белгіленеді. Әкімшілік мектеп қызметкерлерінің жұмыс уақытын есепке алуды ұйымдастырады. Демалыс күндері жұмыс істеуге тыйым салынады және заңнамада көзделген жағдайларда ғана орын алуы мүмкін.

Қызметкердің жұмыс уақыты: педагогикалық кеңестер өткізу; директордың және оның орынбасарларының жанындағы өндірістік қажеттілікке қарай, әдетте, аптасына 1 рет және 2 сағаттан аспайтын әкімшілік мәжілістер; мұғалім сыныптан тыс жұмыстармен (қоғамдық іс-шараларды дайындаумен), өзінің функционалдығын орындаумен (мектеп құжаттамасы, электронды журнал жүргізу, оқушылардың сабаққа қатысуы мен үлгерімі туралы есеп беру және т.б.) айналысатын барлық жағдайлар. Жұмыстан тыс уақытта кезекшілікке кейіннен кезекшіліктің ұзақтығы сияқты демалыстар беріле отырып жол беріледі.

Жаңа оқу жылына педагог қызметкерлердің оқу жүктемесін қызметкер демалысқа кеткенге дейін кәсіподақ комитетімен келісім бойынша мектеп директоры белгілейді.

а) педагог қызметкерлерде оқу жүктемесінің көлемі сақталуы тиіс;

б) педагог қызметкерлердің оқу жүктемесінің көлемі, әдетте (заңда өзге көрсетілмеген жағдайда) бүкіл оқу жылы бойы тұрақты болуы тиіс. Оқу жылы ішінде оқу жүктемесін өзгерту, егер оқу жоспары, оқу бағдарламасы бойынша сыныптар саны немесе сағаттар саны өзгерсе немесе өндірістік қажеттілік бойынша қызметкерді алмастырса ғана мүмкін

болады. Сабақ кестесін мектеп әкімшілігі педагогикалық жүктемеге сүйене отырып, оқушылардың еңбегі мен демалуының неғұрлым қолайлы режимін және мүмкіндігінше педагог қызметкерлердің уақытын үнемдеуді ескере отырып жасайды.

Мектеп әкімшілігі педагог қызметкерлерді жұмыс уақытында мектеп бойынша кезекшілікке тартады. Кезекшілік сабақ басталғанға дейін кемінде 30 минут бұрын басталуы және осы педагогтің сабақтары аяқталғаннан кейін 25 минуттан аспай жалғасуы тиіс. Кезекші мұғалімдердің тізімін кәсіподақ комитетінің келісімі бойынша мектеп директоры бекітеді. **(кезекшілікке тартылған және кезекшілікті тиісті деңгейде атқарғаны үшін педагогтарға демалыс күндері қарастырылады. 1 кезекшілік күн – 1 демалыс күні)** Күзгі, қысқы, көктемгі демалыс уақыты, сондай-ақ кезекті демалыспен сәйкес келмейтін жазғы демалыс уақыты педагогтердің жұмыс уақыты болып табылады. Осы кезеңдерде, сондай-ақ мектептегі сабақтардың күшін жою кезеңдерінде оларды мектеп әкімшілігі заңмен белгіленген уақыттан аспайтын уақыт шегінде педагогикалық, қоғамдық пайдалы, ұйымдастырушылық және әдістемелік жұмысқа тарта алады. Демалыс уақытында оқу-көмекші және қызмет көрсетуші персонал арнайы білімді талап етпейтін шаруашылық жұмыстарын орындауға өзі белгілеген жұмыс уақыты шегінде тартылады. **Каникул кезеңінде жұмыс күні мектептің педагог қызметкерлері үшін сағат 9.00-ден бастап қосымша ақылар мен оқу жүктемесінің белгіленген тарификациясы шегінде немесе кәсіподақпен келісім бойынша мектеп директоры бекіткен кесте бойынша басталады.**

Педагогикалық кеңестің отырыстары, директор жанындағы кеңестер, әдістемелік кеңестің отырыстары, әдістемелік бірлестіктердің отырыстары, әдетте, екі сағаттан артық немесе 15 минутқа дейінгі үзілістермен, ата-аналар жиналыстары – бір жарым сағат, үйірмелер, секциялар сабақтары ата-аналармен келісім бойынша сабақтан кейін және демалыс уақытында – 40 минут жалғаспауы тиіс. Спорт секцияларының, үйірмелердің, қызығушылықтар бойынша сабақтардың жұмысы оқу жылы басталғанға дейін мектеп директоры бекіткен кестеге сәйкес жүргізіледі.

Мұғалім міндетті:

-Вахтадағы оқу кабинетінің кілтін уақытында алуға және оны сабақтан кейін бірден қайтаруға .

-Мектеп әкімшілігі күн сайын бекітетін сынып сағаттарын қоса алғанда, әр сағатқа сабақ жоспарлары болуы керек. Оқу жылы басталғанға дейін, 5 қыркүйектен кешіктірмей, директордың ОТЖ жөніндегі орынбасарының және ӘБ жетекшісінің ұсынысы бойынша мектеп директоры бекіткен ағымдағы оқу жылына арналған күнтізбелік жұмыс жоспары болуы тиіс.

-Мектеп директоры орынбасарларының өкімдерін мектеп директоры бекіткен апталық, жылдық жұмыс жоспарына сәйкес дәл мерзімінде орындауға.

-Мектеп директорының барлық бұйрықтарын уақытында орындауға, бұйрықпен келіспеген жағдайда орындалған бұйрыққа еңбек даулары жөніндегі келісім комиссиясына шағымдануға.

-Күн сайын электронды журналды толтырып, оқушыларға баға мен белгі қояды.

-Сынып жетекшісі мектеп директоры бекіткен кестеге және тәрбие жұмысының жоспарына сәйкес аптасына бір рет сынып сағаттары мен құқықтық жалпы оқытуды өткізуге міндетті. Тәрбие жұмысының жоспарлары жылына бір рет жасалады және оқу жылы басталғанға дейін (5 қыркүйекке дейін) бекітіледі.

Сынып жетекшісі қолданыстағы тәрбие жоспарына сәйкес сыныптан тыс жұмыстармен айналысады, сонымен қатар мезгіл-мезгіл, бірақ оқу жылында кемінде төрт рет ата-аналар жиналыстарын өткізеді. Сынып жетекшісі барлық сыныптан тыс іс-шараларға қатысады, мектеп директорының бұйрығы шыққаннан кейін ғана оқушылардың өмірі мен денсаулығын қорғауға жауапты адамдарды тағайындай отырып, балаларды мектеп аумағынан тыс жерде өткізеді, оқушыларды қарсы алады, тәртіпті сақтай отырып, асханаға баруды ұйымдастырады.

Мектептің педагог және басқа қызметкерлеріне тыйым салынады:

- сабақ барысында сынып жетекшісін оқушыларды тәртіпке келтіру үшін шақыруға, пән иесі сабақтан кейін сынып жетекшісін немесе мектеп әкімшілігін оқу процесінің бұзылғаны туралы жазбаша хабардар етеді;
- өз қалауы бойынша сабақтар, сыныптан тыс сабақтар кестесін және секциялар, факультативтер мен таңдау курстары кестесін өзгертуге;
- сабақтардың және үзілістердің ұзақтығын ұзартуға немесе қысқартуға;
- оқушыны сабақтан шығаруға;
- мектеп аумағында және ғимаратта темекі шегуге;
- мектеп әкімшілігінің келісімінсіз педагогтермен келісіп сабақтарды алмастыруға;
- сыныпта, үзілістерде, асханаларда, кабинеттерде білім алушыларды жалғыз қалдыруға;
- мектептегі ашық іс-шараларға, сабақтарға қатысу кезінде директордың ОТЖ жөніндегі орынбасарымен келісуге;
- мемлекеттік мекемеде дәрежелілікке, құрметтемеушілікке, жол берілмейтін мінез-құлыққа, мектеп қызметкерлері мен әкімшілігін, ата-аналар мен оқушыларды қорлауға;
- мектеп әкімшілігінің келісімінсіз сабақта, мектепте бөгде адамдардың болуына жол берілмейді;
- сабақ барысында қандай да бір себептермен кабинеттен шығып кетуге, сабақ барысында ұялы телефонды пайдалануға;
- жұмысқа, сабақтарға, жиналыстар мен педкеңестерге кешігіп келуге.

Бөгде адамдарға сабаққа мұғалімнің келісімімен және мектеп директоры мен директор орынбасарының рұқсатымен қатысуға рұқсат етіледі. Сабақ басталғаннан кейін сыныпқа (топқа) кіруге тек мектеп директоры мен оның орынбасарларына ғана рұқсат етіледі.

Сырқаттануына байланысты жұмысқа келмеген жағдайда қызметкер мұндай мүмкіндік болған кезде әкімшілікті сабақ басталғанға дейін мүмкіндігінше ертерек хабардар етуге және жұмысқа шығудың бірінші күні әкімшілікке еңбекке уақытша жарамсыздық парағын ұсынуға міндетті.

Мектеп ішінде тыйым салынады:

- сыртқы киімде және бас киімде болуға;
- сабақ кезінде дәліздерде дауыстап әңгімелесуге.

IX. ЖҰМЫСТАҒЫ ЖЕТІСТІКТЕРІ ҮШІН КӨТЕРМЕЛЕУ.

9.1. Ерекше еңбек сіңірген еңбегі үшін қызметкерлер жоғары органдарға көтермелеуге, наградаларға, атақ беруге ұсынылады. Еңбек міндеттерін үлгілі орындағаны, еңбектегі жаңашылдығы, мұғалімнің рейтингтік көрсеткіштері және жұмыстағы басқа жетістіктері үшін мынадай көтермелеулер қолданылады:

- алғыс жариялау;
- сыйақы;
- Құрмет грамотасымен марапаттауға ұсыну;
- «ҚР Білім беру үздігі», «ҚР Еңбек сіңірген мұғалімі» атақтарына, ҚР ордені мен медалімен марапаттауға ұсыну.

9.2. Көтермелеулерді әкімшілік бірлесіп немесе мектептің тиісті кәсіподақ органының келісімі бойынша қолданады.

X. Еңбек тәртібін бұзғаны үшін жауапкершілік.

10.1. Еңбек тәртібін орындамау, яғни қызметкердің кінәсінен өзіне жүктелген Еңбек міндеттерін орындамау немесе тиісінше орындамау тәртіптік жаза қолдануға әкеп соғады:

- а) ескерту;
- ә) сөгіс;
- б) қатаң сөгіс;
- в) жұмыстан босату;

г) немесе қоғамдық ықпал ету шараларын қолдану (мектеп кәсіподағының, педкеңестің отырысында мінез-құлықты талқылау).

10.2. Әкімшілік тәртіптік жаза қолдануды берілген құқықтар шегінде жүргізеді. Әрбір бұзушылық үшін бір ғана тәртіптік жаза қолданылуы мүмкін.

10.3. Еңбек тәртібін бұзушыдан жаза қолданылғанға дейін жазбаша түрде түсініктеме талап етіледі. Жазбаша түсініктеме беруден бас тарту не ауызша түсіндіру жазаны қолдануға кедергі болмайды. Педагог қызметкердің кәсіптік мінез-құлық нормаларын және (немесе) мектеп Жарғысын бұзуына тәртіптік тергеп-тексеру оған келіп түскен, жазбаша нысанда берілген шағым бойынша ғана жүргізілуі мүмкін. Көшірмесі педагог қызметкерге тапсырылуы тиіс. Тәртіптік тергеудің барысы және оның нәтижелері бойынша қабылданған шаралар заңда көзделген жағдайларды қоспағанда (педагогикалық қызметке тыйым салу, оқушылардың мүдделерін қорғау) мүдделі қызметкердің келісімімен ғана жария етілуі мүмкін.

10.4. Жаза қызметкердің ауырған және демалыс уақытын есептемегенде, еңбек тәртібін бұзу анықталған күннен бастап бір айдан кешіктірілмей қолданылады. Жаза еңбек тәртібін бұзған күннен бастап алты айдан кешіктірілмей қолданыла алмайды.

10.5. Жаза мектеп бұйрығымен жарияланады. Бұйрықта жаза қолданылатын еңбек тәртібінің нақты бұзылғаны көрсетілуге тиіс. Бұйрық қызметкерге қол қойылған күннен бастап үш күн мерзімде қолхатпен жарияланады.

10.6. Жазасы бар қызметкерлерге көтермелеу шаралары осы жазалардың қолданылу мерзімі ішінде қолданылмайды.

10.7. Егер жарты жыл ішінде жаңа тәртіптік жазаға тартылмаса, жаза автоматты түрде алынып тасталады және қызметкер тәртіптік жазаға тартылмаған болып есептеледі. Егер тәртіптік жазаға тартылған адам жаңа теріс қылық жасамаса және өзін адал қызметкер ретінде көрсетсе, мектеп директоры жазаны тікелей басшысының немесе еңбек ұжымының өтініші бойынша мерзімінен бұрын алып тастауға құқылы.

10.8. **Тәртіптік жаза ретінде жұмыстан шығару**, егер тәртіптік немесе қоғамдық ықпал ету шаралары қолданылған болса, қызметкердің еңбек шартында (мектеп жарғысында және ішкі еңбек тәртібі ережелерінде) өзіне жүктелген міндеттерді дәлелді себептерсіз бірнеше рет орындамағаны үшін, дәлелді себептерсіз жұмыста болмағаны үшін (оның ішінде жұмыс күні ішінде үш сағаттан астам жұмыста болмағаны үшін), сондай-ақ жұмысқа мас күйінде, сондай-ақ есірткіден немесе уытқұмарлықтан мас күйінде келгені үшін қолданылады.

Тәртіптік жаза тәртібімен жұмыстан шығару, сондай-ақ білім алушыларға немесе ұжым мүшелеріне қатысты өнегесіз теріс қылыққа және күш көрсету немесе психологиялық зорлық-зомбылық шараларын қолдануға байланысты жұмыстан шығару кәсіподақ органының келісімінсіз жүргізіледі.

Адамгершілікке жатпайтын теріс қылықтарға мыналар кіруі мүмкін: оқушыларға, ұжым мүшелеріне қарсы шабуыл, қоғамдық тәртіпті бұзу, оның ішінде жұмыс орнынан тыс, мектептің беделіне нұқсан келтіретін заңсыз әрекеттер, мұғалімнің қоғамдық мәртебесі мен жағдайына сәйкес келмейтін моральдық нормалардың басқа да бұзушылықтары.

XI. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР.

Осы Қағидалар мектепте көрнекі жерде ілінеді, оқушылардың, ата-аналар мен педагогтардың назарына жазбаша түрде жеткізіледі, мектеп сайтында орналастырылады. Өзгерістер мен толықтырулар мектептің қамқоршылық кеңесімен, мектептің кәсіподақ комитетімен келісім бойынша енгізіледі және мектеп директорымен бекітіледі.

«Эстетикалық бағыттағы гимназиясы» ШЖҚ МКК
директорының м.у.а

Э.К.Кусанова

Кәсіподақ комитетінің төрайымы

А.Н.Аманбаева

Внутренний распорядок для сотрудников и учащихся
«Гимназия эстетического направления» управления образования акимата
Западно-Казахстанской области отдела образования города Уральск ГКП на ПХВ

Утверждено на педагогическом совете
Протокол №1 от «29» августа 2025 года

I. ОБЩИЕ ПРАВИЛА

1.1. Настоящее внутреннее положение разработано на основании действующего законодательства РК и Устава гимназии эстетического направления с целью регулирования трудовой и иной дисциплины внутри гимназии, установления порядка труда и учебы, укрепления трудовой и учебной дисциплины, улучшения организации учебного процесса и рационального использования рабочего и учебного времени.

1.2. Трудовой порядок в гимназии основывается на сознательном и добросовестном выполнении обязанностей педагогическим составом, сотрудниками и учащимися, что является необходимым условием повышения эффективности труда и качества обучения.

1.3. Все сотрудники и учащиеся гимназии обязаны соблюдать настоящие Правила.

1.4. Учебный год начинается 1 сентября.

- Занятия проводятся в две смены. Начало занятий:

- 1-я смена – 8:00

- 2-я смена – 14:15

- 3-я смена – 13:45

Продолжительность урока определяется в соответствии с численностью гимназии и решением педагогического совета, а также в соответствии с пунктом 71 приказа Министра здравоохранения Республики Казахстан от 5 августа 2021 года № ҚР ДСМ 76 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических требований к объектам образования».

Учителя и учащиеся готовятся к урокам за 15 минут до начала занятий.

Без согласия администрации запрещается выводить учащихся за пределы школьной территории.

Общий порядок в школе поддерживают дежурный администратор, хозяйственный работник и дежурный классный руководитель.

В здании, на территории и на переднем входе школы категорически запрещается курить, бросать мусор, плевать, а также совершать другие незаконные действия.

В школе запрещено носить религиозную одежду и использовать религиозные атрибуты.

В случае повреждения школьного имущества виновное лицо обязано восстановить его или возместить стоимость.

1.5. «Правила трудового распорядка государственного коммунального предприятия с правом хозяйственного ведения «Гимназия эстетического направления» управления образования акимата Западно-Казахстанской области, отдела образования города Уральска, регулируются типовыми положениями внутреннего распорядка образовательных организаций, утвержденными приказом Министра образования и просвещения Республики Казахстан, а также Законом Республики Казахстан «Об образовании» и типовыми положениями внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми педагогическим советом.»

1.6. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего распорядка, решаются администрацией гимназии в пределах предоставленных ей полномочий, а также — в случаях, предусмотренных действующим законодательством — совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.7. Режим организации учебного процесса в школе определяется в соответствии с приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 5 августа 2021 года № ҚР ДСМ 76 «Об утверждении санитарно-эпидемиологических требований к объектам образования» и другими нормативными документами.

1.8. При регистрации заболеваний в классе вводится карантин.

Обучающимся и сотрудникам с признаками инфекционных заболеваний (респираторных, кишечных, повышенной температуры тела) запрещается приходить в школу.

Лица с признаками инфекционных заболеваний подлежат немедленной изоляции с момента выявления симптомов до прибытия бригады скорой медицинской помощи или прихода родителей (законных представителей), либо осуществляют самоизоляцию в домашних условиях.

Родители (законные представители) доставляют детей до входа в здание школы.

1.9. Правила внутреннего распорядка направлены на обеспечение безопасности детей в учебном процессе, соблюдение порядка в образовательной организации и на её территории, а также успешную реализацию целей и задач учебного процесса, определённых Уставом гимназии.

2.0. Настоящие правила внутреннего распорядка являются обязательными для всех сотрудников, обучающихся организации и их родителей (законных представителей).

Несоблюдение данных Правил может служить основанием для применения административных мер.

II. ПОРЯДОК ПРИЁМА И ОТЧИСЛЕНИЯ ДЕТЕЙ

2.1. Приём в государственное учреждение осуществляется в соответствии с типовыми правилами приёма в соответствующие виды образовательных организаций (в порядке приёма в дошкольные организации, организации среднего образования). Ученики принимаются в гимназию по месту жительства. Приём детей в первые классы проводится ежегодно на основании заявлений родителей (законных представителей) по результатам собеседования в соответствии с типовыми правилами приёма в гимназию.

2.2. Приём учащихся 2–11 классов в гимназию осуществляется при наличии свободных мест на конкурсной основе в течение учебного года — по заявлению родителей через вступительные экзамены по математике, казахскому/русскому и английскому языкам. Для 5–7 классов дополнительно проводится тестирование на уровень интеллектуального развития. Перечень необходимых документов определяется правилами приёма в организации образования, реализующие образовательные программы начального, основного среднего и общего среднего образования, а также соответствующими государственными стандартами предоставления государственных услуг.

2.3. Порядок приёма детей в школу осуществляется в соответствии с приказом Министерства образования и науки Республики Казахстан от 12 октября 2018 года № 564 «Об утверждении типовых правил приёма в организации образования, реализующие образовательные программы начального, основного среднего и общего среднего образования».

2.4. Приём детей в гимназию осуществляется на основании заявления родителей (законных представителей) при наличии свидетельства о рождении и медицинской карты ребёнка. Информация регистрируется в журнале установленного образца, родителям выдается подтверждение о приёме документов. Необходимые документы:

- 2 фотографии размером 3х4;
- заявление;
- копия свидетельства о рождении;
- медицинское профессионально-консультационное заключение, форма №026/у, заключение психолого-медико-педагогической комиссии (при наличии).

2.5. Приём заявлений от родителей (законных представителей) детей, поступающих в первый класс, осуществляется ежегодно с соблюдением положений пункта 2.5.

2.6. Ученики принимаются в 10-й класс на основании следующих документов:

- заявление родителей;
- свидетельство об окончании основной школы.

Приём в 10–11 классы осуществляется на конкурсной основе в соответствии с пунктом 48 раздела 6 Устава учреждения, утверждённого приказом управления образования Западно-Казахстанской области от 10 ноября 2022 года №929.

Кандидаты с средним баллом аттестата ниже 3,7 к конкурсу не допускаются.

2.7. При подаче заявления родители должны предоставить документы, подтверждающие их родительские права.

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

- Уставом государственного коммунального предприятия на праве хозяйственного ведения «Гимназия эстетического направления» отдела образования акимата г. Уральска управления образования акимата Западно-Казахстанской области и лицензией, подтверждающей право на осуществление образовательной деятельности;
- Договором;
- Настоящими Правилами.

2.9. Приказ о приеме обучающихся в 1-й и 10-й классы издается не позднее 1 сентября текущего года.

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

2.11. На каждого обучающегося оформляется личное дело в соответствии с установленными требованиями к его ведению. Номер личного дела соответствует номеру в алфавитной книге учащихся.

2.12. При отчислении обучающегося из школы в алфавитной книге делается соответствующая запись с указанием места выбытия и основания выбытия (приказ по школе).

2.13. Личные дела обучающихся хранятся в школе. При переводе обучающегося в другую общеобразовательную организацию 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 пункте 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 на конкурсной основе.

2.16. Отчисление ученика из школы оформляется приказом руководителя гимназии на основании решения педагогического совета согласно пункту 53 раздела 6 Устава учреждения.

2.17. В случае отчисления обучающегося в связи с его переводом в другое образовательное учреждение, в целях контроля соблюдения законодательства о всеобщем обязательном образовании, после предоставления родителями документов об обучении в другом учреждении, они обязаны предоставить справку-подтверждение о зачислении ребенка в новую школу.

Запись в кружки и спортивные секции гимназии эстетического направления осуществляется до 15 сентября. Учебный процесс в кружках и секциях начинается с 15 сентября и завершается 1 июня. Период до 15 сентября предоставляется руководителям кружков и секций для комплектации групп, уточнения расписания занятий и утверждения рабочих программ объединений.

Продолжительность занятий в учебные дни не должна превышать 1,5 часа в день, в выходные и каникулярные дни — не более 3 часов. После 1,5 часов занятий обязательно делается перерыв продолжительностью не менее 10 минут для отдыха детей и проветривания помещений.

Для регистрации в кружки и спортивные секции гимназии эстетического направления необходимо предоставить следующие документы:

1. Заявление в произвольной форме от родителей (или иных законных представителей);
2. Документ, удостоверяющий личность ребенка — свидетельство о рождении или удостоверение личности;
3. Медицинская справка по форме № 027/У (для зачисления в спортивные секции).

III. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ СОТРУДНИКОВ

3.1. Сотрудники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной школе.

3.2. Трудовой договор между сотрудником и учреждением заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора гимназии. Приказ доводится до сведения сотрудника под подпись.

3.3. При приеме на работу и заключении трудового договора поступающий предоставляет следующие документы в соответствии со статьей 31 Трудового кодекса РК:

1. Удостоверение личности или паспорт;
2. Документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки — если трудовой договор заключается на работу, требующую соответствующих знаний и навыков;
3. Приложение к диплому;
4. Документы о повышении квалификации, сертификаты;
5. Трудовая книжка;
6. Медицинская книжка и справка по форме 075;
7. Справка об отсутствии судимости;
8. Справка о том, что не состоит на учете в психоневрологическом диспансере;
9. Справка об отсутствии учета в тубдиспансере;

10. Справка об отсутствии учета в наркологическом диспансере;
11. Фото 3х4 — 1 шт.;
12. Личный листок по учету кадров (необходимо заполнить);
13. Уведомление об открытии 20-значного банковского счета;
14. Для заключения договора по совместительству — справка с основного места работы с указанием условий труда, должности и нагрузки;
15. Автобиография;
16. Папка-скоросшиватель для хранения документов.

3.4. При приеме на работу по совместительству предъявляются копии трудовых книжек с указанием категории лиц, принимаемых на работу по совместительству.

3.5. При приеме на работу или переводе сотрудника на другую должность в установленном порядке администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- Уставом учреждения;
- Коллективным трудовым договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Режимом работы гимназии;
- Должностными обязанностями (инструкциями);
- Инструктажами по охране труда и пожарной безопасности.

Также проводится первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнал первичного инструктажа по охране труда и безопасности».

3.6. Прекращение трудового договора допускается только на основаниях, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

3.7. Для сотрудников, заключивших трудовой договор, в установленном порядке заполняются трудовые книжки. Трудовые книжки сотрудников хранятся в школе как документы строгой отчетности.

3.8. На каждого сотрудника заводится личное дело, в которое подшиваются личный листок по учету кадров, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, справка об отсутствии судимости. В медицинской книжке должно быть заключение об отсутствии противопоказаний к работе в школе по состоянию здоровья. После увольнения сотрудника его личное дело остается в школе.

3.9. Перевод сотрудника на другую работу осуществляется только с его согласия.

3.10. Сотрудник должен быть уведомлен как минимум за один месяц о существенных изменениях условий труда. Если сохранить прежние важные условия труда невозможно и сотрудник не согласен продолжать работу в новых условиях, трудовой договор расторгается.

3.11. В соответствии с Трудовым кодексом РК сотрудники, заключившие срочный трудовой договор, не имеют права расторгнуть такой договор до истечения срока, кроме случаев, предусмотренных законодательством Республики Казахстан.

3.12. а) В случае сокращения штата или несоответствия занимаемой должности увольнение допускается, если с согласия увольняемого сотрудника не удалось перевести его на другую работу.

б) Увольнение происходит в следующих случаях:

- неоднократное невыполнение трудовых обязанностей без уважительных причин;
- отсутствие на работе более трех часов в рабочий день без уважительных причин;
- приход на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- совершение аморального поступка, несовместимого с продолжением работы сотрудника, выполняющего воспитательные функции;
- увольнение сотрудника осуществляется при наличии доказанной вины в дисциплинарном проступке и без согласия выборного профсоюзного органа.

3.13. В день увольнения с сотрудником проводится полный расчет по заработной плате, ему выдаются правильно оформленная трудовая книжка, а также документ об аттестации. Причина увольнения вносится в трудовую книжку с указанием соответствующих положений законодательства и статьи закона.

IV. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ

4.1. Сотрудники гимназии обязаны:

- а) Добросовестно и честно выполнять работу, строго соблюдать режим работы, устав гимназии, внутренние правила и местные акты (правила организации учебно-воспитательного процесса); соблюдать трудовую дисциплину: приходить на работу вовремя, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации и планы работы (еженедельные, годовые); Надлежащим образом вести себя на работе и в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и вежливыми при общении с родителями и членами школьного коллектива;
- б) Систематически повышать свою профессиональную квалификацию не реже одного раза в три года;
- в) Быть примером поведения и моральной ответственности как в школе, так и вне её;
- г) Полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; немедленно сообщать администрации обо всех случаях травматизма;
- д) Сохранять общественное имущество и воспитывать у обучающихся бережное отношение к государственному имуществу.
- е) ежегодно проходить медицинский осмотр в сроки, установленные законом;

4.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приборы в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в школьных помещениях. Ежегодно в начале учебного года готовить своё рабочее место и оформлять кабинет согласно требованиям, привлекать родителей учащихся и спонсоров для проведения ремонтных работ своими силами, устранять замечания, вызванные невнимательностью или халатностью.

4.3. Сохранять школьное имущество, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло и воду.

4.4. Своевременно и аккуратно вести документацию в соответствии с нормативными документами.

4.5. Приходить на работу за 25 минут до начала урока согласно расписанию.

4.6. Каждый сотрудник выполняет свои функциональные обязанности в соответствии с должностной инструкцией, утвержденной директором гимназии, которые определяются квалификационными характеристиками, тарифными справочниками и нормативными документами по его должности, специальности и квалификации.

4.7. Педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье учащихся не только во время образовательного процесса, но и после занятий, воспитательных и внеклассных мероприятий, пока учащиеся находятся в здании или на территории гимназии.

V. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

Администрация школы обязана:

- 5.1. Организовывать труд педагогов и других сотрудников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закреплять за каждым сотрудником конкретное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием уроков и графиком работы;
- 5.2. Обеспечивать безопасные условия труда и исправное состояние оборудования и других средств;
- 5.3. Осуществлять контроль за выполнением образовательных программ, учебных планов и других нормативных актов через посещение и анализ уроков, административный контроль и внутренний школьный мониторинг;
- 5.4. Своевременно рассматривать предложения сотрудников по улучшению деятельности школы;
- 5.5. Вести табель учёта рабочего времени в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий труда сотрудников;
- 5.6. Принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины в соответствии с настоящими внутренними правилами.
- 5.7. Обеспечивать соблюдение трудового законодательства, улучшение условий труда сотрудников и учащихся, санитарно-техническое оснащение рабочих и зон отдыха, охрану труда, создание условий труда, соответствующих требованиям техники безопасности и санитарных норм.
- 5.8. Осуществлять постоянный контроль за соблюдением всеми сотрудниками и учащимися требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
- 5.9. Принимать необходимые меры по предотвращению травматизма, профессиональных и иных заболеваний среди сотрудников и учащихся.
- 5.10. Ежегодно, не позднее 20 мая, согласно утвержденному графику обеспечивать своевременный отпуск всем сотрудникам гимназии, предоставлять заменяющие выходные при работе в праздничные и выходные дни, а также отдых за дежурства в нерабочее время.
- 5.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогов и других сотрудников школы.
- 5.12. Организовывать горячее питание для учащихся школы.

VI. ОБЯЗАННОСТИ УЧЕНИКОВ.

6.1. Ученики обязаны приходить в гимназию в установленной форме в соответствии с Уставом гимназии.

Соблюдение гимназической формы основывается на законодательстве Республики Казахстан. Цвет школьной формы — классический темно-синий.

Для мальчиков:

- Повседневная форма: белая рубашка, белое и синее поло с логотипом гимназии, темно-синие брюки длиной ниже щиколотки; пиджак, жилет, кардиган темно-синего цвета с логотипом гимназии (зимой — трикотажный жилет, белая водолазка).
- Торжественная форма: белая рубашка, белое поло с логотипом гимназии, темно-синие брюки.

- Спортивная форма: спортивный костюм (спортивные брюки, белая футболка), спортивная обувь (кроссовки, кеды).

Для девочек:

- Повседневная форма: пиджак, жилет, белое и синее поло с логотипом гимназии, темно-синяя юбка длиной не более 5 см выше колена; классические темно-синие брюки длиной ниже щиколотки; классическая белая рубашка (зимой — трикотажный жилет, сарафан, белая водолазка).

- Торжественная форма: белая рубашка, белое поло с логотипом гимназии, классическая темно-синяя юбка длиной не более 5 см выше колена.

- Спортивная форма: спортивный костюм (спортивные брюки, белая футболка), спортивная обувь (кроссовки, кеды).

В гимназической форме не допускается использование элементов религиозной одежды различных конфессий.

Обязательно наличие сменной обуви. Для занятий в спортивном зале необходимо носить спортивную одежду и обувь.

Запрещается:

- тонкие платья, юбки и рубашки;
- платья и рубашки с глубоким вырезом (декольте), оверсайз рубашки;
- обувь на массивной платформе;
- туфли на высоком каблуке (максимальная разрешённая высота каблука — 7 см);
- использование декоративной косметики и маникюра;
- окрашивание волос, накладные ресницы запрещены; длинные волосы должны быть собраны (для средней длины — использовать заколку).

6.2. Права обучающихся:

- получать качественное образование по основной образовательной программе в соответствии с государственными образовательными стандартами;
- выбирать форму обучения после получения основного общего образования;
- знакомиться с Уставом организации и другими локальными актами, регулирующими её деятельность;
- на уважение человеческого достоинства, защиту от всех видов физического и психического насилия, охрану жизни и здоровья в процессе обучения;
- на свободу совести и информации, свободно выражать свои взгляды и убеждения;
- участвовать в мероприятиях, предусмотренных учебным планом;
- бесплатно пользоваться библиотечно-информационными ресурсами образовательной организации, культурными и спортивными объектами;
- развивать свои творческие способности и интересы, включая участие в конкурсах, олимпиадах, выставках, соревнованиях и спортивных мероприятиях;
- вносить предложения по организации занятий, факультативов, улучшению санитарно-гигиенического обслуживания, обеспечению режима и качества питания;
- участвовать в трудовой деятельности, благоустройстве школы и мероприятиях, связанных с оптовой торговлей.

Ученики гимназии обязаны:

- Соблюдать внутренние правила, решения органов самоуправления, приказы директора гимназии, утверждённые директором регламенты и локальные акты гимназии;
- Уважать права, честь и достоинство других учеников и сотрудников школы, не причинять вред их интересам, помогать младшим детям, соблюдать культуру поведения;
- Соблюдать порядок и общественную дисциплину как в школе, так и за её пределами;

- Выполнять требования к школьной форме и поддерживать аккуратный внешний вид.
- Приносить необходимые учебные принадлежности, книги, тетради, готовить домашние задания по предметам согласно расписанию;
- Относиться к учебе сознательно, своевременно приходить на уроки и другие занятия;
- Соблюдать порядок на рабочем месте, при пропуске занятий предоставлять официальные документы из учреждений или объяснения от родителей;
- Бережно относиться к имуществу гимназии, ценить труд других людей, аккуратно ухаживать за зелёными насаждениями;
- Экономно использовать электричество, воду, химические вещества и другие материалы;
- Выполнять требования сотрудников гимназии, установленные уставом школы;
- В случае отсутствия на уроках по уважительной причине (болезнь и т.п.) сообщать об этом классному руководителю или куратору и предоставлять медицинскую справку в день возвращения на занятия.
- Стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию;
- Соблюдать внешний вид в соответствии с установленной формой гимназии, приветствовать и уступать дорогу учителям, родителям, взрослым и посетителям школы;
- Ученикам запрещено входить в учительскую без разрешения;
- После уроков обязательно вешать верхнюю одежду в гардероб и менять уличную обувь на сменную в вестибюле на первом этаже.

6.3. Ученикам гимназии запрещается:

- приносить, передавать или употреблять пиротехнические изделия, спиртные напитки, электронные сигареты, другие табачные изделия, ядовитые и наркотические вещества; в случае нарушения привлекаются родители или законные представители, проводится расследование, а действия считаются нарушением Устава и правил внутреннего распорядка;
- курить табак или электронные сигареты в гимназии и на её территории — это грубое нарушение правил внутреннего распорядка, санитарно-гигиенических норм и пожарной безопасности, что влечёт административное наказание для несовершеннолетнего и его родителей;
- употребление спиртных напитков и наркотиков ведёт к постановке на учёт у нарколога, административному наказанию и исключению из гимназии.
- Нарушать общественный порядок в гимназии, Устав школы, внутренние правила и настоящие положения запрещается;
- Запрещено использовать мобильные телефоны, наушники, плееры и электронные игры в здании школы во время учебного процесса;
- Запрещено употреблять грубые и нецензурные выражения в адрес других учеников и всех сотрудников школы. В случае нарушения принимаются соответствующие меры согласно законодательству об административных правонарушениях;
- Запрещено приносить в гимназию предметы, не имеющие отношения к учебе;
- Запрещено применять физическую силу, заниматься вымогательством, запугиванием для выяснения отношений;
- Совершать любые действия, угрожающие жизни и здоровью как других, так и собственной, строго запрещено;
- Запрещено приносить в гимназию семечки, чипсы, сухарики, жевательную резинку, газированные напитки, пиццу, колбасные изделия;

- Нельзя писать на стенах и мебели, неправильно использовать школьную мебель, оборудование кабинетов и другие материальные ценности гимназии, царапать или ломать их;
- В учебниках и книгах, принадлежащих гимназии, запрещено делать надписи и вырывать страницы.
- В случае нанесения ущерба имуществу гимназии учащийся обязан его восстановить или заменить на новое;
- На территории гимназии и в здании запрещено бросать мусор, отходы необходимо выбрасывать только в специально предназначенные для этого урны;
- Запрещено передвигаться по школьным коридорам во время уроков;
- Бегать по лестницам и в других местах, не предназначенных для подвижных игр, запрещено;
- Нельзя создавать заторы в местах массового передвижения учащихся;
- Категорически запрещено самовольно покидать гимназию или уходить с уроков;
- Запрещено самостоятельно забирать ключи от кабинетов, запирается в классах, открывать окна без разрешения;
- Строго запрещается выносить инвентарь или оборудование из кабинетов, лабораторий и здания без разрешения администрации;
- Запрещено находиться в гимназии в верхней одежде, грязной обуви или головных уборах.
- В процессе учебных занятий, а также на территории гимназии (в том числе в учебных кабинетах, коридорах, спортивных залах, столовой, на пришкольной территории и т.д.) строго запрещается снимать видеоролики и делать фотоснимки для размещения в TikTok, Instagram и других социальных сетях, не соответствующие целям учебно-воспитательного процесса.

6.4. Требования к посещению занятий и внешнему виду учащихся в гимназии

По пути в гимназию учащийся обязан правильно оценивать окружающую обстановку, соблюдать правила дорожного движения, выбирать безопасный маршрут и соблюдать технику безопасности. В общественном транспорте он должен соблюдать правила поведения и необходимые меры безопасности.

Учащийся должен приходить в гимназию за 25 минут до начала занятий, быть аккуратно и опрятно одет в соответствии с установленной школьной формой.

Запрещается оставлять деньги, телефон, ключи и другие ценные вещи в карманах верхней одежды.

Учащийся обязан соблюдать личную гигиену. За соблюдением внешнего вида учащихся следят классный руководитель и куратор, которые встречают учащихся и предъявляют требования согласно настоящим Правилам.

Перед началом занятий учащиеся должны зайти в кабинет до звонка.

- Первый звонок — предупредительный, после него учащиеся заходят в класс и готовятся к уроку.

- По второму звонку начинается урок.

Учащиеся, систематически опаздывающие на уроки, приглашаются в администрацию школы через родителей с объяснением причины. Родителям направляется уведомление.

В течение учебного дня учащимся разрешается покидать школу только по личному заявлению родителей или законных представителей.

В случае пропуска занятий учащийся обязан предоставить классному руководителю или куратору либо медицинскую справку, либо письменное объяснение от родителей (или лиц,

их заменяющих) с указанием причины отсутствия. Пропуски без уважительной причины не допускаются.

Опоздавших учащихся регистрирует дежурный учитель и передаёт информацию классному руководителю или куратору, который делает запись в электронном дневнике.

Освобождение от уроков осуществляется только по приказу директора гимназии с согласия предметного учителя и классного руководителя/куратора.

Во время уроков учащимся запрещается покидать школу.

Пребывание посторонних лиц в гимназии допускается только с разрешения администрации, при обязательной регистрации и указании цели визита.

За исключением случаев, предусмотренных планом внеурочных мероприятий, классный руководитель или куратор обязан обеспечить уход учащихся домой сразу после окончания занятий.

Учащийся, пропустивший занятия и не предоставивший подтверждающие документы, допускается к урокам только после предоставления письменного объяснения родителей на имя директора гимназии.

Освобождение от занятий возможно на определённый срок по заявлению одного из родителей, поданному заранее, не позднее чем за 3 дня, на имя директора гимназии.

В этом случае пропущенные занятия учащийся обязан восполнить самостоятельно или на дополнительных занятиях по письменному согласованию с учителями, до или после пропущенного периода.

На уроки физкультуры учащиеся допускаются только в спортивной форме и спортивной обуви. Вход в спортзал без разрешения учителя запрещён.

Ученики, освобождённые от уроков физической культуры, обязаны присутствовать в спортзале во время занятий.

Учитель физкультуры не несёт личную ответственность за сохранность вещей учащихся в раздевалке. Оставлять учеников одних запрещается, все должны находиться в спортзале в присутствии учителя физической культуры.

Учащимся предоставляется горячее питание за счёт бюджетных и родительских средств в порядке, установленном государственной услугой «Предоставление бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах».

6.5. Поведение учащихся на уроке

Ученики обязаны приходить на урок, выполнив домашнее задание. При входе учителя в кабинет учащиеся встают. Порядок ответа с места определяется учителем. Во время ответа ученик должен говорить чётко, не спеша, стараясь ясно выражать свои мысли.

На уроке строго запрещено списывать ответы у других учащихся, так как это нарушает учебный процесс и мешает качественному усвоению материала. Ученики, желающие задать вопрос или ответить, должны поднимать руку. Любые другие способы привлечения внимания не допускаются.

Ученики обязаны внимательно слушать объяснения учителя и ответы одноклассников, не шуметь, не разговаривать, не отвлекаться и не заниматься посторонними делами. Время урока должно использоваться исключительно в учебных целях.

Во время урока запрещается использование мобильных телефонов и других устройств, не связанных с учебным процессом. Все технические устройства (плееры, наушники, игровые приставки и т. д.) необходимо выключить и убрать, мобильный телефон перевести в беззвучный режим и убрать со стола.

При входе в школу назначенный староста класса собирает телефоны у одноклассников и передаёт их классному руководителю или куратору до начала

урока, а после уроков возвращает их обратно. Для хранения телефонов в каждом классе предусмотрены специальные ящички.

В случае опоздания на урок ученик должен постучать в дверь, поздороваться с учителем, извиниться за опоздание и попросить разрешения занять своё место.

Действия, нарушающие учебный процесс, считаются грубым дисциплинарным нарушением и после урока в письменном виде доводятся до сведения администрации школы. Учителя направляют учеников, нарушающих дисциплину, к психологу, социальному педагогу или администрации для принятия соответствующих мер.

Ученики обязаны своевременно и адекватно реагировать на замечания учителя. Самовольный уход с урока запрещён, как и выход из класса без разрешения учителя.

На уроках в специализированных кабинетах учащиеся обязаны знать и соблюдать правила охраны труда и техники безопасности.

На занятиях по НВП и физкультуре ученики должны строго соблюдать установленную форму (военную и спортивную).

На уроках технологии:

- девочки — в фартуках и косынках,
- мальчики — в халатах или фартуках с нарукавниками.

Жевать жвачку в гимназии запрещено. После звонка об окончании урока только учитель объявляет об окончании занятия и даёт разрешение покинуть класс.

Перед уходом дежурные приводят рабочие места в порядок, проверяют состояние мебели, и в случае порчи школьного имущества сообщают об этом преподавателю.

6.6. Поведение учащихся во время перемен:

Во время перемен учащиеся должны находиться в рекреациях, чтобы обеспечить возможность проветривания кабинетов. Обязаны подчиняться требованиям дежурных учителей, сотрудников школы и дежурных по школе, обеспечивающих порядок.

Запрещаются любые действия, которые могут:

- привести к травмам,
- повредить имущество,
- мешать отдыху других учеников.

Учащиеся должны:

- наводить порядок на рабочем месте,
- готовиться к следующему уроку.

Дежурные по классу помогают учителю подготовить кабинет к следующему занятию.

Во время перемен запрещается:

- бегать по лестницам и этажам,
- сидеть на подоконниках и полу,
- кричать, громко разговаривать,
- мешать отдыху окружающих.

6.7. Поведение в столовой:

- Перед едой необходимо тщательно мыть руки.
- Входить в столовую в верхней одежде запрещено.
- Необходимо вести себя культурно, не мешать другим.
- Соблюдать правила безопасности.

6.8. Поведение во время внеклассных мероприятий:

Перед проведением мероприятий учащиеся обязаны пройти инструктаж по технике безопасности. Необходимо строго соблюдать правила личной гигиены, своевременно сообщать классному руководителю или куратору о ухудшении здоровья или полученной

травме. Учащиеся должны уважать местные традиции, бережно относиться к природе, памятникам истории и культуры, а также к личной и общественной собственности.

6.9. Правила поведения учащихся в общественных местах

Дети и подростки обязаны:

- строго соблюдать общественный порядок и правила дорожного движения в общественных местах — на улицах, во дворах, парках, домах культуры, клубах, стадионах, катках, спортивных площадках;
- вести себя с достоинством, просто и культурно при посещении общественных мест; помнить, что их поведение отражает их самого, их семью, учебное заведение и сопровождающего учителя;
- помнить, что во время концертов запрещено разговаривать с соседями, пользоваться мобильным телефоном и создавать шум;
- соблюдать хорошее поведение и не мешать окружающим; выход из зала во время выступления считается очень невежливым, а хождение по залу запрещено;
- быть вежливыми с взрослыми, внимательно относиться к пожилым людям, инвалидам и маленьким детям, оказывать помощь при необходимости;
- бережно относиться к государственному и общественному имуществу;
- поддерживать чистоту на улицах и в общественных местах.

6.10. Ограничение времени пребывания детей и подростков на улице:

Детям и подросткам разрешается находиться на улице без сопровождения взрослых до 22:00.

Посещение развлекательных заведений разрешено также до 22:00.

6.11. Обязанности дежурных учащихся во время перемен:

- Следить за сохранностью стендов, растений и другого оборудования, а также за соблюдением внутреннего распорядка школы;
- Контролировать чистоту и порядок в рекреациях во время дежурства;
- Немедленно сообщать о любых нарушениях дежурному администрации и классному руководителю;
- Сдавать дежурство дежурному учителю;
- Готовить отчет о дежурстве.

6.12. Учебные документы учащихся:

Каждый ученик обязан иметь все учебные материалы согласно расписанию уроков.

6.13. Нормы оценки учащихся

Оценки выставляются учителем за виды учебной работы, предусмотренные программным материалом. Критерии оценки знаний учащихся определяются учебной программой, требованиями к уровню освоения знаний, умений и навыков по предмету, а также орфографическим режимом. Работы, не выполненные или не сданные на проверку в установленный срок из-за систематической неподготовленности ученика, могут быть оценены неудовлетворительно.

6.14. Общие требования к поведению учащихся

Ученики гимназии должны уважительно обращаться к взрослым, педагогам — обращаться на «Вы» и называть полным именем. Учащиеся обязаны уступать дорогу взрослым, старшеклассникам, мальчикам — девочкам. За пределами гимназии ученики должны сохранять честь и достоинство гимназии, вести себя достойно. Им необходимо соблюдать культуру речи и чистоту родного языка. Учащиеся обязаны бережно относиться к имуществу гимназии и чужому имуществу. Соблюдать правила пожарной безопасности. Корректно реагировать на замечания дежурных и сотрудников школы. Ученики несут

ответственность за повреждение имущества гимназии (в том числе материальную — через родителей).

6.15. Поощрение обучающихся

В учреждении применяется система поощрения обучающихся для стимулирования активной жизненной позиции. За хорошие успехи в учёбе, образцовое поведение и активное участие в жизни школы обучающимся присваиваются благодарности, выдаются грамоты, похвальные листы или грамоты. Родители также могут быть награждены благодарственным письмом.

6.16. Дисциплинарные нарушения

Действия обучающихся, нарушающие правила поведения в гимназии, считаются дисциплинарными нарушениями. К ним относятся:

- причинение вреда жизни и здоровью обучающихся, сотрудников или посетителей школы;
- причинение ущерба имуществу гимназии, обучающихся, сотрудников или посетителей;
- грубое нарушение дисциплины.

Соблюдение данных правил способствует дисциплине учащихся, качественному обучению и сохранению здоровья.

О всех случаях нарушения этих Правил классный руководитель обязан в тот же день через сообщение довести информацию до родителей учащегося.

Эти Правила распространяются на всех учащихся школы как во время занятий, так и вне учебного времени на территории и в здании гимназии.

За нарушение данных Правил к учащимся могут применяться различные дисциплинарные меры:

- информирование родителей о поведении ребёнка;
- приглашение родителей в школу для принятия решения о недопущении вредного поведения;
- возмещение материального ущерба за счёт родителей;
- вызов ученика и его родителей на педагогический совет, административный совет или профилактический совет;
- привлечение к административной ответственности учащихся и их родителей в случае нарушения законов Республики Казахстан;
- постановка на внутришкольный учёт;
- исключение из списка учащихся школы;
- в случае повторных нарушений — передача материалов в комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав для рассмотрения вопроса о привлечении к административной ответственности;
- информация обо всех нарушениях данных Правил со стороны ученика вносится классным руководителем/куратором в личное дело ученика и может быть отражена в характеристиках, выдаваемых школой.

VII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)

7.1. Родители (законные представители) обязаны:

- нести ответственность за воспитание своих детей, обеспечить необходимые условия для получения ими общего среднего образования и постоянно контролировать посещаемость учебных занятий;

- своевременно предоставлять в школу необходимую информацию о ребенке, медицинские справки о состоянии здоровья, а также письменное уведомление о причинах отсутствия на занятиях в конкретный день;
- обеспечивать безопасность жизни ребенка по дороге в школу и обратно;
- быть ответственными за обеспечение ребенка всем необходимым для успешного обучения и воспитания, включая установленную спортивную форму (в том числе для уроков по начальной военной подготовке – АЭД) и форму для трудового обучения;
- участвовать в классных и общешкольных родительских собраниях согласно графику, утвержденному директором школы, и являться в школу по приглашению педагогов или администрации;
- в установленном законодательством порядке возмещать ущерб, нанесённый школьному имуществу учащимися.
- уважать труд и права сотрудников гимназии, поддерживать их авторитет;
- соблюдать нормы действующего законодательства, требования Устава и настоящих Правил;
- нести материальную ответственность за испорченные или утерянные учебники либо обеспечить их замену;
- лично забирать и приводить ребёнка из/в учебное заведение (в случае необходимости ребёнок может быть передан другим лицам на основании расписки (заявления) родителей или законных представителей);
- обеспечить, чтобы ребёнок приходил в школу в аккуратной и чистой одежде.

7.2. Родители (законные представители) имеют право:

- защищать законные права и интересы своих детей;
- участвовать в управлении школой через попечительский совет в соответствии с действующим законодательством РК и Уставом школы;
- быть ознакомленными с Уставом гимназии и иными нормативными документами, регулирующими образовательный процесс, включая настоящие Правила;
- быть осведомлёнными о ходе и содержании образовательного процесса;
- выбирать виды дополнительного образования, предлагаемые гимназией;
- при наличии письменного заявления на имя директора гимназии (с согласия учителей) присутствовать на уроках и других учебных или внеучебных мероприятиях;
- требовать соблюдения положений Устава гимназии и настоящих Правил.

VIII. Рабочее время

В школе установлен шестидневный рабочий график с одним выходным днем. С понедельника по пятницу проводятся основные учебные занятия, в субботу — дополнительные гимназические часы, кружки, секции и занятия эстетического отделения. Выходной день — воскресенье.

Для руководителя, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала, а также педагогов дополнительного образования продолжительность рабочего дня (смены) определяется графиком, составленным исходя из 40-часовой рабочей недели.

Режим и график работы утверждаются директором школы по согласованию с профсоюзным органом и включают время начала и окончания работы, а также перерывы на отдых и питание. Графики доводятся до сведения работников.

Для педагогов образовательной организации установлен сокращённый рабочий график — не более 36 часов в неделю при полной нагрузке.

Администрация организует учет рабочего времени сотрудников. Работа в выходные дни запрещена, за исключением случаев, предусмотренных законодательством. Рабочее время сотрудника включает: участие в педагогических советах; административные совещания при директоре и его заместителях, проводимые по производственной необходимости, как правило, 1 раз в неделю и не более 2 часов; вся внеурочная деятельность учителя (подготовка общественных мероприятий), выполнение функциональных обязанностей (ведение школьной документации, электронного журнала, отчеты о посещаемости и успеваемости учеников и др.).

Дежурство в нерабочее время допускается с последующим предоставлением отдыха продолжительностью, равной времени дежурства.

Учебную нагрузку педагогических работников на новый учебный год определяет директор школы до ухода сотрудника в отпуск по согласованию с профсоюзным комитетом.

- а) Объём учебной нагрузки педагогических работников должен быть сохранён;
- б) Объём учебной нагрузки, как правило (если иное не предусмотрено законодательством), должен оставаться постоянным в течение всего учебного года. Изменение учебной нагрузки в течение года возможно только в случае изменения количества классов или часов по учебному плану и программе, либо в случае производственной необходимости при замене другого сотрудника.

Расписание уроков составляется школьной администрацией на основе педагогической нагрузки с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся, а также по возможности экономии времени педагогических работников.

Администрация школы привлекает педагогов к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство начинается не менее чем за 30 минут до начала занятий и продолжается не более чем 25 минут после окончания занятий данного педагога.

Дежурство должно начинаться не менее чем за 30 минут до начала уроков и продолжаться не более 25 минут после окончания занятий данного педагога. Список дежурных учителей утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом. (Педагогам, привлечённым к дежурству и добросовестно его исполнившим, предоставляются выходные дни. 1 день дежурства — 1 выходной день.)

Осенние, зимние, весенние каникулы, а также летние каникулы, не совпадающие с ежегодным отпуском, считаются рабочим временем педагогов. В этот период, а также в период отмены занятий в школе, администрация может привлекать педагогов к педагогической, общественно полезной, организационной и методической работе в пределах времени, установленного законом.

Во время каникул учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал может быть привлечён к хозяйственным работам, не требующим специальной подготовки, в пределах установленного для них рабочего времени.

В каникулярный период рабочий день для педагогических работников школы начинается с 9:00 часов — в пределах установленной тарификации за дополнительные часы и учебную нагрузку или согласно графику, утверждённому директором школы по согласованию с профсоюзом.

Заседания педагогического совета, совещания при директоре, заседания методического совета, заседания методических объединений, как правило, не должны длиться более двух часов или проводятся с перерывами до 15 минут. Родительские собрания — не более

полтора часов. Занятия кружков и секций по согласованию с родителями проводятся после уроков и в каникулярное время и не должны превышать 40 минут.

Работа спортивных секций, кружков и занятий по интересам осуществляется в соответствии с расписанием, утверждённым директором школы до начала учебного года.

Учитель обязан:

- Своевременно забирать ключ от учебного кабинета у вахты и возвращать его сразу после окончания урока.
- Иметь поурочные планы на каждый урок, включая классные часы, утверждаемые администрацией школы на каждый день. До начала учебного года, не позднее 5 сентября, должен быть календарный рабочий план на текущий учебный год, утверждённый директором школы на основании предложений заместителя директора по УВР и руководителя МО.
- Своевременно исполнять распоряжения заместителей директора школы в соответствии с утверждённым директором недельным и годовым планом работы.
- Выполнять все приказы директора школы вовремя. В случае несогласия с приказом — обжаловать его в комиссию по трудовым спорам после исполнения.
- Ежедневно заполнять электронный журнал, выставять оценки и отметки учащимся.
- Классный руководитель обязан проводить классные часы и правовые общие занятия 1 раз в неделю в соответствии с утверждённым директором школы расписанием и планом воспитательной работы.

Планы воспитательной работы составляются один раз в год и утверждаются до начала учебного года (до 5 сентября).

Классный руководитель занимается внеурочной работой в соответствии с действующим планом воспитательной работы, а также проводит родительские собрания не менее четырёх раз в учебном году.

Классный руководитель участвует во всех внеурочных мероприятиях, сопровождает детей за пределы школьной территории только после издания приказа директора школы и назначения ответственных за охрану жизни и здоровья учащихся. Он также организует посещение столовой учащимися с соблюдением порядка.

Педагогам и другим сотрудникам школы запрещается:

- во время урока вызывать классного руководителя для приведения учеников в порядок; предметник после урока должен письменно информировать классного руководителя или администрацию о нарушениях учебного процесса;
- самостоятельно изменять расписание уроков, внеурочных занятий, секций, факультативов и курсов по выбору;
- увеличивать или сокращать продолжительность уроков и перемен;
- удалять ученика с урока;
- курить на территории и в здании школы;
- менять уроки с коллегами без согласия администрации школы;
- оставлять учащихся одних в классе, на переменах, в столовой, кабинетах;
- участвовать в открытых мероприятиях и уроках без согласования с заместителем директора по УВР;
- проявлять грубость, неуважение, неприемлемое поведение, оскорблять сотрудников школы, администрацию, родителей и учеников;
- допускать посторонних лиц в школу и на уроки без согласия администрации;
- выходить из кабинета или пользоваться мобильным телефоном во время урока без уважительной причины;

- опаздывать на работу, уроки, собрания и педагогические советы.

Посторонним лицам разрешается посещать уроки только с согласия учителя и с разрешения директора школы или его заместителей. После начала урока в класс (группу) могут входить только директор школы и его заместители.

В случае болезни сотрудник обязан при первой возможности как можно раньше уведомить администрацию до начала уроков и в первый рабочий день предоставить администрации временный листок нетрудоспособности.

В школе запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать в коридорах во время уроков.

IX. ПОСВЯЩЁННЫЕ УСПЕХАМ В РАБОТЕ НАГРАЖДЕНИЯ

9.1. Сотрудники, отличившиеся выдающимися трудовыми достижениями, предлагаются к поощрению высшими инстанциями, награждению и присвоению почётных званий. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в работе, рейтинговые показатели учителя и другие достижения применяются следующие формы поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- предложение о награждении Почётной грамотой;
- предложение о присвоении званий «Отличник образования Республики Казахстан», «Заслуженный учитель Республики Казахстан», а также награждении орденами и медалями Республики Казахстан.

9.2. Поощрения применяются администрацией совместно или с согласия соответствующего профсоюзного органа школы.

X. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

10.1. Несоблюдение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей по вине сотрудника влечёт применение дисциплинарных взысканий:

- а) предупреждение;
- б) выговор;
- в) строгий выговор;
- г) увольнение;
- д) либо применение мер общественного воздействия (обсуждение поведения на заседаниях профсоюза школы, педагогического совета).

10.2. Администрация применяет дисциплинарное взыскание в пределах предоставленных ей полномочий. За каждое нарушение может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.3. До применения взыскания с нарушителя трудовой дисциплины обязательно запрашивается письменное объяснение. Отказ от письменного объяснения или устное объяснение не препятствуют применению взыскания. Дисциплинарное расследование по факту нарушения профессиональных норм поведения педагогом и/или устава школы может проводиться только на основании письменной жалобы, поступившей на имя администрации. Копия жалобы должна быть передана педагогу. Ход дисциплинарного расследования и принятые меры, за исключением случаев, предусмотренных законом

(например, запрет на педагогическую деятельность, защита интересов учащихся), могут разглашаться только с согласия заинтересованного сотрудника.

10.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца с момента выявления нарушения, не учитывая время болезни и отпуска сотрудника. Взыскание не может применяться позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

10.5. Взыскание объявляется приказом школы. В приказе должно быть указано конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое применяется взыскание. Приказ вручается сотруднику под расписку в течение трех дней с даты его подписания.

10.6. Сотрудникам с действующим взысканием меры поощрения не применяются в период действия взыскания.

10.7. Если в течение полугода сотрудник не получает новых дисциплинарных взысканий, ранее наложенное взыскание автоматически снимается, и сотрудник считается не привлекавшимся к дисциплинарной ответственности. Если дисциплинарно наказанный сотрудник ведет себя безупречно и показывает себя добросовестным работником, директор школы имеет право досрочно снять взыскание по заявлению непосредственного руководителя или трудового коллектива.

10.8. **В качестве дисциплинарного взыскания увольнение применяется** в случаях, если к сотруднику уже применялись дисциплинарные или общественные меры воздействия, и он неоднократно без уважительных причин не выполнял возложенные на него обязанности (согласно трудовому договору, уставу школы и внутренним правилам трудового распорядка), отсутствовал на работе без уважительных причин (в том числе отсутствовал на работе более 3 часов в рабочий день), а также приходил на работу в состоянии алкогольного опьянения, либо под воздействием наркотиков или токсикомании.

Увольнение по дисциплинарной процедуре, а также увольнение за неподобающее поведение по отношению к учащимся или членам коллектива, применение насилия или психологического насилия проводится без согласия профсоюзного органа.

К аморальному неприемлемому поведению относятся, в том числе: нападения на учащихся или членов коллектива, нарушение общественного порядка (в том числе вне рабочего места), противоправные действия, наносящие ущерб репутации школы, иные нарушения моральных норм, не соответствующие общественному статусу и положению педагога.

XI. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящие Правила вывешиваются в видном месте в школе, доводятся в письменной форме до сведения учащихся, родителей и педагогов, размещаются на сайте школы. Изменения и дополнения вносятся по согласованию с попечительским советом школы и профсоюзным комитетом школы и утверждаются директором школы.

Вр.и.о. директора

ГКП на ПХВ «Гимназия эстетического направления»

Э.К. Кусанова

Председатель профсоюзного комитета

А.Н. Аманбаева