

СОГЛАСОВАНО

Председатель

Попечительского совета

Начальной школы ТОО «Bilim – Dos»

Матышева Г

УТВЕРЖДАЮ

Решением общего

собрания работников

Начальной школы ТОО «Bilim – Dos»

от _____

П Р А В И Л А

Внутреннего распорядка

Начальной школы ТОО «Bilim – Dos»

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящие типовые правила внутреннего распорядка начальной школы ТОО «Bilim – Dos» (далее Типовые правила) разработаны в соответствии с подпунктом 24-7 пункта статьи 6 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года об образовании» и являются основанием для разработки и утверждения правил внутреннего распорядка начальной школы ТОО «Bilim – Dos».
 - 1.2. Типовые правила разработаны в целях обеспечения единых подходов в разработке и утверждении правил внутреннего распорядка начальной школы ТОО «Bilim – Dos». Правила внутреннего распорядка организации образования разработан соответствии с действующим Законодательством Республики Казахстан и Уставом начальной школы ТОО «Bilim – Dos».
 - 1.3. С учетом режима деятельности организации образования администрация организации образования устанавливается режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других сотрудников начальной школы ТОО «Bilim – Dos».
 - 1.4. В целях обеспечения внутреннего распорядка администрация организации образования обеспечивает соблюдение сотрудниками, а так же обучающимися и воспитанниками организации образования, обязанности возложенных на них законодательством Республики Казахстан в области образования и Правилами внутреннего распорядка организации образования.
- #### 2. Внутренний распорядок начальной школы ТОО «Bilim – Dos»
- 2.1. Рабочее время и его использование педагогическими работниками.
 - 2.1.1. В начальной школы ТОО «Bilim – Dos» установлена 5 – дневная рабочая неделя. Учащиеся с 1 – 4 классы посещают школу с понедельника по пятницу, согласно утвержденному расписанию. Сотрудники школы работают в соответствии с графиком, утвержденная директором школы по согласованию с согласительной комиссией, режимом

работы школы, учебным расписанием и должностными обязанностями возлагаемыми на них Уставом школы и Правилами внутреннего распорядка. Педагогические работники приходят за 15 минут до начала занятий. Так же педагогические работники обязаны участвовать во всех школьных и других общественных мероприятиях независимо от количества учебной нагрузки, не превышающей продолжительность недельного рабочего времени в объеме 40 часов. Короткие перерывы (перемены) между учебными занятиями являются рабочим временем педагогических работников.

2.1.2. Расписание занятий составляет администрацией школы с учетом наибольшей дисциплины режима труда, отдыха учащихся и соблюдением СанПиН.

2.1.3. Методический день (день свободный от проведения учебных занятий устанавливается педагогическим работником при возможности выполнения установленной учебной нагрузки за меньшее количество дней в неделю, при этом будут соблюдены санитарные правила и нормы составленные расписания, режима труда и отдыха обучающихся, но заявление от педагогических работников и утверждается педагогическим советом).

2.1.4. Администрация привлекает педагогических работников, в т.ч. организатора НВП к дежурству по школе. Дежурство начинается не позднее, чем за 20 минут до начала учебных занятий и продолжается не более 20 минут после окончания смены. График дежурств утверждается директором школы.

2.1.5. Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Заседания педагогического собрания проводятся не менее 4 раз в год, заседания школьных методических объединений учителей проводятся не реже 1 раза в учебную четверть. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и заседания школьных методических объединений учителей должны продолжаться, правило, не более 2-х часов, родительские собрания – не более 1,5 часа собрания школьников и организаций школьников – не более 1 часа, занятия кружков, секций – от 45 минут до 90 минут. При продолжительности занятия кружках и секциях в 90 минут необходимо предусмотреть перерыв на 10 минут между парой.

2.2. Школьная форма начальной школы ТОО «Bilim – Dos»

2.2.1. Школьная форма в школе обязательна. Согласно приказа Министерства Образования №26 от 14.01.2016 года «Об утверждении требований к обязательным школьной форме для организаций среднего образования», официальным цветом школьной формы определен – темно синий цвет. Школьная форма для девочек парадная белая блузка, повседневные однотонные блузки светлых тонов, юбка клеш (не выше 10см от колена), юбка прямая (не выше 15 см от колена), брюки классического покроя (не зауженные к низу, не обтягивающие, со стрелка должны закрывать по длине щиколотку), пиджак. Школьная форма для юнош парадная белая

рубашка, повседневные однотонные рубашки светлых тонов брюки классического покроя (не зауженные к низу, не обтягивающие, со стрелками, должны закрывать по длине щиколотку), пиджак. Ношение украшений не рекомендуется.

Спортивная форма для мальчиков и девочек включает: спортивный костюм черные брюки, синяя футболка.

Маникюр не должен быть ярким, длина ногтей не более 1,5 мм от основания.

Требования по соблюдению формы одежды не могут быть рассматриваться как нарушение права на свободу совести, т.е. права придерживаться определение религиозных убеждений, т.к. данные требования разработаны с учетом конституционных и законодательных норм, а так же на основе интересов всего общества. В связи с этим ношение религиозных атрибутов или предметов одежды в школе запрещено.

2.3. Дежурство учителей начальной школы ТОО «Bilim – Dos»

2.3.1. В школе организовано дежурство учителей во время перемен по установленному и заверенному директором графику. В период дежурства учитель следит за порядком и дисциплиной в школе во время перемен.

2.4. Пропускной режим начальной школы ТОО «Bilim – Dos»

2.4.1. Нахождение в школе посторонних лиц возможно только с разрешения дежурного администратора. Пропуск посторонних лиц в школу осуществления при предъявлении удостоверения личности на вахте.

2.4.2. Учащиеся должны покинуть территорию школы через 20 минут после окончания занятий, кроме случаев, предусмотренных планом внеурочных мероприятий.

3. Права и обязанности обучающихся

Вправе:

- 3.1. На получение достойного воспитания основного начального образования в соответствии с обязательными государственными стандартами образования, получение дополнительных образовательных услуг, знаний согласно своим склонностям и потребностям.
- 3.2. На охрану жизни и здоровья, уважение человеческого достоинства защиту от всех форм физического, морального и психического насилия неприкосновенность личного имущества.
- 3.3. Бесплатное пользование и инвентарем, во время учебно – воспитательного процесса и во внеурочной деятельности в организациях образования.
- 3.4. На поощрение и вознаграждение за успехи в учебе, достижения творческой, интеллектуальной и спортивной деятельности.

Обязаны:

- 3.5. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, устава школы выполнять приказы директора школы.

- 3.6. Уважать права, честь и достоинство других учащихся, работник школы, не допускать ущемление их интересов, помогать младшим.
- 3.7. Быть дисциплинированными, соблюдать общественный порядок, режим и гигиенические требования в школе и вне ее, выполнять требования к школьной форме.
- 3.8. Сознательно относиться к учебе, не опаздывать на уроки и другие занятия, соблюдать порядок на рабочем месте, в случае пропусков уроков предоставлять официальные документы из учреждений.
- 3.9. Беречь имущество школы, бережно относиться к результатам труда других людей, зеленым насаждениям.
- 3.10. Участвовать в труде по самообслуживанию, т.е. выполнять обязанности дежурных по классу и школе.
- 4. Обучающимся школы запрещается:
 - 4.1.1. Нарушать общественный порядок в школе, устав школы, правила внутреннего распорядка.
 - 4.1.2. Приносить, передавать или использовать оружие, боеприпасы, электрошокеры, газовые баллончики, пиротехнические средства, спиртные напитки, табачные изделия, кальяны, психотропные, токсичные наркотические вещества, приборы, которые используются для курения, различного вида смесей (вейбы, кальяны, электронные сигареты и др.)
 - 4.1.3. Курить сигареты, либо иные приборы, используемые для курения различных курительных смесей в здании школы и на ее территории.
 - 4.1.4. Пользоваться мобильными средствами связи в здании школы во время учебного процесса.
 - 4.1.5. Производить любые иные действия, влекущие за собой опасные последствия для окружающих и самого обучающегося.
 - 4.1.6. Употреблять в разговоре нецензурную лексику, применять физическую силу для выяснения отношений.
 - 4.1.7. Подвергать травле (буллингу) других учащихся, являться инициатором (зачинщиком) травли (буллинга).

5. Права и обязанности родителей (законных представителей).

Родители (законные представители) имеют прав:

- 5.1. Защищать законные права и интересы детей.
- 5.2. Участвовать в управлении школой в соответствии с действующим законодательством РК и Уставом школы.
- 5.3. Знакомиться с уставом школы и другими правоустанавливающими нормативными документами, регламентирующими организациями образовательного процесса, в том числе настоящими Правилами.
- 5.4. Знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса отметками обучающихся.
- 5.5. Выбирать виды представляемых школой дополнительных образовательных услуг.

- 5.6. Присутствовать (с согласия администрации и преподавателей) на уроках и других видах учебной и вне учебной деятельности.
- 5.7. Требовать выполнения Устава школы и условий, настоящих Правил.

Родители (законные представители) обязаны:

- 5.8. Нести ответственность за воспитание своих детей, создавать необходимость условия для получения ими начального и дополнительного регулярно контролировать посещение занятия обучающимися.
 - 5.9. Своевременно предоставить школе необходимую информацию обучающимся, извещать о причинах отсутствия ребенка на занятиях.
 - 5.10. Нести ответственность за обеспечение ребенка необходимыми средствами для успешного обучения и воспитания, в том числе спортивной форме, сменной обувью, формой для трудового обучения.
 - 5.11. Посещать классные и общешкольные родительские собрания по созыва, приходить в школу по приглашению педагогов, администрации.
 - 5.12. Возмещать ущерб, причиненный обучающимся имуществу школы в порядке, предусмотренным действующим законодательством.
 - 5.13. Уважать труд и права работников школы, поддерживает их авторитет.
 - 5.14. Выполнять нормы действующего законодательства РК, требования Устава и настоящих правил.
- 6. Права и обязанности педагогов.**

Функциональные обязанности (работы) педагогических работников и обслуживающего персонала определяются Уставом школы, Правилам внутреннего распорядка, квалификационным справочником работ и профессии рабочих, Положениями о соответствующего образовательных школах, а так же должностными инструкциями и Положениями утвержденными в установленном порядке.

Права педагогических работников:

1. Раз в год находиться в оплачиваемом ежегодном трудовом отпуске согласно Трудовому Кодексу РК (статья 92).
2. Проходить аттестацию один раз в 5 лет, а так же досрочно согласно Правилам аттестации педагогических кадров, систематически повышать квалификацию, осуществлять мероприятия по повышению качества работ распространению и внедрению передового педагогического опыта.

Обязанности педагогических работников

- 6.1. Нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий) внеклассных и внешкольных мероприятий организуемых школой. Обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать

администрации школы, а так же в компетентные органы (скорой помощи, пожарной части и т.д.).

- 6.2. Строго соблюдать этические нормы и культивировать соблюдение этим среди коллектива.
- 6.3. Независимо от расписания уроков обязаны присутствовать на всю мероприятия для учителей и учащихся.
- 6.4. Обязаны иметь утвержденный тематический план работы на поурочные планы на каждый час, включая классные часы; своевременно и качественно оформлять школьную документацию.
- 6.5. Совмещать работу по профессиям и должностям согласно Перечням профессии и должностей работников учреждений системы образования РК. Разрешение на совмещение профессия (должностей) дает администрация школы по согласованию.
- 6.6. Выполнять все приказы директора школы и распоряжения заместителя директора точно в срок. При несогласии с приказом имеют право обжаловать его согласительной комиссии.
- 6.7. Работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности возложенные на них законодательством РК, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями.
- 6.8. Соблюдать дисциплину труда – основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей воздерживаться от действий, мешающих работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять распоряжения директора школы.
- 6.9. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга в работе, в быту и общественных местах. Быть внимательным к детям, вежливым с родителями учащихся, членами коллектива.
- 6.10. Соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотрено соответствующие правилами и инструкциями, обо всех случаях травматизма немедленно соблюдать администрации.
- 6.11. Систематически повышать профессиональный и культурный уровень деловую квалификацию. Не реже одного раза в три года проходить курс повышения квалификации по преподаваемому предмету, не реже одного раза в пять лет проходить аттестацию по преподаваемому предмету.
- 6.12. Беречь и укреплять частную собственность (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.) экономно расходовать материал, электрическую энергию, воспитывать у учащихся бережное отношение имуществу. Соблюдать свое рабочее место в чистоте и порядке.
- 6.13. Своевременно вести внутришкольную документацию (кунделик, табеля успеваемости учащихся).

- 6.14. Педагоги в чрезвычайных и нестандартных ситуациях незамедлительно обязаны сообщить о произошедшем администрации школы, а так же компетентные органы (скорой помощи, пожарной части т.д.)
- 6.15. Внешний вид педагогов должен соответствовать деловому стилю одежде, быть опрятным и строгим.
- 6.16. Ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры соответствии с инструкцией о проведении мед. осмотров. Осуществлять дежурство по школе согласно утвержденному директором графику.
- 6.17. Прививать антикоррупционную культуру, принципы академической честности среди обучающихся, воспитанников.
- 6.18. Незамедлительно сообщать правоохранительным органам и руководством организации образования о фактах совершения несовершеннолетним или в отношении них действий (бездействия), содержащих признаков уголовного или административного правонарушения, в том числе ставших известным ему в связи с профессиональной деятельности в организации образования.
- 6.19. Незамедлительно реагировать на признаки травли (буллинга) и жестокости обращения в отношении обучающихся и воспитанников в случае выявления.

Педагогическим работникам запрещается:

- 6.20. Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятия) и график работы; отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятия) и перемен между ними.
 - 6.21. Отвлекать педагогических работников и руководителей школы в учебное время от непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных производственной деятельностью.
 - 6.22. Удалять с уроков учащихся, отвлекать учащихся во время учебного года на работы, не связанные с учебным процессом.
 - 6.23. Освобождение учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятий.
 - 6.24. Запрещается курить, употреблять спиртные напитки на территории школы и прилегающей к ней территории.
7. Классный руководитель обязан:
- 7.1. Строго соблюдать Устав школы и Правила внутреннего распорядка школы.
 - 7.2. В соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы.
 - 7.3. Заниматься классом с воспитательной внеурочной работы согласно утвержденному плану воспитательной работы. Проводить периодически, но не менее 2 раз в год, классные родительские собрания. Заниматься классом воспитательной, «профориентационной» и внеурочной работы согласно утвержденному плану воспитательной работы.
 - 7.4. Классные руководители обязаны находиться в школе с первого и последнего урока учащихся класса.

8. Права и обязанности администрации:

Администрация вправе:

- 8.1. Строго соблюдать этические нормы и культивировать соблюдения этику среди коллектива.
- 8.2. Создавать морально психологическую обстановку и здоровый микроклимат в коллективе, с родителями (законными представителями) учащихся.
- 8.3. Организовать труд работников школы в соответствии с специальностью и квалификацией, закрепить за каждым определенным место работы, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы.
- 8.4. Обеспечить здоровье и безопасные условия труда и учебы, исправность состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования.
- 8.5. Обеспечить строгое соблюдение дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудов, ресурсов, формирование стабильных, трудовых и благоприятных условий для работы школы.
- 8.6. Своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины. Работника появившегося в нетрезвом состоянии не допускать к выполнению своих обязанностей в данный рабочий день, принять к нему соответствующие меры, согласно действующему законодательству.
- 8.7. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу работникам. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные улучшения деятельности школы.
- 8.8. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путем посещения и анализа уроков, проведения административных контрольных работ и т.д., соблюдением расписания занятия выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителей, вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы или его заместителям. Не разрешается делать педагогически работник замечаний по поводу их работы во время проведения урока (занятий в присутствии учащихся).
- 8.9. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий труда работников.
- 8.10. Постоянно контролировать знания и соблюдения работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене. Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

- 8.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам школы. Создавать условия для внедрения научной организации труда осуществляя мероприятия по повышению качества работы, распространению и внедрению передового опыта работников. Проводить в установленные сроки аттестации педагогических работников.
- 8.12. Организовать горячее питание для учащихся и работников школы.
- 8.13. Обеспечивать участие работников в управлении школой, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и другие формы общественной самодеятельности. Своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.
- 8.14. За образцовое выполнения трудовых обязанностей, новаторства в труде другие достижения в работе применяется система поощрения. Поощрения объявляются приказом директора, доводятся до сведения коллектива вносятся в трудовую книжку работника.
- 8.15. В установленном порядке, приказом директора школы в дополнение в учебной работе на учителя может быть возложено классное руководство, руководство методическим объединением, другими структурным подразделениями методической работы, заведование учебными кабинетами, учебными мастерскими, организация профориентации выполнение других учебно-воспитательных функций.
- 8.16. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях организациях образования в установленном порядке.
- 8.17. Администрация школы в чрезвычайных ситуациях незамедлительно обязана сообщить о случившемся в вышестоящие и компетентные органы (скорой помощи, пожарной части и т.д.). При необходимости оказать первую медицинскую помощь и вызвать бригаду скорой помощи.
- 8.18. Администрация школы при исполнении обязанностей вправе согласовать принятое решение с коллективом школы с учетом полномочий.
- 8.19. Освобождение учащихся от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях разрешается только по приказу директора школы или отдела образования.
9. Учебные документы учащихся.
 - 9.1. В случае пропуска занятий учащиеся должны предъявить классному руководителю оправдательные документы: медицинскую справку или приказ об освобождении от учебных занятий.
 - 9.2. Ученик, пропустивший без оправдательных документов более 2 дней в течение недели, может быть допущен к занятиям только после предоставления медицинской справки. Ученик так же обязан отработать пропущенные темы в внеурочное время.
 - 9.3. Данные о прохождении программы обучения заносятся в таблицу и подшиваются в личное дело каждого ученика, которое хранится в приемной школы.

10.Оценивание

- 10.1.** Баллы или оценки выставляются учителем в электронный журнал за учебные виды работ, предусмотренные программой прохождения материала, и доводятся до сведения ученика в тот же день.
- 10.2.** Не разрешается выставление оценок за поведение.
- 10.3.** Работы, не выполненные или не сданные на проверку в установленный срок по причине систематической неподготовленности ученика к уроку, могут быть оценены учителем оценкой «неудовлетворительно».
- 10.4.** Промежуточная и итоговая аттестация проводится согласно действующему законодательству РК в области образования.