

КЕЛІСІЛДІ:

«Ахмет Байтұрсынұлы атындағы № 2
жалпы орта білім беретін мектебі» КММ
Қамқоршылық кеңесінің отырысында
08.09.2023ж.

ҚК төрайымы Ш.А.Карабаева

**БЕКІТІЛДІ:**

«Ахмет Байтұрсынұлы атындағы № 2
жалпы орта білім беретін мектебі» КММ
жалпы жиналыстың қызметкерлер
шешімімен

08 қыркүйек 2023 ж.

Мектеп басшысы А.Е.Капизина



«АХМЕТ БАЙТҰРСЫНҰЛЫ АТЫНДАҒЫ № 2 ЖАЛПЫ ОРТА БІЛІМ БЕРЕТІН МЕКТЕБІ» КММ ҚЫЗМЕТКЕРЛЕР МЕН ОҚУШЫЛАР ҮШІН ІШКІ ЕҢБЕК ТӘРТІБІНІҢ ЕРЕЖЕЛЕРІ

Осы Ереже мектеп ғимаратында және аумағында оқушылардың мінез-құлық нормаларын белгілейді.

Ереженің мақсаты: мектепте әр оқушының табысты оқуына ықпал ететін қалыпты жұмыс ортасын құру, жеке тұлға мен оның құқықтарын құрметтеуге тәрбиелеу, мінез-құлық мәдениеті мен қарым-қатынас дағдыларын дамыту.

Мектептегі тәртіп оқушылардың, мұғалімдердің және мектептің басқа қызметкерлерінің адами қадір-қасиетін құрметтеу негізінде сақталады. Басқаларға қатысты психикалық және физикалық зорлық-зомбылық әдістерін қолдануға жол берілмейді.

Оқушылар мектеп туралы Ережені орындауға, адал оқуға, мүлікке ұқыпты қарауға, басқа оқушылар мен мектеп қызметкерлерінің ар-намысы мен қадір-қасиетін құрметтеуге және ішкі тәртіп ережелерін орындауға міндетті.

ЖАЛПЫ МІНЕЗ-ҚҰЛЫҚ ЕРЕЖЕЛЕРІ

2023 – 2024 оқу жылында мектеп штаттық режимде жұмыс істейді, мектеп қызметкерлері мен оқушыларға карантиндік сақтық шараларын сақтау туралы ескертілді, оқу кабинеттерінде, жұмыс үй-жайларында және дәретханаларда әр сыныпта дезинфекциялау құралдары бар. Оқушылар мен қызметкерлер мектеп ғимаратында беттерде киіп, әлеуметтік қашықтықты сақтайды, сабақтар дезинфекцияланады, желдетіледі, үнемі ылғалды тазалау жүргізіледі. Мектеп ғимаратына кіру және шығу автоматтандырылған бақылау және кіру жүйесі (турникет) арқылы жүзеге асырылады.

1. Оқушыларға арналған ішкі тәртіп ережелері: Қазақстан Республикасының заңдарын, жоғары тұрған білім басқармасы органдарының өкімдерін, ұжымдағы өзара сыйластық нормаларын сақтауға негізделеді.
2. Мектепке қару-жарақ, жарылғыш, отқа қауіпті заттар, алкоголь, газдалған және энергетикалық сусындар, есірткі, темекі өнімдері, пасвай, сондай-ақ улы заттар мен Я кез келген мақсатта әкелуге, беруге және қолдануға болмайды.
3. Оқушы сабақ кезінде ұялы телефонды өшіруге міндетті.
4. Ғимаратта және мектеп аумағында алкоголь ішуге және темекі шегуге тыйым салынады. Мектепте және оның аумағында темекі шегу ішкі тәртіп ережелерін, санитарлық-гигиеналық нормаларды, өртке қарсы қауіпсіздікті өрескел бұзу болып табылады, бұл жасөспірім мен оның ата-анасын әкімшілік жазалауға әкеп соғады (өртке қарсы қауіпсіздік ережелерін бұзу туралы актілер негізінде де, моральдық жағынан да).

* Алкогольдік ішімдіктерді ішкені және есірткі заттарын қолданғаны үшін оқушы наркологтың есебіне қойылуы мүмкін.

Өңімеде балағат сөздер қолдануға тыйым салынады.

5. Оқушының мектептен оқу сабақтары аяқталғанға дейін кетуі тек сынып жетекшісінің немесе оқу работе жөніндегі меңгерушінің рұқсатымен жүзеге асырылады.
6. Мектеп оқушысы мұғалімдермен, үлкендермен, ата-аналармен, басқа оқушылармен қарым-қатынаста сыпайы болуы керек. Оқушылар ересектерге, үлкен оқушылар кіші, ұлдар қыздарға жол береді. Мектепте және мектептен тыс уақытта оқушылар өздерінің ар-намысы мен қадір-қасиетін түсірмеу, мектептің Жақсы атына нұқсан келтірмеу үшін барлық жерде және барлық жерде өзін ұстайды.
7. Оқушылар мектеп мүлкін қорғайды, өз мүлкіне де, басқа біреудің мүлкіне де ұқыпты қарайды. Басқа адамдардың заттарын сұраныссыз алуға тыйым салынады. Мектеп мүлкі бүлінген жағдайда оқушы шығындарды өтеуге міндетті. Мектеп мүлкін бүлдіруге, оның ішінде Үй-жайлар мен мектеп жиһаздарына рұқсат етілмеген жазулар жазуға қатаң тыйым салынады.
8. Сынып ұжымы мен мектептегі өзін-өзі басқару Заңдарын сақтау.
9. Өзіне-өзі қызмет көрсету еңбегіне қағысу, яғни сынып және мектеп кезекшілерінің міндеттерін орындау.
10. Осы Ережелерді бұзғаны үшін оқушыларға әртүрлі тәртіптік жаза қолданылуы мүмкін:
 - * ата-аналарға баласының мінез-құлқы туралы хабарлау;
 - * ата-аналарды мектепке қоршаған ортаға зиянды мінез-құлықтың жолын кесу туралы шешім қабылдауға шақыру;
 - * сөгіс жариялау, оның ішінде оқушының жеке ісіне енгізу;
 - * ата-аналардың қаражаты есебінен материалдық залалды өтеу;
 - * оқушыны және оның ата-анасын педагогикалық кеңеске, әкімшілік кеңеске шақыру, алын тастау. Қазақстан Республикасының заңдары бұзылған жағдайда оқушылар мен олардың ата-аналары әкімшілік және қылмыстық жауапкершілікке тартылуы мүмкін.

МЕКТЕПТЕГІ САБАҚТАРҒА ҚАТЫСУҒА ЖӘНЕ ОҚУШЫЛАРДЫҢ СЫРТҚЫ КЕЛБЕТІНЕ ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР

1. Мектепке барар жолда оқушы қоршаған органы дұрыс бағалап, жол ережелерін бұзбай және туберкулезді сақтамай қауіпсіз бағытты таңдауы керек.
2. Қоғамдық көлікте оқушы мінез-құлық ережелері мен қажетті қауіпсіздік шараларын сақтауға міндетті.
3. Оқушылардың мектепке бару режимі мектеп басшысы бекіткен кестеге сәйкес оқу сабақтарының кестесімен, сондай-ақ мектеп аумағында сағат 07:45-тен ерте емес және сағат 20.00-ден кешіктірмей болу қағидаларымен айқындалады.
4. Оқушы мектепке міндетті түрде мектеп формасында (классикалық стильдегі киім) талаптарға сәйкес ұқыпты және таза киініп, сабақ басталардан 10 минут бұрын келуі керек.
5. Оқушы сыртқы киімін гардеробта қалдырады.
6. Ақшаны, телефонды, кілттерді және басқа құндылықтарды сыртқы киімнің қалтасында қалдыру, әйтпесе сынып жетекшісіне тапсыру ұсынылмайды.
7. Мектептегі оқушы ұқыпты және еш қиындықсыз таралуы керек, орамал, тарақ, ауыстырылатын аяқ киім және оны сақтауға арналған сомке болуы керек.
8. Оқушы жеке гигиенаны сақтауы керек. Оқушылардың сыртқы келбетін осы Қағидаларға және "орта білім беру ұйымдары үшін міндетті мектеп формасына қойылатын талаптарды бекіту туралы" ҚР Білім және ғылым министрінің 2016 жылғы 14 қаңтардағы № 26 бұйрығына сәйкес оқушылармен кездесіп, оларға талаптар қоятын сынып жетекшісі бақылайды.
9. Сабақ басталар алдында білім алушылар кестемен тапысын, қоңырауға дейін кабинетке келуі керек.
10. Оқу сабағының ұзақтығы 45 минутты құрайды.
11. Қоңыраудан кейін сыныпқа кіру кеш.
12. Сабаққа жүйелі түрде кешігін келген оқушылар түсіндіру үшін ата-аналары арқылы мектеп әкімшілігіне шақырылады және хабарлама жіберіледі.

13. Оқушылардың оқу күні ішінде мектептен кетуіне тек сынып жетекшісінің немесе кезекші мектеп әкімшісінің жазбаша рұқсаты бойынша рұқсат етіледі.
14. Мұғалімдердің рұқсатынсыз мектептен және оның аумағынан сабақ уақытында кетуге болмайды. Сабақты өткізіп алған жағдайда оқушы сынып жетекшісіне дәрігерден анықтама немесе ата-анасынан (оларды алмастыратын адамдардан) сабақта болмау себебі туралы жазба ұсынуы тиіс. Сабақтарды себепсіз өткізіп жіберуге рұқсат етілмейді.
15. Егер мұғаліммен басқа келісім болмаса, студент бір апта ішінде барлық жетіспейтін материалдарды өз бетінше үйренуге жауапты.
16. Сабақ аяқталғаннан кейін сіз шкафтан киім алып, киініп, сынайылық ережелерін сақтай отырып, мекемеден кетуіңіз керек.
17. Кешіккен оқушыларды мектеп кезекшісі (вахтер) тіркейді және оқушыға күнделікке кешігіп келгені туралы жазба жасайтын сынып жетекшісіне жеткізеді. Кешіккен оқушылар сабаққа тек себебін көрсете отырып, сынып жетекшісіне құжат (түсіндірме) бере отырып жіберіледі.
18. Оқушыларды сабақтан босату тек пәннің және сынып жетекшісінің келісімі бойынша мектеп директорының бұйрығымен мүмкін болады.
19. Оқу күні ішінде оқушылардың мектептен шығуына тек сынып жетекшісі арқылы рұқсат етіледі.
20. Мектепте бөгде адамдардың болуы мектеп әкімшілігінің рұқсатымен ғана мүмкін болады.
21. Сыныптан тыс іс-шаралар жоспарында, кезекшілік туралы Ережеде көзделген жағдайларды қоспағанда, оқушылардың үйге кетуін сабақ аяқталғаннан кейін бірден сынып жетекшісі қамтамасыз етеді.
22. Сабақты өткізіп алған жағдайда оқушылар сынып жетекшісіне Ақтау құжаттарын ұсынуы керек: медициналық анықтама немесе түсіндірме немесе өтініш.
23. Сабақты өткізіп алған және сынып жетекшісіне Ақтау құжаттарын көрсетпеген оқушы мектеп директорының атына ата-анасының жазбаша түсіндірмесін ұсынғаннан кейін ғана сабаққа жіберілуі мүмкін.
24. Сабақтарды өткізіп жіберу және дәлелді себептермен (сырқаттанушылық, аудандық іс-шараларға қатысу) оқушыны өткізіп алған сабақтың материалы бойынша мұғалімге сынақ тапсырудан және үй тапсырмасын орындаудан босатпайды. Бұл сынып жетекшілерін пәндер бойынша бағдарламалық материалды көрсете отырып, хабарлама арқылы оқушының ата-анасына жеткізеді.
25. Оқу сабақтарынан босату оқушының ата-анасының біреуінің өтініші негізінде белгілі бір мерзімге мүмкін болады, ол алдын-ала (3 күннен кешіктірмей) мектеп директорының атына беріледі. Бұл жағдайда өткізіп алған оқу сабақтары оқушының өз бетінше жұмысымен немесе өткізіп алған кезеңге дейін немесе одан кейін мұғалімдермен жазбаша келісім бойынша оның қосымша сабақтарымен өтелуі тиіс. Оқушы жіберіп алған уақыттағы жұмыс туралы келесі сабаққа дейін пән мұғалімдеріне тапсырылатын тиісті жазбаша бақылау жұмыстарын орындау арқылы есен береді және бақылау үнін ОВР директорының орынбасары.
26. Сабақтар кабинет жүйесі бойынша өткізіледі. Әр оқушының кабинетінде мектеп директоры бекіткен сынып бойынша оқушыларды отырғызу схемасына сәйкес қатаң белгіленген орын бар, оны пән мұғалімі мен сынып жетекшісі бақылайды. Әр оқушы өз жұмыс орнының санитарлық жағдайының сақталуына жауап береді.
27. Дене шынықтыру сабақтарында оқушылар спорттық және спорттық аяқ киім киеді. Мұғалімнің рұқсатынсыз оқушылар спорт залына кірмейді. Дене шынықтыру сабағынан босатылған оқушылар міндетті түрде залда болады. Дене шынықтыру мұғалімі оқушылардың киім ауыстыратын болмедегі заттарының сақталуына жеке жауап береді. Оқушыларды жалғыз қалдыруға тыйым салынады, барлығы спорт залында дене шынықтыру мұғалімінің қатысуымен болады.
28. Дене шынықтыру, техникалық еңбек мұғалімдері оқушыларды сабақтан қатаң қоңырау арқылы босатады, 1-4 сынып оқушылары сынып жетекшісіне беріледі.

29. Әр сыныпта ең табысты және тәртіпті оқушылар қатарынан жауапты адам тағайындалады, олардың міндеттеріне мыналар кіреді:

- оқушылардың оқу сабақтары мен іс-шараларының барлық түрлеріне бару журналы бойынша күнделікті есепке алу;

- сынып жетекшісіне үлгерімі және сыныптағы оқушылардың мінез-құлық ережелерін сақтау туралы ақпарат беру.

30. Оқушыларға "жалпы білім беретін мектептердегі білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарына тегін тамақ беру" мемлекеттік қызметінде белгіленген тәртіппен ата-ана қаражаты, бюджет қаражаты есебінен ыстық тамақ беріледі.

САБАҚТАҒЫ МІНЕЗ-ҚҰЛЫҚ ЕРЕЖЕЛЕРІ

1. Оқушы мектепке сабақ басталғанға дейін 5-10 минуттан кешіктірмей келеді. Оқушының киімі таза, ұқыпты болуы керек. Іскерлік киім стилін (формасын) ұстаныңыз. Жасөспірімдерге мектепке джинсы, спорт, жейде киіп келуге тыйым салынады. Қыздарға мектепке қысқа юбка мен түрлі-түсті курткалар, сондай-ақ мойын сызығы бар көйлектер, джинсы және "темекі"шалбар киюге тыйым салынады. АӘД және дене шынықтыру сабақтарында оқушылар қабылданған нысанды (әскери және спорттық) қатаң сақтауы тиіс. Технология сабақтарында қыздарда міндетті түрде алжапқыштар, орамалдар, ұлдар – халаттар немесе алжапқыштар мен жеңдер болуы керек. Мектепке кіргеннен кейін оқушылар сыртқы киімдерін шешіп, ауыстырылатын аяқ киімге ауысады.

2. Оқушылар сыныпқа қоңырау шалып кіреді. Себеңсіз сабаққа кешігіп келуге рұқсат етілмейді. Егер оқушы жақсы себеппен сабаққа кешігіп қалса, ол түртін, кешірім сұрап, мұғалімнің өтініші бойынша кешігу себебін айтуы керек; сабақтың барысына кедергі келтірмей үнсіз, партаға отырыңыз және жұмысқа қосылыңыз. Өзгерістен кейін сабаққа кешігіп қалмас үшін оқушылар сабаққа қоңырау шалуды күтпейді, бірақ оған дейінгі кабинеттерге көтеріледі.

3. Мұғалім сыныпқа кірген кезде оқушылар сәлемдесу белгісі ретінде тұрып, мұғалім сәлемдесуге жауап беріп, отыруға рұқсат бергеннен кейін отырады. Мұғалімнің талабы бойынша оқушылар сабақ барысында сыныпқа кірген кез келген ересек адамды осылай қарсы алады.

4. Сабақ барысында сіз шу шығара алмайсыз, өз бетіңізше орнынан тұра алмайсыз, өзіңізді алаңдата алмайсыз және жолдастарыңызды сабақтан тыс әңгімелермен, ойындармен және сабаққа қатысы жоқ басқа нәрселермен айналысудан алшақтата алмайсыз. Сабақ уақытын оқушылар тек оқу мақсаттары үшін пайдалануы керек.

5. Дауыстан сойлесу, бір жерден сұрақтар қою, мұғалімнің түсіндірмесін ұзу басқа балаларға жаңа материалды игеруге кедергі келтіретінін есте сақтаңыз.

6. Мұғалімнің рұқсатынсыз сабақтан сабақтан шығуға тыйым салынады. Төтенше жағдайда студент қолын көтеріп, мұғалімнен рұқсат сұрауы керек.

7. Егер студент мұғалімге сұрақ қойғысы келсе немесе мұғалімнің сұрағына жауап бергісі келсе, ол қолын көтереді.

8. Сабақтың аяқталуы туралы қоңырау мұғалімге беріледі. Мұғалім сабақтың аяқталғанын жариялаған кезде ғана оқушы сыныптан кетуге құқылы.

9. Оқушы сабақта және сабақтан кейін қауіпсіздік ережелерін білуі және сақтауы керек.

10. Оқушылар журналды толтыру нұсқауларына сәйкес мұқият жүргізуі керек және оқушыларға кез келген мұғалімнің бірінші талабы бойынша беріледі.

11. Дәптерлерде, күнделіктерде жазылғандарды жууға, парақтарды жыртуға рұқсат етілмейді.

12. Оқушы сабаққа үй тапсырмасымен келеді. Тапсырманы орындамаған жағдайда, ол мұғалімге сабақ басталғанға дейін хабарлайды, бұл оған қанағаттанарлықсыз баға алмауға мүмкіндік береді. Мұны теріс пайдалану мүмкін емес екенін есте ұстаған жөн!

Жазбаша жұмыстарды (бақылау, дербес, тексеру және т.б.) орындау кезінде оқушы мұғалімнің талаптарын орындайды: қажетті дәптерге жазады, тапсырманы нұсқауларға

сәйкес рәсімдейді, жұмысты уақытында тапсырады. Сабақтарда кеңестер мен есептен шығаруға қатаң тыйым салынады!

Практикалық, зертханалық жұмыстарды, демонстрациялық эксперименттерді жүргізу кезінде, сондай-ақ дене шынықтыру, информатика, биология, химия, технология сабақтарында, сондай-ақ өзгерістер кезінде қауіпсіздік ережелерін сақтау қажет.

13. Үйге не қойылғанын білмей сабақтан кетуге болмайды! Бүкіл сабақ барысында, дейін және кейін Оқушы тәрбиенің үлгісін, мұғалімге және сыныптастарына дұрыс, мейірімді, құрметпен қарауды көрсетеді.

ӨЗГЕРІСТЕР КЕЗІНДЕГІ МІНЕЗ-ҚҰЛЫҚ ЕРЕЖЕЛЕРІ

Өзгеріс кезінде оқушы міндетті:

* мектептің меншігін сақтау. Кез келген оқу кабинетінде білім алушы өзінің жұмыс орынын таза ұстайды және тәртіпте сақтайды. Рекреацияларда, дәліздерде, жаны пайдалану орындарында тазалық пен тәртіпті сақтайды;

* кезекші мұғалімдер мен мектеп қызметкерлерінің, сынып кезекшісінің талаптарына бағыну;

* сынып кезекшілері мұғалімге келесі сабаққа кабинет дайындауға көмектеседі.

Үзіліс кезінде оқушыларға тыйым салынады:

* баспалдақтар мен едендерде жүгіру; еденде және терезе төсеніштерінде отыру;

* бір-бірін итеру, заттарды лақтыру және физикалық күш қолдану, қарым-қатынасты түсіндіру үшін қорқыту мен бопсалауды қолдану;

* ұятсыз сөздерді, қимылдарды, шуды қолданыңыз, басқаларға демалуға кедергі жасаңыз.

Оқушыларға өзгерістер кезінде олар айналыспайтын қабаттарға көтерілуге тыйым салынады;

Оқушылар асханада болған кезде келесі ережелерді сақтайды:

* педагогтар мен асхана, кезекші сынып қызметкерлерінің талаптарын орындайды;

* таңғы ас пен түскі ас алу кезінде кезек күтіңіз;

* тамақтанғаннан кейін үстелді тазалаңыз;

* асханаға сыртқы киіммен кіруге тыйым салынады.

Міндеттерді бұзғаны үшін жауапкершілік

Сабақ білім алудың және дағдыларды дамытудың негізгі нысаны болып табылады және білім беру процесінде жетекші орын алады. Оқудағы жетістіктер сабаққа қатысумен және сабақтағы мінез-құлықпен байланысты. Сабақты өткізіп жіберуге ешқандай себепсіз жол берілмейді.

Сабақтың өткізілмеуі екі санат бойынша қаралады:

1 санат-сабақта дәлелді себептермен болмауы;

2 санат-дәлелсіз себептермен.

1 санат бойынша сабақтарда болмауы мүмкін:

* директордың бұйрығы бойынша әкімшіліктің келісімімен жоспар бойынша мектеп ұйымдастырған іс-шараларға байланысты;

* жоспардан тыс мектеп және мектептен тыс іс-шаралар (параллельдер мен сыныптар жиналыстары, спорттық жарыстар, қалалық немесе мектеп олимпиадалары, концерттер, көркемөнерпаздар байқаулары, конкурстар) мектеп директорының бұйрығымен, РҚБ бұйрығымен, мектеп әкімшілігінің келісімімен мектептен тыс мекемелердің өтініші бойынша;

* ауру, дәрігерге бару, отбасылық жағдайлар. Ата-аналардың оқушыны сабаққа қатысудан қатарынан 3 күннен аспайтын мерзімге және тоқсанына 5 күннен аспайтын мерзімге босатуға құқығы бар.

Салдары:

* сабақтарда дәлелді себептермен болмаған жағдайда, әкімшіліктің рұқсатымен сабақ уақытында өткізілетін мектепшілік іс-шараларға қатысатын оқушылардың тізімі осы сыныпта жұмыс істейтін мұғалімдердің назарына 3 күннен кешіктірілмей жеткізіледі;

* сабақты дәлелді себептермен өткізін алған оқушылар сабақта болмаған уақытта пән бойынша орындалған барлық үй тапсырмаларын 2 апта мерзімде пысықтауға және оларды мұғалімге бағалау үшін ұсынуға міндетті. 2 аптадан кейін жұмыс тапсырылмаған жағдайда мұғалім олар үшін қанағаттанарлықсыз баға қояды немесе әкімшілікке және оқушыларға тапсырудың ұсынылған мерзімдері мен шарттары туралы хабарлайды (атап айтқанда, жұмыс үшін бағалау балына төмендету және т. б.);

* оқушы жоспарлы болмаған жағдайда (ата-анасымен демалысқа шығу немесе емделу), ата-аналар сынып жетекшісіне бір аптадан кешіктірмей хабарлауға тиіс. Оқушы мектеп басшысының атына ата-анасының өтініші бойынша және ол болмаған кезде орындалатын жұмыстардың барлық түрлерін пысықтай отырып, барлық мұғалімдерден рұқсатнама алуға тиіс (мұғалімдер жеке тапсырмалар береді); 2 санат бойынша (дәлелсіз себеп) оқушылардың тоқсанына пән бойынша 3-тен артық рұқсатнамасы бола алмайды;

* сабақтарды дәлелсіз себептермен жүйелі түрде өткізін жіберу ішкі тәртіп ережелерін орескел бұзу ретінде қарастырылады, нәтижесінде төрттен бір бөлігі "аттестатталмаған" деген баға пайда болады.

Сабаққа кешігін келу

Кешігулер екі санат бойынша да анықталады:

1 санат-дәлелді себептермен кешігу;

2 санат-себепсіз кешігу.

* Оқушының сабаққа кешігін келген күні Ақтау құжатын ұсыну арқылы оқушылардың ата-аналары кешігуді ақтай алады

* Асхананың кешігуіне байланысты сабаққа кешігу себепсіз кешігу ретінде қарастырылады.

* 2 санат бойынша жүйелі кешігу тәртіпті орескел бұзу болып табылады.

* Себепсіз сабаққа кешігін келген оқушы кезекші әкімшіге жазбаша түсініктеме беруге міндетті.

Күні бойы сабақтан кету. Оқудан жалғару.

Сабақтан өз бетінше кету оқудан жалғару және тәртіпті орескел бұзу ретінде қарастырылады.

Өзіне-өзі қызмет көрсету және мектеп бойынша кезекшілік бойынша жұмысқа қатысудан бас тарту

Оқушы өзін-өзі күту еңбегіне байланысты міндеттерді орындаудан бас тартуға құқылы, егер өзін нашар сезінсе немесе борға, суга, жутып заттарға аллергиялық реакциялар болса (Ақтау құжаттарының негізінде).

* Кесте бойынша белгіленген уақытта кезекшілік ету мүмкін болмаған жағдайда, оқушы кезекшіліктің басқа уақытын сынып жетекшісімен немесе кезекшілікке жауапты адаммен келісуі керек.

* Себепсіз кезекшіліктен бас тарту оқушылардың ішкі тәртіп ережелерін бұзуы ретінде қарастырылады.

Мектеп мүлкінің бүлінуі.

Кездейсоқ немесе әдейі әйнекті сындырған, орындықты, үстелді сындырған, басқа әрекеттерді жасаған оқушы затты жөндеуге немесе залалды материалдық жағынан өтеуге міндетті: залал туралы акт негізінде әкімшілік комиссияға мектеп мүлкін бүлдіргені үшін материалдық залалды өтеу туралы өтініш беріледі.

* Бүлінген және жоғалған оқулықтар үшін оқушының ата-анасы материалдық жауапкершілікке тартылады.

Сабақта тәртіпті бұзу

Сабақта әдейі тәртіпті бұзу ішкі тәртіп ережелерін орескел бұзу болып табылады және Ақтау құжаттары жоқ.

ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР

Ережені бұзғаны үшін-бұзушы мектепшілік есенке қойылуға жатады. Бірнеше рет бұзылған жағдайда әкімшілік материалды көмелетке толмағандардың істері және олардың құқықтарын қорғау жөніндегі комиссияға әкімшілік жауаптылыққа тарту туралы мәселені шешу үшін беруге құқылы.

Оқушы үнемі үлгермеген, сондай-ақ осы ережелерді бірнеше рет бұзған жағдайда, әкімшілік оқушының ата-анасына баланың білімін одан әрі жалғастыру үшін басқа білім беру мекемесін таңдауды ұсынуға құқылы. Оқушының осы Ережені бұзғаны туралы ақпарат оқушының жеке ісіне енгізіледі және мектеп беретін синаптамаларда көрсетілуі мүмкін.

Осы Қағидалардың күші мектеп ғимаратында және аумағында орналасқан барлық мектеп оқушыларына сабақ кезінде де, сабақтан тыс уақытта да қолданылады.

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

Осы Қағидаларды бұзудың барлық жағдайлары туралы Әкімшілік оқушының ата-анасының назарына Оның қалауы бойынша таңдаған кез келген нысанға жеткізуге міндетті.

Осы Ережелер оқушылар мен ата-аналарды тапыстыруға міндетті.

ІШКІ ЕҢБЕК ТӘРТІБІНІҢ ЕРЕЖЕЛЕРІ

1. Жалпы қосымшалар.

Осы Қағидалар ҚР Еңбек кодексіне сәйкес әзірленді және бекітілді және мектептің еңбек ұжымының жұмысын дұрыс ұйымдастыруға, жұмыс уақытын ұтымды пайдалануға, қызметкерлердің еңбек сапасы мен тиімділігін арттыруға, еңбек тәртібін нығайтуға ықпал ету мақсатына ие.

Қызметкерлердің міндеттері.

Мектептің барлық қызметкерлері міндетті:

1. Адал жұмыс істеу, еңбек тәртібін сақтау, мектеп әкімшілігінің бұйрықтарын уақтылы және дәл орындау, барлық жұмыс уақытын пайдалы жұмыс үшін пайдалану, басқа жұмысшылардың еңбек міндеттерін орындауына келергі келтіретін әрекеттерден аулақ болу;

2. Педагогикалық біліктілігін жүйелі түрде арттыру;

3. Еңбекті қорғау және қауіпсіздік техникасы қағидаларының талаптарын сақтауға, жарақаттанудың барлық жағдайлары туралы әкімшілікке дереу хабарлауға;

4. Белгіленген мерзімде мерзімді медициналық тексеруден отуға, санитарлық ережелерді, еңбек гигиенасын сақтауға, берілген жеке қорғаныс құралдарын пайдалануға;

5. Орт қауіпсіздігі және мектеп үй-жайларын пайдалану ережелерін сақтау;

6. Жұмыс орнын, жиһазды, жабдықтар мен құрылыстарды жарамды және ұқыпты күйде ұстау, мектеп үй-жайларының тазалығын сақтау;

7. Материалдық құндылықтар мен құжаттарды сақтаудың белгіленген тәртібін сақтау;

8. Мектептің мүлкін қорғау, материалдарды ұқыпты пайдалану, электр энергиясын, жылууды, суды ұтымды пайдалану;

9. Жұмыста, қоғамдық орындарда өзін лайықты ұстау, ұжымда әдептілік нормаларын сақтау, ата-аналармен және мектеп ұжымының мүшелерімен мұқият және сыпайы болу;

10. Белгіленген құжаттаманы уақтылы толтырыңыз және мұқият жүргізіңіз.

Әрбір қызметкер өз лауазымы, мамандығы және біліктілігі бойынша орындайтын нақты функционалдық міндеттер шеңбері біліктілік синаптамалары, тарифтік-біліктілік анықтамалықтары және нормативтік құжаттар негізінде мектеп директоры бекіткен лауазымдық нұсқаулықтармен айқындалады.

11. Сабақтар басталғанға дейін 15 минут бұрын жұмысқа келу

Әкімшіліктің міндеттері.

Мектеп әкімшілігі міндетті:

1. Мектеп әкімшілігі мектепте 8 сағат 00 минуттан 18 сағат 00 минутқа дейін жұмыс істейді. Түекі үзіліс және жұмыс күнінің басталуы (аяқталуы), мектеп әкімшілігінің қалған мүшелері үшін мектеп бойынша кезекшілік мектеп директорының бұйрығымен белгіленеді.
2. Педагогтер мен мектептердің басқа да қызметкерлерінің еңбегін әркім өз мамандығы мен біліктілігі бойынша жұмыс істейтіндей етіп ұйымдастыру, әр қызметкерге белгілі бір жұмыс орнын бекіту, сабақ кестесімен және жұмыс кестесімен уақтылы тааныстыру, педагог қызметкерлерге демалысқа шыққанға дейін олардың келесі жұмыс жылына жүктемесін хабарлау;
3. Салауатты және қауіпсіз еңбек және оқу жағдайларын, үй-жайлардың, жылытудың, жарықтандырудың, желдетудің, Мүкәммалдың және басқа да жабдықтардың жарамды жай-күйін, жұмысқа қажетті материалдардың болуын қамтамасыз ету;
4. Білім беру процесінің сапасын, сабақ кестесінің сақталуын, білім беру бағдарламаларының, оқу жоспарларының, күнтізбелік оқу кестелерінің орындалуын бақылауды жүзеге асыру;
5. Мектеп қызметін жақсартуға бағытталған қызметкерлердің ұсыныстарын уақтылы қарау, үздік қызметкерлерді қолдау және көтермелеу;
6. Еңбекті ұйымдастыруды жетілдіру, қолданыстағы еңбекақы төлеу шарттарының орындалуын қамтамасыз ету, жалақы мен жәрдемақыларды уақтылы беру;
7. Оқу және еңбек тәртібін қамтамасыз ету жөнінде шаралар қабылдау;
8. Еңбек туралы заңнаманы сақтау, қызметкерлер мен оқушылардың еңбек жағдайларын жақсарту, барлық жұмыс орындары мен демалыс орындарының тиісті санитарлық-техникалық жабдықталуын қамтамасыз ету, Еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және санитарлық ережелерге сәйкес келетін еңбек жағдайларын жасау;
9. Қызметкерлер мен оқушылардың қауіпсіздік, санитария және гигиена, өрттен қорғау жөніндегі барлық талаптар мен нұсқаулықтарды білуі мен сақтауын ұдайы бақылау;
10. Қызметкерлер мен оқушылардың жарақаттануының, кәсіптік және басқа да ауруларының алдын алу үшін қажетті шараларды қабылдау;
11. Қызметкерлер мен оқушылардың сыртқы киімдері мен басқа да мүліктерін сақтау үшін қалыпты жағдай жасау;
12. Кестеге сәйкес мектептің барлық қызметкерлеріне уақтылы демалыс беру, жұмыс уақытынан тыс уақытта, мереке күндері кезекшілік үшін демалыс беру,
13. Мектептің педагогикалық және басқа да қызметкерлерінің біліктілігін жүйелі түрде арттыруды қамтамасыз ету.

ЖҰМЫС УАҚЫТЫ.

1. Мектепте 5 күндік жұмыс аптасы екі демалыс күшімен белгіленеді. Басшы, әкімшілік - шаруашылық, қызмет көрсетуші және оқу-көмекші персонал үшін жұмыс күнінің (ауысымның) ұзақтығы 40 сағаттық жұмыс аптасы есебінен жасалған жұмыс кестесімен айкындалады. Жұмыс кестесін мектеп басшысы кәсіподақ органының келісімі бойынша бекітеді және жұмыстың басталу және аяқталу уақытын, демалыс пен тамақтану үшін үзілісті қоздейді. Кестелер қызметкерге қолхатпен хабарланады және олар қолданысқа енгізілгенге дейін бір айдан кешіктірілмей қорықпай жерде ілінеді.
2. Мектептің педагогикалық қызметкерлері үшін жұмыс күні сағат 7.45-те басталады. Мүғалімнің жұмыс күні (уақыты) келесі жағдайларда ұзартылуы мүмкін:
педагогикалық кеңестер өткізу;
директор және оның орынбасарлары, Планерлер жанынан қажетіне қарай өткізілетін әкімшілік кеңестер, әдетте, екі аптада 1 рет және 1 сағаттан аспайды;
педагог қызметкердің сабақ басталғанға дейін, науқастың орнын басатын адам ретінде немесе мүғалімнің болмауының басқа себептері бойынша өзара әрекеттесуі салдарынан;

2. Мектептің педагогикалық қызметкерлері үшін жұмыс күні сағат 7.45-те басталады. Мұғалімнің жұмыс күні (уақыты) келесі жағдайларда ұзартылуы мүмкін:

педагогикалық кеңестер өткізу;
директор және оның орынбасарлары, Планерлер жанынан қажетіне қарай өткізілетін әкімшілік кеңестер, әдетте, екі аптада 1 рет және 1 сағаттан аспайды;

педагог қызметкердің сабақ басталғанға дейін, науқастың орнын басатын адам ретінде немесе мұғалімнің болмауының басқа себептері бойынша өзара әрекеттесуі салдарынан;

мұғалім сыныптан тыс жұмыстармен (қоғамдық іс-шараларды дайындаумен, жалпы тазалаумен) айналысатын барлық жағдайларда, сондай-ақ мұғалім өзінің функционалғын орындаумен (журналдар жүргізу, оқушылардың сабаққа қатысуы мен үлгерімі туралы есептер және т.б.) айналысатын кезде.

3. Сабақ кестесін мектеп әкімшілігі оқушылардың пәтуірлім қолайлы еңбек және демалыс режимін және педагог қызметкерлердің уақытын барынша үнемдеуді ескере отырып, педагогикалық орындылығын пәтуізге ала отырып жасайды.

4. Мектеп әкімшілігі педагог қызметкерлерді жұмыс уақытында мектеп бойынша кезекшілікке тартады. Кезекшілік сабақтар басталғанға дейін 20 минуттан ерте басталмауы және осы педагог сабақтары аяқталғаннан кейін 20 минуттан аспауы тиіс. Кезекшілік кестесі бір айға жасалады және оны кәсіподақ органының келісімі бойынша мектеп директоры бекітеді.

5. Күзгі, қысқы және көктемгі демалыс уақыты, сондай-ақ кезекті демалысқа сәйкес келмейтін жазғы демалыс уақыты мұғалімдердің жұмыс уақыты болып табылады. Осы кезеңдерде, сондай - ақ мектептегі сабақтар тоқтатылған кезеңде оларды мектеп әкімшілігі өздерінің оқу жүктемесінен аспайтын уақыт шегінде педагогикалық, ұйымдастырушылық, әдістемелік жұмысқа және қоғамдық пайдалы еңбекке тарта алады. Демалыс уақытында арнаулы сабақтарды талап етпейтін шаруашылық жұмыстарды орындауға тартылады.

6. Жалпы жиналыстар, педагогикалық кеңестің отырыстары және мектепшілік бірлестіктердің сабақтары, кеңестер 2 сағаттан артық, ата - аналар жиналыстары - бір жарым сағат, оқушылар жиналыстары - бір сағат, үйірмелер, секциялар сабақтары-45 минуттан бір жарым сағатқа дейін жалғаспауы тиіс.

7. Мектептің педагогикалық және басқа қызметкерлеріне тыйым салынады:

- өз қалауы бойынша сабақ кестесін және жұмыс кестесін өзгерту;

- Сабақтардың (сабақтардың) және олардың арасындағы үзілістердің (өзгерістердің) ұзақтығын болдырмау, ұзарту немесе қысқарту;

- **оқушыны сабақтан шығару;**

- мектеп үй-жайларында темекі шегу;

8. Бөгде адамдарға мектеп әкімшілігінің келісімі бойынша сабаққа қатысуға рұқсат етіледі. Сабақ (сабақ) басталғаннан кейін сыныпқа (топқа) тек директор мен оның орынбасарларына кіруге рұқсат етіледі.

9. Мектеп әкімшілігі барлық мектеп қызметкерлерінің жұмысқа келуін және одан кетуін есепке алуды ұйымдастырады. Ауру бойынша жұмысқа келмеген жағдайда қызметкер мұндай мүмкіндік болған жағдайда әкімшілікке мүмкіндігінше ертерек хабарлауға, сондай-ақ жұмысқа шыққан бірінші күні еңбекке уақытша жарамсыздық парағын беруге міндетті.

10. Мектеп үй-жайларында тыйым салынады:

- сыртқы киімде және бас киімде болу;

- сабақ кезінде дәліздердегі қатты әңгіме мен Шу.

Жұмыстағы жетістіктері үшін көтермелеу

1. Еңбек міндеттерін үлгілі орындағаны, еңбектегі жаңашылдығы және жұмыстағы басқа да жетістіктері үшін мынадай көтермелеулер қолданылады;

- алғыс хабарландыру;

- сыйлықақы беру;

- бағалы сыйлықпен марапаттау;

- құрмет грамотасымен марапаттау;

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

Көтермелеу директордың бұйрығымен жарияланады және ұжымның пазарына жеткізіледі, көтермелеу туралы жазба қызметкердің еңбек кітапшасына енгізіледі.

2. Ерекше еңбек сіңірген еңбегі үшін қызметкерлер жоғары тұрған органдарға көтермелеуге, наградаларға атак беруге ұсынылады.

Еңбек тәртібін бұзғаны үшін жауапкершілік

1. Еңбек тәртібін бұзу, яғни қызметкердің өзіне жүктелген Еңбек міндеттерін қасақана, менмендікпен немесе немқұрайлылықпен орындамауы немесе тиісінше орындамауы тәртіптік жаза шараларын қолдануға әкеп соғады.

2. Еңбек тәртібін бұзғаны үшін мектеп әкімшілігі келесі тәртіптік жаза шараларын қолданады:

- ескерту;

- сөгіс;

- қатаң сөгіс;

- жұмыстан шығару

Әрбір бұзушылық үшін бір ғана тәртіптік жаза қолданылуы мүмкін. Тәртіптік жаза шаралары осы қызметкерді қабылдау және жұмыстан шығару құқығы берілген лауазымды тұлғаға қолданылады.

3. Еңбек тәртібін бұзушыдан жаза қолданар алдында жазбаша түрде түсініктеме талап етіледі. Жазбаша түсініктеме беруден бас тарту не ауызша түсініктеме жазаны қолдануға кедергі келтірмейді.

Педагог қызметкердің кәсіптік мінез-құлық нормаларын және (немесе) мектеп Жарғысын бұзушылықтарын тәртіптік тергеп-тексеру оған жазбаша нысанда берілген шағым бойынша жүргізілуі мүмкін.

4. Жаза мектеп бойынша бұйрықпен жарияланады. Бұйрықта осы жаза қолданылатын еңбек тәртібінің нақты бұзылғаны, жазаны қолдану себептері көрсетілуге тиіс. Бұйрық қызметкерге қол қойылған күнінен бастап 3 күн мерзімде қолхатпен хабарланады.

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

6. Егер тәртіптік жазаға тартылған адам жаңа теріс қылық жасамаса және өзін адал қызметкер ретінде көрсетсе, мектеп басшысы тікелей басшының немесе еңбек ұжымының өтініші бойынша жазаны мерзімінен бұрын алып тастауға құқылы.

7. Міндеттеріне оқушыларға білім беру функцияларын орындау кіретін мектептің педагог қызметкерлері осы жұмысты жалғастыруға сәйкес келмейтін әдепсіз теріс қылық жасағаны үшін жұмыстан шығарылуы мүмкін. Оқушыларға қатысты қол сұғушылық азғындық әрекеттерге жатқызылуы мүмкін. Қоғамдық тәртіпті бұзу, оның ішінде жұмыс орнында емес, мұғалімнің қоғамдық жағдайына сәйкес келмейтін мораль нормаларын бұзу.

8. Тәртіптік жаза тәртібімен жұмыстан шығару, сондай-ақ моральдық теріс қылық пен физикалық немесе психологиялық зорлық-зомбылық шараларын қолдануға байланысты жұмыстан шығару кәсіподақ органының келісімінсіз жүргізіледі.

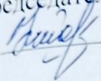
КК төрайымы



С. Курбанова

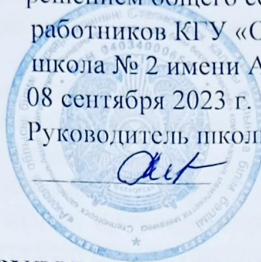
СОГЛАСОВАНО:

На заседании Попечительского
Совета КГУ «Общеобразовательная
школа № 2 имени Ахмета
Байтурсьнулы»
08.09.2023 г.
Председатель ПС Ш.А.Карабаева



УТВЕРЖДЕНЫ:

решением общего собрания
работников КГУ «Общеобразовательная
школа № 2 имени Ахмета Байтурсьнулы»
08 сентября 2023 г.
Руководитель школы А.Е.Капизина



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ И УЧАЩИХСЯ КГУ «ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2 ИМЕНИ АХМЕТА БАЙТУРСЬНУЛЫ»

Настоящие Правила устанавливают нормы поведения учеников в здании и на территории школы.

Цель правил: создание в школе нормальной рабочей обстановки, способствующей успешной учебе каждого ученика, воспитание уважения к личности и ее правам, развитие культуры поведения и навыков общения.

Дисциплина в школе поддерживается на основе уважения человеческого достоинства учащихся, педагогов и других работников школы. Применение методов психического и физического насилия по отношению к окружающим не допускается.

Учащиеся обязаны выполнять Положение о школе, добросовестно учиться, бережно относиться к имуществу, уважать честь и достоинство других учащихся и работников школы и выполнять правила внутреннего распорядка.

ОБЩИЕ ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ

В 2023 – 2024 учебном году школа работает в штатном режиме, сотрудники школы и учащиеся предупреждены о соблюдении карантинных мер предосторожности, в учебных кабинетах, рабочих помещениях и туалетах имеются в каждом классе дезинфицирующие средства. Учащиеся и сотрудники передвигаются по зданию школы в масках, соблюдают социальную дистанцию, классы во время дезинфицируются, проветриваются, регулярно проводится влажная уборка. Вход и выход в здание школы производится через автоматизированную систему контроля и доступа (турникет).

В связи с требованиями к работе организаций среднего образования, колледжей и высших учебных заведений, интернатов и общежитий на период введения ограничительных мероприятий, в том числе карантина на основании Приложения № 1 к постановлению Главного государственного санитарного врача Республики Казахстан от 25 августа 2021 года № 36 в школе отменена кабинетная система, соблюдается принцип «один класс-один кабинет», проектная мощность заполнения помещений, соблюдение масочного режима педагогами, персоналом и обучающимися, в доступных местах и санитарных узлах установлены санитайзеры с кожным антисептиком для обработки рук, промаркированные емкости (урны) для сбора грязных масок, санитарные узлы обеспечены наличием мыла в дозаторах, наличием плакатов с правилами для мытья рук, соблюдается дистанция при передвижении обучающихся на территории объекта, в коридорах и помещениях, проводится инструктаж среди персонала о необходимости соблюдения правил личной гигиены, по ношению и своевременной смене средств индивидуальной защиты, назначены ответственные лица за соблюдение санитарно-эпидемиологических требований, функционирует медицинский кабинет и изолятор.

Родители или законные представители детей должны сопровождать обучающихся до входных дверей в здание школы, вход в здание не допускается.

1. Правила внутреннего распорядка для учащихся основываются на соблюдении законов Республики Казахстан, распоряжениях вышестоящих органов управления образования, нормах взаимоуважения в коллективе.

2. В школу нельзя приносить, передавать и применять с любой целью оружие, взрывчатые, огнеопасные вещества, спиртные, газированные и энергетические напитки, наркотики, табачные изделия, насвай, а также токсичные вещества и яды.

3. Ученик обязан во время уроков отключать мобильный телефон.

4. Распитие спиртных напитков и курение в здании и на территории школы запрещены. Курение в школе и на ее территории является грубейшим нарушением Правил внутреннего распорядка, санитарно-гигиенических норм, противопожарной безопасности, что влечет за собой административное наказание подростка и его родителей (как материально на основании актов о нарушении Правил противопожарной безопасности, так и морально).

• За распитие спиртных напитков и употребление наркотических средств учащийся может быть поставлен на учет к наркологу.

Употреблять в разговоре нецензурную брань запрещено.

5. Уход учащегося из школы до окончания учебных занятий осуществляется только с разрешения классного руководителя или завуча по учебной работе.

6. Учащийся школы в общении с учителями, старшими, родителями, другими учащимися должен быть вежливым. Школьники уступают дорогу взрослым, старшие школьники – младшим, мальчики – девочкам. В школе и вне школы учащиеся ведут себя везде и всюду так, чтобы не уронить свою честь и достоинство, не запятнать доброе имя школы.

7. Учащиеся берегут имущество школы, аккуратно относятся как к своему, так и чужому имуществу. Запрещается без спроса брать чужие вещи. В случае порчи школьного имущества ученик обязан возместить убытки. Портить школьное имущество, в том числе наносить несанкционированные надписи в помещениях и на школьную мебель категорически запрещено.

8. Соблюдать законы жизнедеятельности классного коллектива и школьного самоуправления.

9. Участвовать в труде по самообслуживанию, т.е., выполнять обязанности дежурных по классу и школе.

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

- уведомление родителей о поведении их ребенка;
- вызов родителей в школу для принятия решения о пресечении вредного для окружающих поведения;
- объявление выговора, в том числе и с занесением в личное дело учащегося;
- возмещение материального ущерба за счет средств родителей;
- вызов учащегося и его родителей на педсовет, административное совещание, исключение. В случае нарушения законов Республики Казахстан учащиеся и их родители могут быть привлечены к административной и уголовной ответственности.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОСЕЩЕНИЮ ЗАНЯТИЙ В ШКОЛЕ И ВНЕШНЕМУ ВИДУ УЧАЩИХСЯ

1. Учащийся по дороге в школу должен правильно оценивать окружающую обстановку и выбирать безопасный маршрут, не нарушая правил дорожного движения и соблюдать ТБ.

2. В общественном транспорте учащийся обязан соблюдать правила поведения и необходимые меры безопасности.

3. Режим посещения учащимися школы определяется расписанием учебных и дополнительных занятий, согласно графику утвержденному руководителем школы, а

- также правилами пребывания на территории школы не ранее 07:50 и не позднее 20.00 ч.
4. Учащийся должен приходить в школу за 10 минут до начала занятий, опрятно и чисто одетый в соответствии с требованиями в обязательной школьной форме (одежда классического стиля).
 5. Верхнюю одежду учащийся оставляет в гардеробе.
 6. Не рекомендуется оставлять в карманах верхней одежды деньги, телефон, ключи и иные ценности, в ином случае сдавать классному руководителю.
 7. Учащийся в школе должен быть аккуратно и не вызывающе причесан, иметь посовой платок, расческу, сменную обувь и пакет для её хранения.
 8. Учащийся должен соблюдать личную гигиену. Внешний вид учащихся контролирует классный руководитель, который встречает учащихся и предъявляет к ним требования в соответствии с настоящими правилами и приказом министра образования и науки РК от 14 января 2016 года № 26 «Об утверждении требований к обязательной школьной форме для организаций среднего образования»
 9. Перед началом уроков обучающиеся должны свериться с расписанием и прибыть в кабинет до звонка.
 10. 1-ый звонок на урок предупредительный, по 1-ому звонку учащиеся заходят в класс и готовятся к уроку. По 2-ому звонку урок должен начаться.
 11. Вход в класс после 2-ого звонка является опозданием, о чем делается запись в дневнике учащегося.
 12. Учащиеся, систематически опаздывающие на уроки, вызываются для объяснения к администрации школы через родителей и направляется извещение.
 13. Уход учащихся из школы в течение учебного дня разрешается только по письменному разрешению классного руководителя или дежурного администратора школы.
 14. Нельзя без разрешения педагогов уходить из школы и с её территории в урочное время. В случае пропуска занятий учащийся должен предъявить классному руководителю справку от врача или записку от родителей (лиц, их заменяющих) о причине отсутствия на занятиях. Пропускать занятия без уважительных причин не разрешается.
 15. Ученик несет ответственность за то, что он самостоятельно в течение недели изучит весь пропущенный материал, если только нет другой договоренности с учителем.
 16. После окончания занятий нужно получить одежду из гардероба, одеться и покинуть учреждение, соблюдая правила вежливости.
 17. Опоздавшие учащиеся регистрируются дежурным школы (вахтером) и доводится до классного руководителя, который делает запись ученику об опоздании в дневник. К занятиям опоздавшие учащиеся допускаются только с предоставлением документа (объяснительной) классному руководителю с указанием причины.
 18. Освобождение учащихся с уроков возможно только по распоряжению директора школы по согласованию с предметником и классным руководителем.
 19. Выход учащихся из школы в течение учебного дня разрешается только через классного руководителя.
 20. Нахождение в школе посторонних лиц возможно только с разрешения администрации школы.
 21. Уход учащихся домой обеспечивает классный руководитель сразу после окончания занятий, кроме случаев, предусмотренных планом внеурочных мероприятий, Положением о дежурстве.
 22. В случае пропуска занятий учащиеся должны предъявить классному руководителю оправдательные документы: медицинскую справку либо объяснительную или заявление родителей на следующий день, а предупредить в 1-ый день отсутствия по телефону до начала занятий.

23. Ученик, пропустивший занятия и не предъявивший оправдательных документов классному руководителю может быть допущен к занятиям только после предоставления письменного объяснения родителей на имя директора школы.
24. Пропуск уроков и по уважительным причинам (болезни, участия в районных мероприятиях), не освобождает ученика от сдачи учителю зачета по материалу пропущенного урока и выполнения домашнего задания, которые доводят классные руководители до родителей учащегося через извещение с указанием программного материала по предметам.
25. Освобождение от учебных занятий возможно на определенный срок на основании заявления одного из родителей ученика, которое заблаговременно (не позднее, чем за 3 дня) подается на имя директора школы. В этом случае пропущенные учебные занятия должны быть компенсированы либо самостоятельной работой учащегося, либо его дополнительными занятиями по письменному согласованию с учителями до или после пропущенного периода. О работе за пропущенное время ученик отчитывается, выполняя соответствующие письменные контрольные работы, которые сдаются учителям-предметникам на проверку до следующего урока и зам. директора по УВР для контроля.
26. Занятия проводятся по кабинетной системе. За каждым учеником в кабинете закреплено строго определенное место, согласно схеме рассадки учащихся по классу, утвержденной директором школы, что контролируется учителем-предметником и классным руководителем. Каждый ученик отвечает за сохранность санитарного состояния своего рабочего места.
27. На уроки физической культуры ученики являются в спортивной форме и спортивной обуви. Без разрешения учителя в спортивный зал учащиеся не входят. Учащиеся, освобожденные от занятий физкультурой, обязательно присутствуют в зале. Учитель физкультуры несет личную ответственность за сохранность вещей учащихся в раздевалке. Учащихся оставлять одних запрещается, все находятся в спортивном зале в присутствии учителя физкультуры.
28. Учителя физкультуры, технического труда отпускают учащихся с уроков строго по звонку, учащиеся 1-4 классов передаются классному руководителю.
29. В каждом классе назначается ответственный из числа наиболее успевающих и дисциплинированных учащихся, в обязанности которого входит:
- ежедневный учет по журналу посещения учащимися всех видов учебных занятий и мероприятий;
 - предоставление классному руководителю информации об успеваемости и соблюдении правил поведения учащихся в классе.
30. Учащимся предоставляется горячее питание за счет родительских средств, бюджетных, в порядке, установленном государственной услугой «Предоставление бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах».

ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ НА УРОКАХ

1. Учащийся приходит в школу не позднее, чем за 5-10 минут до начала уроков. Одежда учащегося должна быть чистой, опрятной. Придерживаться делового стиля одежды (формы). На уроки юношам запрещается приходить в школу в джинсах, шортах, майках. Девушкам запрещается приходить в школу в коротких юбках и цветных кофтах, а также в платьях с глубоким вырезом, джинсах и брюках «сигаретки». На уроках НВП и физической культуры учащиеся должны строго соблюдать приличную форму (военную и спортивную). На уроках технологии девочки обязательно должны иметь фартуки, косынки, мальчики – халаты либо фартуки и нарукавники. Войдя в школу, учащиеся снимают верхнюю одежду, переобуваются в сменную обувь.
2. Учащиеся входят в класс со звонком. Опаздывать на урок без уважительной причины не разрешается. Если учащийся опоздал на урок по уважительной причине, ему следует постучаться, извиниться, изложить по просьбе учителя причину опоздания; молча, не

мешая ходу урока, сесть за парту и включиться в работу. Во избежание опозданий на уроки после перемен учащиеся не ждут звонка на урок, а поднимаются в кабинеты до него.

3. При входе педагога в класс, учащиеся встают в знак приветствия и садятся после того, как педагог ответит на приветствие и разрешит сесть. По требованию учителя, учащиеся подобным образом приветствуют любого взрослого, вошедшего в класс во время занятий.
4. Во время урока нельзя шуметь, самовольно вставать с места, отвлекаться самому и отвлекать товарищей от занятий посторонними разговорами, играми и другими, не относящимися к уроку делами. Урочное время должно использоваться учащимися только для учебных целей.
5. Помнить о том, что разговоры вслух, вопросы с места, перебивание объяснения учителя мешают другим детям в усвоении нового материала.
6. Выходить из класса на уроке без разрешения учителя запрещается. В случае крайней необходимости учащийся должен поднять руку и попросить разрешения учителя.
7. Если учащийся хочет задать вопрос учителю или ответить на вопрос учителя, он поднимает руку.
8. Звонок об окончании урока дается для учителя. Только когда учитель объявит об окончании занятий, учащийся вправе покинуть класс.
9. Учащемуся необходимо знать и соблюдать правила техники безопасности на уроках и после уроков.

10. Учащиеся должны аккуратно вести дневник в соответствии с инструкцией заполнения дневника и предоставляется учащимся по первому требованию любого учителя.

11. Не разрешается стирать написанное в тетрадях, дневниках, вырывать листы.

12. Ученик приходит на урок с выполненным домашним заданием. В случае невыполнения задания он сообщает об этом учителю до начала урока, что позволяет ему не получать неудовлетворительную оценку. Необходимо помнить, что злоупотреблять этим нельзя!

При выполнении письменных работ (контрольных, самостоятельных, проверочных и т.д.) ученик следует требованиям учителя: пишет в нужной тетради, оформляет задание в соответствии с указаниями, сдает работу вовремя. Подсказки и списывание на уроках категорически воспрещаются!

Во время проведения практических, лабораторных работ, демонстрационных экспериментов, а также на уроках физкультуры, информатики, биологии, химии, технологии, а также во время перемен следует соблюдать правила техники безопасности.

13. Домашнее задание необходимо записывать в дневник или в рабочую тетрадь. Нельзя уйти с урока, не выяснив, что задано на дом! В течение всего урока, до и после ученик демонстрирует образец воспитанности, корректного, доброжелательного, уважительного отношения к учителю и товарищам по классу.

ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ ВО ВРЕМЯ ПЕРЕМЕН

Во время перемен учащийся обязан:

- беречь собственность школы. В любом учебном кабинете обучающийся содержит в чистоте и сохраняет в порядке свое рабочее место. Соблюдает чистоту и порядок в рекреациях, коридорах, местах общего пользования;
- подчиняться требованиям дежурных учителей и работников школы, дежурному по классу;
- дежурные по классу помогают учителю подготовить кабинет к следующему уроку.

Во время перемен учащимся запрещается:

- бегать по лестницам и этажам; сидеть на полу и на подоконниках;
- толкать друг друга, бросаться предметами и применять физическую силу, применять запугивание и вымогательство для выяснения отношений;
- употреблять непристойные выражения, жесты, шуметь, мешать отдыхать другим.

Учащимся запрещается во время перемен подниматься на этажи, где они не занимают;

Учащиеся, находясь в столовой, соблюдают следующие правила:

- выполняют требования педагогов и работников столовой, дежурного класса;

- соблюдают очередь при получении завтраков и обедов;
- убирают свой стол после принятия пищи;
- закрывается вход в столовую в верхней одежде.

Ответственность за нарушение обязанностей

Урок является основной формой получения знаний и развития навыков и занимает ведущее место в образовательном процессе. Успехи в учебе неотъемлемо связаны с посещаемостью уроков и поведением на уроках. Пропуски уроков недопустимы без уважительной причины. Пропуски уроков рассматриваются по двум категориям:

1 категория – отсутствие на уроках по уважительной причине;

2 категория – по неуважительной причине.

Отсутствие на уроках по 1 категории может быть:

- в связи с мероприятиями, организованными школой по плану с согласия администрации по приказу директора;
- внеплановые школьные и внешкольные мероприятия (собрания параллелей и классов, спортивные соревнования, городские или школьные олимпиады, концерты, смотры самодеятельности, конкурсы) по приказу директора школы, по приказу РОО, по ходатайству внешкольных учреждений с согласия администрации школы;
- по болезни, визиты к врачу, семейные обстоятельства. Родители имеют право освободить ученика от посещения занятий на срок не более 3 дней подряд и не более 5 дней суммарно за четверть.

Последствия:

- в случае отсутствия на уроках по уважительной причине, списки учащихся, участвующих во внутришкольных мероприятиях, проводимых в урочное время с разрешения администрации, доводятся до сведения учителей, работающих в данном классе, не позднее, чем за 3 дня;
- учащиеся, пропустившие уроки по уважительной причине, обязаны отработать все домашние задания, выполненные классом по предмету за время отсутствия, в 2-недельный срок и представить их для оценки учителю. В случае несдачи работ по прошествии 2 недель учитель либо выставляет за них неудовлетворительные оценки, либо сообщает администрации и учащимся о предлагаемых сроках и условиях сдачи (в частности, о снижении на баллы оценки за работу и пр.);
- в случае запланированного отсутствия учащегося (отъезд в отпуск с родителями или лечение), родители должны поставить в известность классного руководителя не позднее, чем за неделю. Ученик должен получить разрешение на пропуск по заявлению родителей на имя руководителя школы и у всех учителей с отработкой всех видов работ, выполняемых в его отсутствие (учителя дают индивидуальные задания); по 2 категории, (неуважительная причина), учащиеся не могут иметь более 3 пропусков по предмету за четверть;
- систематические пропуски уроков без уважительной причины расцениваются как грубейшее нарушение Правил внутреннего распорядка, результатом чего является оценка «не аттестован» за четверть.

Опоздание на уроки

Опоздания также определяются по двум категориям:

1 категория – опоздания по уважительной причине;

2 категория – опоздание без уважительной причины.

- Оправдывать опоздания могут родители учащихся, предоставив оправдательный документ в день опоздания учащегося на уроки
- Опоздания на уроки из-за задержки в столовой расцениваются как опоздания без уважительной причины.
- Систематические опоздания по 2 категории являются грубейшим нарушением дисциплины.
- Ученик, опоздавший на урок без уважительной причины, обязан дать письменное объяснение дежурному администратору.

Уход с уроков в течение дня. Уклонение от учебы

Самовольный уход с уроков расценивается как уклонение от учебы и грубейшее нарушение дисциплины.

Отказ от участия в труде по самообслуживанию и дежурству по школе

Ученик в праве отказаться выполнять обязанности, связанные с трудом по самообслуживанию, в случае плохого самочувствия или аллергических реакций на мел, воду, моющие средства (на основании оправдательных документов).

- В случае невозможности дежурить в назначенное по графику время, ученик должен согласовать другое время дежурства с классным руководителем или ответственным за дежурство.
- Отказ от дежурства без уважительной причины расценивается как нарушение учащимся Правил внутреннего распорядка.

Порча школьного имущества

Ученик, случайно или намеренно выбивший стекло, сломавший стул, стол, совершивший другие действия, обязан отремонтировать вещь или возместить ущерб материально: на основании акта об ущербе подается заявление в административную комиссию о возмещении материального ущерба за порчу школьного имущества.

- За испорченные и утерянные учебники родители учащегося несут материальную ответственность.

Нарушение дисциплины на уроках

Намеренное нарушение дисциплины на уроках является грубым нарушением Правил внутреннего распорядка и не имеет оправдательных документов.

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

За нарушение правил - нарушитель подлежит постановке на внутришкольный учет. В случае неоднократного нарушения администрация вправе передать материал в Комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав для решения вопроса о привлечении к административной ответственности.

В случае постоянной неуспеваемости, а также неоднократного нарушения Учеником настоящих Правил, администрация вправе предложить родителям Ученика выбрать другое образовательное учреждение для дальнейшего продолжения образования ребенка. Информация обо всех допущенных Учеником нарушениях настоящих Правил вносится в личное дело Ученика и может быть отражена в выдаваемых школой характеристиках.

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

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

Обо всех случаях нарушения настоящих Правил, администрация обязана доводить до сведения родителей ученика в любой выбранной по ее усмотрению форме.

Настоящие правила обязательны к ознакомлению учащихся и родителей.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие приложения.

Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии со Трудовым Кодексом РК и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

Обязанности работников.

Все работники школы обязаны:

1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации школы, не использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
2. Систематически повышать свою деловую квалификацию;

3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, о всех случаях травматизма незамедлительно сообщать администрации;
 4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться выданными средствами индивидуальной защиты;
 5. Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями школы;
 6. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы;
 7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 8. Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду;
 9. Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива школы;
 10. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- Круг конкретных функциональных обязанностей, который каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.
11. Являться на работу за 15 минут до начала занятий

Обязанности администрации.

Администрация школы обязана:

1. Администрация школы работает в школе с 8 часов 00 минут до 18 часов 00 минут
- Перерыв на обед и начало (окончание) рабочего дня, дежурства по школе для остальных членов администрации школы устанавливаются приказом директора школы.
2. Организовывать труд педагогов и других работников школ так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий рабочий год;
 3. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;
 4. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
 5. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшения деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников;
 6. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;
 7. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
 8. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно - техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарных правилам;
 9. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;
 10. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;

11. Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся;

12. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком, предоставлять отгулы за дежурство во вне рабочее время, в праздничные дни,

13. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками школы.

РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

1. В школе устанавливается 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно - хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40 - часовой рабочей недели.

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

2. Рабочий день для педагогических работников школы начинается в 8.00. Рабочий день (время) учителя может быть увеличен в случае:

проведение педагогических советов;

административных совещаний при директоре и его заместителях, планерках, проводимых по мере необходимости, как правило, 1 раз в две недели и не более 1 часа;

вследствие взаимодействия педагогического работника до начала занятий, как заменяющего заболевшего, либо по другим причинам отсутствующего учителя;

во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой (подготовкой общественных мероприятий, генеральная уборка), а также, когда учитель занят исполнением своего функционала (ведения журналов, отчетность о посещаемости и успеваемости учеников и др.).

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

Педагогическим работникам предусматривается один выходной день в неделю для методической работы и повышения квалификации, если педагог имеет менее 16 часов нагрузки либо работает в рамках эксперимента, утвержденного приказом Управления образования Акмолинской области.

4. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом.

5. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной, методической работе и общественно - полезному труду в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных занятий, в пределах установленного им рабочего времени.

6. Общие собрания, заседания педагогического совета, и занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться, более 2 часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций - от 45 минут до полутора часов.

7. Педагогическим и другим работникам школы запрещается: - изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

- удалять учащегося с уроков;

- курить в помещениях школы;

8. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается только директору и его заместителям.

9. Администрации школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

10. В помещениях школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;

- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;

- выдача премии;

- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой;

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

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

2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам присвоению званию.

Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;

- выговор;

- строгий выговор;

- увольнение

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины истребуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) устава школы может быть проведено по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

4. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушения трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания.

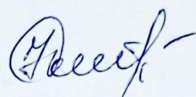
5. К работникам, имеющим взыскания, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

6. Руководитель школы вправе снять взыскания досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

7. Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к учащимся, могут быть уволены за совершения аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся. Нарушение общественного порядка, в т. ч. и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.

8. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психологического насилия производится без согласования с профсоюзным органом.

Председатель ПК



С. Курсанова