«Согласовано» «Утверждаю»

 Председатель профкома Директор КГУ ОШ № 4

Самигуллина Е. В. Фролова И. В.

«28» августа 2020 г. «28» августа 2020г.

**Типовые правила внутреннего распорядка**

**КГУ «Обшеобразовательная школа № 4»**

**2020 – 2021 учебный год**

Настоящие Типовые правила внутреннего распорядка школы разработаны в соответствии с подпунктом 14-1) статьи 5, пункту 1 статьи 31  Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года « Об образовании», утвержденный постановлением акимата Карагандинской области № 29/05 от 1 июля 2015 года и на основании приказа Министра образования и науки РК от 14 января 2016 года за №26,  определяют порядок организации и осуществления внутреннего распорядка организации образования.

    Так же, в соответствии приказа «О внесении дополнений в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 августа 2020 года № 345 «Об утверждении Методических рекомендаций по осуществлению учебного процесса в организациях образования в период ограничительных мер, связанных с распространением  короновирусной инфекции»

**Типовые правила разработаны**по организации учебного процесса в организациях среднего образования в период ограничительных мер - пандемии, связанных с недопущением распространения короновирусной инфекции, в целях создания оптимальных условий для обеспечения организованного начала нового учебного 2020-2021 года в средней школе.

1)В целях сохранения здоровья обучающихся, педагогов и других работников учебный процесс будет организован в дистанционном формате в предшкольных, 1-11 (12) классах.

2) Для обучающихся начальных 1-4 классов организаций образования могут быть организованы дежурные классы  по заявлению родителей или законных представителей с контингентом до 15 детей в классе.Зачисление учащихся производится по заявлению родителя или законного представителя ребенка при наличии в школах соответствующих условий.

3)  При снижении уровня заболеваемости населения будет осуществляться постепенный переход школ к комбинированному и штатному форматам обучения с соблюдением санитарных требований. Первыми на вышеуказанный формат будут переходить обучающиеся 1-4 классов с соблюдением строгих мер санитарной безопасности. Предшкольные, 5-11 классы продолжат обучение в дистанционном формате.

4) При дальнейшем устойчивом улучшении санитарно- эпидемиологической ситуации обучающиеся предшкольных, 5-11 классов перейдут в штатный режим обучения с соблюдением строгих мер санитарной безопасности.

При переходе школы из дистанционного обучения в штатный режим обучающиеся могут оставаться на дистанционном обучении по желанию родителей. Для этого необходимо родителям подать заявление по образцу, представленному в Приложении 1.

1. До 1 января 2021 года в школах полностью отменяются культурно-массовые и спортивно-массовые мероприятия.

2. Совещания при директоре, заседания педагогических советов, родительские собрания и др. проводятся в дистанционном формате.

Независимо от формата обучения обучающимся предоставляется возможность обучаться через телевизионные уроки на республиканских каналах «Ел-Арна», «Балапан» с 1-11 класс с помощью педагогов и родителей.  Телевизионные уроки будут бесплатно доступны на официальных каналах Министерства образования и науки РК. Телевизионные уроки используются как дополнительный образовательный ресурс.

**Учебный процесс в организациях среднего образования в дистанционном формате:**

1.1. Для организации учебного процесса в дистанционном формате школа выбирает интернет-платформу, с наиболее подходящей по функциональным возможностям инфраструктурой и образовательному контенту, соответсвующую основным запросам педагогов.

Процесс обучения в дистанционном режиме может проходить как в синхронном, так и в асинхронном формате, с учетом требований Санитарно-эпидемиологических правил и норм (далее-СанПиН) и рационального использования учебного времени. При этом уроки могут проходить с совмещением двух форматов или только в асинхронном формате.

2. Обучение в синхронном формате предполагает прямую связь (стриминг) учителя с обучающимися в реальном времени, с использованием возможностей интернет-платформ.

 3.  Педагог может выделить определенную часть урока (30-80%) для выхода в стриминг, остальную часть урока провести в асинхронном формате.

4. Асинхронный формат урока представляет собой взаимодействие учителя с обучающимися посредством возможностей электронных платформ, включающих контент для самостоятельного изучения и учебные задания к ним с последующей обратной связью учителя.

5. Для организации учебного процесса в дистанционном формате (синхронный и асинхронный формат) школа должна быть подключена к итернет- платформе.

6. Расписание уроков в школе составляется в соответствии с ГОСО, Типовыми учебными планами и программами с учетом чередования занятий в синхронном и асинхронном форматах в течение учебного дня и недели для всех классов с целью исключения перегрузки обучающихся.

2.1.  Рекомендации к урокам в синхронном формате:

1) При обучении в синхронном формате для прямой трансляции можно выделить от 10 до 30 минут урока в соответствии с СанПиН, совмещая учебный процесс с асинхронным форматом обучения.

2) Учителю необходимо заранее подготовить обучающихся к уроку в режиме стриминга, предоставив им памятку с алгоритмом действий.

До урока обучающемуся необходимо:

–  скачать на свое устройство доступное приложение;

–  проверить работу инструментов приложения (микрофон, видео, демонстрация экрана и др.);

– перед уроком за 10-15 мин проверить подключение к платформе;

– использовать для регистрации свои фамилию и имя, класс;

Во время урока:

–  обеспечить отсутствие посторонних звуков;

–  следить за режимом микрофона (включать только по необходимости);

– следить за режимом видео;

– соблюдать нормы этического поведения;

– правильно использовать инструменты платформы (при необходимости: написать сообщение учителю или всем в чате, включить видео/аудио или презентацию, нажимать кнопки: «поднять руку», «да/нет», «большой палец» и другие).

3) При разработке и реализации краткосрочного плана урока педагогу в зависимости от учебной цели необходимо рационально распределять содержание и время для синхронной и асинхронной части урока. В случаях возникновения технических проблем и невозможности прямой трансляции педагог переводит урок на асинхронный формат.

4) Структура урока в синхронном формате включает:

–  краткое обобщение пройденного материала, изложение по необходимости основных положений новой темы, логически связанных и необходимых для объяснения нового материала;

–  заострение внимания учащихся на тех знаниях и навыках, которые могут понадобиться для изучения нового материала;

–  изложение нового материала по плану;

– рекомендация для закрепления материала.

5) Содержание уроков должно отвечать следующим требованиям:

–    тщательный отбор материала с учетом целей и задач учебной программы, новизны информации и контента интернет- платформ;

– четкая структурированность информации: упорядочение, систематизирование;

– учет основных дидактических принципов: научности, наглядности, доступности, сознательности, связи теории с практикой, цикличности, научно-популярного изложения, читаемость/эстетичность учебного материала;

– соответствие современным мировым достижениям в области телевизионных, информационно-коммуникативных и мультимедийных технологий;

– адекватный объём и длительность экспонирования аудиовизуальной информации с учётом восприятия;

– использование различных информационных обучающих материалов: текстовые, презентации, графические, медиа, рисунки, таблицы, инфографика и другие.

6) Учебные задания не превышают рекомендуемый объем, сопровождаются алгоритмом выполнения и необходимыми ссылками на электронные образовательные материал .

7) Обратную связь учитель предоставляет в установленном порядке посредством возможностей электронных журналов, в случаях отсутствия электронных журналов – через доступные виды связи по усмотрению учителя.

8) Учитель сохраняет запись урока и предоставляет обучающимся доступ к материалам в любое время.

9) При отсутствии возможности выхода в стриминг педагог проводит уроки только в асинхронном формате.

3.1. Рекомендации к урокам в асинхронном формате:

1) Урок в асинхронном формате реализуется при взаимодействии учителя с обучающимися посредством возможностей интернет-платформ. Учебные задания к уроку разрабатываются педагогом с учетом контента и возможностей интернет-платформ. К ним относятся цифровые образовательные ресурсы, включающие электронные учебники, видеоматериалы, тренажеры для отработки умений, ресурсы для контроля знаний и многое другое.

2) При подготовке урока в асинхронном формате педагог:

–  определяет тип, цель урока;

–  подготавливает учебный материал в соответствии с целью урока (электронные учебники, видеоматериалы, ТВ-уроки, презентации и др.);

– рекомендует обучающимся учебный материал для самостоятельного изучения;

– предоставляет возможность обучающимся в любое время просмотреть телеурок или видеоурок, размещенный на электронной платформе или записанный учителем самостоятельно;

– рекомендует доступные цифровые образовательные ресурсы, размещенные на интернет-платформах;

– разрабатывает учебные задания согласно цели урока в соответствии с рекомендуемым объемом, с указанием порядка выполнения и затраты времени, а также с учетом индивидуальных возможностей и особых потребностей обучающихся;

–  отправляет учебное задание обучающимся с подробным описанием темы, цели нового урока, предоставляя необходимые ссылки, посредством возможностей электронных платформ или электронной почты;

–  принимает выполненные работы, анализирует и предоставляет обратную связь обучающимся (комментарии, рекомендации) в установленном порядке посредством возможностей электронных журналов, в случаях отсутствия электронных журналов – через доступные виды связи по усмотрению учителя;

–  проводит индивидуальные консультации для обучающихся, в том числе для детей с особыми образовательными потребностями, при необходимости.

4.1.     Рекомендации по организации учебного дня, обучающегося:

1. Обучающиеся соблюдают расписание занятий с учетом уроков в синхронном и асинхронном формате и планируют свой учебный день.
2. Изучают материалы и выполняют учебные задания по предметам в соответствии с установленным расписанием.
3. Прикрепляют ответы посредством возможностей интернет- платформ, электронных журналов или отправляют через электронную почту.
4. Изучают комментарии учителя по заданиям и выполняют его рекомендации.
5. Находятся на связи с классным руководителем.
6. Работают с учителями в любом доступном режиме, при необходимости направляют учителю возникшие вопросы.
7. Соблюдают санитарные нормы относительно длительности непрерывной работы за компьютерным оборудованием.

     5.1. Рекомендации по использованию цифровых образовательных ресурсов:

1) цифровые образовательные ресурсы (ЦОР) представляют собой комплекс учебно- методических средств обучения, разработанных и реализуемых на базе цифровых технологий.

2) ЦОРы, используемые педагогами в учебном процессе, должны отвечать следующим требованиям:

– они не должны содержать информацию, распространение которой запрещено законодательством Республики Казахстан;

– не допускается использование ЦОР, содержащих информацию, посягающую на честь и достоинство, права и охраняемые законом интересы третьих лиц;

– содержание соответствует требованиям ГОСО к результатам обучения, учебной программе соответствующего уровня образования, возрастным особенностям обучающихся;

– соответствует принципам толерантного отношения к представителям различных религиозных, этнических и культурных групп, не препятствует межнациональному и межконфессиональному диалогу;

–быть доступными и понятными обучающимся независимо от пола, национальности и места проживания;

–    не противоречить основам современных научных знаний;

–   корректно выбраны: уровень образования, предмет, уровень изучения, контролируемые элементы содержания, вид контента;

–    на изображениях отсутствуют водяные знаки и посторонние надписи;

–     указан автор и (или) источник заимствованного материала;

–     ЦОР имеет самостоятельную познавательную ценность;

– изложение материала характеризуется логичностью и последовательностью.

6.1. **Функции администрации школы и педагогов при дистанционном режиме обучения**

1) **Руководитель организации образования:**

–  принимает управленческие решения, направленные на качество работы;

– издает соответствующий приказ об организации обучения в дистанционном формате;

– обеспечивает педагогам и обучающимся возможность подключения к интернет платформам, соответствующим учебно-методическим требованиям;

– осуществляет контроль за обеспеченностью обучающихся школы компьютерным оборудованием и подключением к интернету;

– утверждает контингент классов, расписание, график работы, педагогический состав школы на заседании педагогического совета не позднее 28 августа (при необходимости вносит изменения);

– осуществляет постоянный мониторинг и контроль за организацией учебного процесса, в том числе в дистанционном формате

– распределяет учебную нагрузку педагогов на основании тарификационного списка и рабочего учебного плана школы на 2020-2021 учебный год;

– перераспределяет трудовые функции работников по обеспечению образовательного процесса в дистанционном формате с сохранением оплаты труда, согласно трудовому законадательству;

– определяет трудовые функции работников, обеспечивающих жизнедеятельность и функционирование организации в дистанционном формате (административный, технический персонал) согласно трудовому законадательству;

–     знакомит персонал организации образования с перераспределением функций.

**2) Заместители руководителя организации образования:**

**–**заполняют базу сведений Национальная образовательная база данных (далее – НОБД) информацией о движении учащихся, о качественном составе педагогов школы, о материальной базе, о наличии компьютера и интернета, (о передаче из школы на временное пользование, согласно актам приема-передачи) и др.;

–    организуют процесс обучения в дистанционном режиме как в синхронном, так и в асинхронном формате, с учетом требований Санитарно-эпидемиологических правил и норм (далее – СанПиН) рациональным использованием учебного времени;

–   составляют расписание уроков с учетом чередования занятий в синхронном и асинхронном формате с целью исключения перегрузки обучающихся на учебный день и учебную  неделю  для всех классов;

– организуют деятельность педагогов в соответствии с утвержденным расписанием и обратную связь с ними.

**3)  Классный руководитель:**

–   проводит мониторинг технических возможностей и готовности обучающихся к дистанционному обучению (наличие компьютера, интернета, доступа к электронным журналам и другие интернет платформы);

– информирует обучающихся и их родителей (законных представителей): об интернет-платформе, которой пользуется школа, о расписании уроков;

– разъясняет вопрос о необходимых условиях для занятий (обеспечение рабочего места и оборудования, тишина, рабочая обстановка, исключение постороннего шума, присутствия других детей или животных в комнате обучающегося);

– разъясняет правила поведения, обучающихся во время урока в режиме стриминга;

– назначает из числа обучающихся класса дежурного, который следит за порядком в классе при проведении уроков в синхронном формате.

**4) Педагоги:**

– доводят до сведения обучающихся информацию о формате уроков и правилах организации учебного процесса.

– реализуют учебный процесс в соответствии с утвержденным гибким расписанием.

**Организация обучения в дежурных начальных (1-4)   классах**

1. Функционирование дежурных 1-4 классовобосновывается возрастными особенностями обучающихся младших классов, несформированностью у них мотивации к обучению, началом формирования у них навыков социализации, компетенций по самостоятельному обучению и самоорганизации.

2. Деятельность дежурных классов осуществляется при строгом соблюдении санитарных эпидемиологических требований, в т.ч. согласно настоящему порядку.

         К обучению в дежурном классе допускаются дети, не имеющие хронических заболеваний (указывается в заявлении).

         Право выбора обучения детей в дежурных классах принадлежит родителям или законным представителям детей.

         Право выбора родители или законные представители детей выражают путем подачи заявления на имя руководителя школы.

         Родители или законные представители детей, отправляя детей обучаться в дежурных классах, выражают понимание и свое согласие с тем, что дети будут находиться в общественной среде, и будут приняты все необходимые меры для недопущения риска заражения коронавирусной инфекцией.

         Родители или законные представители детей обеспечивают детей средствами санитарной безопасности: маски, перчатки, антисептик в индивидуальном флаконе для обработки рук или влажные антибактериальные салфетки.

         Родители или законные представители детей разъясняют своим детям о необходимости социального дистанцирования.

         Родители или законные представители детей осуществляют сопровождение детей до входных наружных дверей школы перед началом учебного дня и сопровождение детей после завершения учебного дня с входных наружных дверейшколы до дома.

         Школа обеспечивается запасом дезинфицирующих средств (дезинфицирующий коврик у входа, тепловизоры, санитайзеры, средства для обеспечения влажной, дезинфицирующей уборки);

3.      В школе обеспечивается**:**

–  увеличение смен и подсмен для социального дистанцирования;

–  сокращение физических контактов, обучающихся и педагогов, других работников;

– максимальное использование площадей школы для обеспечения социальной дистанции;

– отмена кабинетной системы;

– организация перемен между уроками в разное время для разных классов;

– ежедневный замер температуры, учащихся при входе;

– влажная уборка после каждой перемены, между сменами, подсменами в коридорах, рекреациях, холлах и других помещениях, дезинфекция выключателей, дверных ручек, поручней, перил, лестничных маршей, подоконников;

– функционирование медицинских кабинетов и изоляторов (для ежедневного замера температуры, выявления симптомов заболеваний, изоляции, в случаях выявления заболевших, обеспечение перехода на дистанционное обучение всего класса, контроля состояния детей класса, возвращения класса в штатный режим)

– разметки в коридорах на полу для движения обучающихся в одном направлении, один вход для приема детей, другой – для ухода детей после занятий.

––запрет на работу школьных столовых, буфетов.

4. Рекомендации к функционированию дежурных классов:

1. наполняемость класса – не более 15 детей;
2. продолжительность уроков - 40 мин; в 1 классе - ступенчатый режим;
3. перемены в разное время для разных классов;
4. обеспечение режима ношения масок;
5. расстановка учебных столов на расстоянии 1метра;
6. закрепление за обучающимся  индивидуальной парты и стула;
7. пользование  обучающимися индивидуальными учебными материалами (учебники, тетради, канцелярские принадлежности и т.д.);
8. проветривание, кварцевание кабинетов после каждого урока;
9. мытье рук и использование специальных средств после каждого урока.

5. Формирование дежурных классов осуществляется в школах на основании заявлений родителей или законных представителей детей с 15 по 24 августа 2020 года. Заявления принимаются в электронной форме через доступные средства связи (Приложение 1).

6. Зачисление детей в дежурный класс осуществляется 25 августа 2020г. на основании приказа руководителя общеобразовательной школы.

С 25 по 27 августа формируются дежурные классы-комплекты, за каждым классом-комплектом закрепляется один учитель.

 Зачисление детей в дежурный класс в течение учебной четверти осуществляется   при наличии свободных мест в классе на основании приказа руководителя школы.  Заявления принимаются в электронной форме через доступные средства связи.

7. Классный руководитель через доступные средства связи информирует родителей или законных представителей детей о наличии права выбора обучать детей в дистанционном формате или в дежурном классе.

Родители или законные представители детей принимают решение и информируют классного руководителя через доступные средства связи о намерении обучать детей в дистанционном формате или в дежурном классе.

В случае желания родителей или законных представителей обучать детей в дежурном классе, они пишут и подписывают заявление о своем намерении на имя руководителя школы и направляют его классному руководителю через доступные средства связи.

Классный руководитель передает заявление в администрацию общеобразовательной школы.

Администрация общеобразовательной школы на основании заявлений, переданных от классных руководителей формирует дежурные классы-комплекты до 15 детей.

 Распределение учебной нагрузки педагогов осуществляется на основании тарификационного списка и рабочего учебного плана школы на 2020-2021 учебный год.

 Распределение по классам-комплектам для дежурных классов, а также для дистанционного обучения осуществляется, исходя из общего контингента обучающихся одного класса (с учетом параллелей).

Учителя начальных классов каждой параллели работают (желательно) по одному краткосрочному (поурочному) плану.

**При организации обучения в дежурных классах необходимо исключить работу педагогов, относящихся к группе риска, имеющих следующие показания**:

–  возраст педагога старше 55 лет;

– имеющие сопутствующие БСК (артериальная гипертония, ХСН и др.);

–  сопутствующие хронические заболевания верхней дыхательной системы (ХОБЛ, БА, фиброзные изменения в легких);

– эндокринопатии (сахарный диабет метаболический синдром, ожирение и т.д.);

– иммунодефицитные состояния (онкологические, гематологические, больные на иммуносупрессивной терапии др.);

– беременные женщины;

–  другие тяжелые хронические заболевания.

Уроки физической культуры проводятся на свежем воздухе, на спортивных площадках школы.

**Учителям запрещается передвижение по кабинетам, посещение учительской, проведение внеклассных мероприятий и родительских собраний.**

         В целях обеспечения внутреннего распорядка администрация школы обеспечивает соблюдение сотрудниками, а также обучающимися и воспитанниками школы, обязанностей, возложенных на них законодательством  Республики Казахстан в области образования и Правилами внутреннего распорядка школы.

         Правила призваны обеспечить права обучающихся на получение образования в соответствии с Уставом школы, но не ниже государственного стандарта, а также права родителей, предусмотренные Законом РК «Об образовании», на ознакомление с ходом и содержанием образовательного процесса.

         Правила призваны обеспечить порядок в школе, регламентируют ее деятельность и способствуют предотвращению конфликтных и проблемных ситуаций в ее работе.

1. **Режим деятельности школы**

**1.1.**Учебный год в школе – с 1 сентября по 25 мая.

**1.2**Открытие школы утром – 7.00 часов.

**1.3.**Приход  дежурного администратора – 7.30 часов

**1.4.**Приход дежурного учителя по смене за 20 минут до начала первого урока.

**1.5.**Режим проведения учебных занятий в 1-4 дежурных классах – двухсменный при 5-дневной учебной неделе. 5-11 классах  в дистанционном формате, в период

в период ограничительных мер - пандемии, связанных с недопущением распространения коронавирусной инфекции,

**1.6.**Режим проведения дополнительных занятий (консультации, факультативы, секции, кружки)- с понедельника по субботу при переходе в традиционный/штатный режим, до перехода все занятия / кружки/секции в дистанционном формате

**1.7.**Начало занятий 1-й смены – 8. 00 часов.

**1.8.**Начало занятий 2-й смены – 14.00 часов

**1.9**. Окончание занятий – 1-й смены- 13.35 часов, 2-ой смены – 19.00часов.

**1.10.**Продолжительность урока  - 40  минут.

**1.11.**Продолжительность учебного года в предшкольных классах – 32 учебные недели, первых классах - 33 учебные недели, во 2-11 (12) классах – 34 учебные недели.

**1.12.**В течение учебного года устанавливаются каникулы:

**1-11 классах:**осенние – 10 дней (с 5 ноября по 14 ноября 2020 года включительно), зимние – 11 дней ( с 31 декабря 2020 года по 10 января 2021года включительно), весенние – 12 дней (с 20 марта по 31 марта  2021 года включительно).

**В предшкольных и первых классах: дополнительные каникулы**– 7 дней (с 4 по 10 февраля 2021 года включительно)

**1.13.**Время работы школьной столовой – 8.00-17.00 часов. При переходе в штатный режим

**1.14.**Закрытие школы – 20.00 часов.

**1.15.**Рабочие время всех  педагогов, включая администрацию, оговариваются в трудовом договоре с ними.

**1.16.**Рабочие время вспомогательного персонала – 8 часов (оговаривается трудовым договором).

**Примечание:**Время начала и окончания занятий может меняться приказом директора в зависимости от условий труда, времени года, учебного плана.

**II.  Перерывы, каникулы, отпуска.**

**2.1**. Перерывы определяются в соответствии с расписанием занятий.

**2.2.**Продолжительность перемен составляет от 5 до 20 минут.

**2.3.**Прием пищи производится в столовой – учащимися – на переменах по утвержденному графику, при штатном режиме; педагогами и вспомогательным  персоналом в удобные для них часы.

**2.4.**Работа в каникулярное время определяется дополнительными графиками.

**2.5.**Продолжительность и время отпуска работников определяется в соответствии с законодательством РК и трудовым  договором о приеме на работу.

**III. Правила для обучающихся**

**3.1. Обучающиеся обязаны:**

* Приходить на занятия за 10-15 минут до начало урока-учащихся в дежурных группах, остальные 5-11кл.при переходе в штатный режим
* Оставлять верхнюю одежду в классе (вешалка)
* До звонка приготовить на рабочем столе необходимые учебники и школьные принадлежности.
* в период ограничительных мер - пандемии, связанных с недопущением распространения коронавирусной инфекции- обязательная школьная отменяется, на период 2020-2021 уч.год
* Здороваться со всеми работниками школы, учащимися и приветствовать гостей.
* Приходить на мероприятия в оговоренное время, не нарушая режима работы школы, при переходе в штатный режим
* Заботиться о младших школьниках, оказывать им помощь и поддержку в случае необходимости.
* Сообщать родителям об изменениях в режиме работы школы  и передавать информацию классного руководителя для родителей.
* Соблюдать правила техники безопасности и пожарной безопасности (не запираться в помещениях изнутри, не приносить легковоспламеняющиеся препараты, спички и т.п.)
* Проходить плановые медицинские осмотры, согласно предписанию медицинского работника
* Сообщать администрации  школы о чрезвычайных ситуациях.
* Поддерживать чистоту и порядок в общественных местах и беспрекословно подчиняться обслуживающему персоналу государственных учреждений, общественных организаций.
* Быть вежливыми со старшими и внимательными к лицам преклонного и младшего возраста.
* Оказывать посильную помощь органам правопорядка.
* Знать и соблюдать:

- правила безопасного поведения на улицах и дорогах;

- правила пожарной безопасности;

- правила поведения на воде и на льду;

- правила поведения в общественном транспорте;

- правила безопасного поведения на железной дороге;

- правила общежития.

**3.2. Обучающимся запрещается:**

**3.2.1. В школе, *при переходе в штатный режим:***

* Покидать занятия, не предупредив об этом учителя или классного руководителя.
* Опаздывать и пропускать занятия и плановые мероприятия без уважительной причины.
* Ограничить пользование мобильными телефонами в любом режиме во время учебного процесса.
* Ответственность за сохранность телефона лежит только на его владельце (родителях, законных представителях владельца).
* Приводить в школу посторонних лиц, не получив предварительно на это разрешение у дежурного администратора.
* Сорить, портить школьное имущество.
* Обижать младших школьников и оскорблять друг друга.
* Проводить классные мероприятия без присутствия классного руководителя.
* Выносить из столовой и употреблять пищу в коридорах и помещениях школы.
* Бегать и шуметь во время  проведения занятий.
* Ходить в верхней одежде на занятия, в столовую, в актовый и спортивный залы.
* Курить, распивать спиртные напитки, употреблять токсикологические и наркотические средства.

**3.2.2. Вне школы:**

* Находиться на крышах, чердаках и тех этажах, пожарных лестницах, теплотрассах и в других местах, не предназначенных для игр и развлечений.
* Допускать игры с огнеопасными, взрывчатыми, ядовитыми, токсикологическими препаратами.
* Разводить костры и поджигать листву и деревья.
* Сквернословить и оскорблять окружающих.
* Унижать достоинство детей, подростков, взрослых и престарелых людей.
* Осквернять памятники истории и культуры, портить общественное и государственное имущество.
* Употреблять пиво и любые алкогольные напитки, посещать места, где разрешено распитие алкогольной продукции.
* Курить и появляться в нетрезвом виде в общественных местах.
* Участвовать в азартных играх.
* Нарушать тишину и правила общежития в домах, подъездах, общественном транспорте, кинотеатрах, спортзалах и т.п
* Торговать любыми материальными ценностями без соответствующего разрешения.
* Нарушения правила общественного порядка, безопасности движения на дорогах и улицах, купаться, охотиться и рыбачить без сопровождения взрослых  и в неустановленных местах.
* Находиться на улице и в общественных местах без сопровождения родителей и без видимой необходимости после 21 часа, в летнее время после 22 часов

**IV. Правила для родителей**

**4.1. Родители обязаны:**

* Обеспечить явку детей на занятия при переходе в штатный режим (5-11кл) в соответствии с учрежденными расписанием учебных и внеурочных занятий за 10-15 минут до их начала.
* Обеспечить ребенка необходимости школьными принадлежностями, пособиями, учебными материалами.
* Содержать школьную форму (единая по школе) ребенка в чистом, опрятном состоянии и следить за внешним видом ребенка (прическа, сменная обувь, макияж)
* Провожать и встречать ребенка в случае отдаленного проживания от школы.
* Посещать школу, при переходе в штатный режим  не реже одного раза в месяц с целью ознакомления с  результатами обучения и воспитания своего ребенка.
* Приходить в школу при переходе в штатный режим  по вызову классного руководителя или администрации для разрешения проблем, связанных с обучением и воспитанием ребенка.
* Соблюдать режим работы школы, ее Устав и Правила внутреннего распорядка.
* Обеспечивать своевременное прохождение медицинского обследования ребенка.
* Следить за выполнением домашнего задания.
* Здороваться с работниками школы, соблюдать этику поведения, соблюдать санитарно – гигиенические нормы.
* Своевременно сообщать классному руководителю или членам администрации о причине отсутствия ребенка на занятиях,  о состоянии здоровья ребенка и возникающих конфликтах во взаимоотношениях со сверстниками.
* Контролировать действия  ребенка во время его прогулок и соблюдение режима прогулок.

**4.2. Родителям запрещается:**

* Ходить по школе во время учебных занятий и отвлекать учителя и ребенка во время урока (за исключением чрезвычайных ситуаций).
* Обсуждать с детьми действия и поступки педагогических работников школы, не связанные с учебным процессом, а также личную жизнь работников школы.
* Повышать голос, кричать, ругаться, оскорблять учащихся и педагогических работников.
* Разбирать конфликтные ситуации и разрешать проблемные вопросы с педагогами в присутствии детей.
* Нарушать режим работы школы, санитарно-гигиенический режим.
* Приходить в школу в нетрезвом состоянии, курить и употреблять наркологические и токсикологические средства на ее территории, злословить.
* Наносить вред школьному имуществу.
* Разбирать ссоры детей без участия педагогов и родителей обеих сторон.

**V. Правила для лиц, не являющихся участниками образов-го процесса.**

**5.1.**Правила обязательны для всех лиц, не являющихся участниками образовательного процесса и распространяются на все помещения школы и ее территории - спортивную площадку, мастерские.

**5.2.**Нахождение в школе и на ее территориях лиц, не являющихся участниками образовательного процесса, допускается с ведома директора, любого из заместителей директора либо в сопровождении кого-либо из персонала.

**5.3.**Хождение по школе во время учебных занятий и отвлечение от урока учителей категорически запрещено.

**5.4.**Курение, употребление спиртных напитков, наркотических и психотропных средств, нарушение общественного порядка и благопристойности пресекают администрацией школы и дежурным.

**5.5.**Во время внеурочных мероприятий присутствие посторонних допускается с ведома администрации школы и при выполнении требований данных правил. По первому требованию администрации школы, такие лица обязаны покинуть здание.

**5.6.**Каждый сотрудник школы обо всех посторонних лицах, бесцельно находящихся на территории, нарушающих данные правила, обязан сообщать директору, любому из заместителей или дежурному для принятия мер.

**5.**7. Любой штатный сотрудник школы вправе попросить любого постороннего, не являющегося участником образовательного процесса, объяснять свое присутствие на территории школьного двора, они могут разъяснять постороннему настоящие правила.

**5.8.**При появлении правонарушений или преступлений персонал школы по возможности пресекает их, ставит в известность любого из членов администрации, любо сообщает о факте дежурному, в полицию.

**5.9.**Нахождение посторонних лиц в помещениях школы и на ее территориях не допускается.

**5.10.** Родственники учащихся (за исключением родителей, опекунов и родных сестер и братьев) являются посторонними и могут решать проблемы учащихся только с разрешения их родителей (либо опекунов) и с согласия на это администрации, либо классного руководителя.

**VI. Правила проведения внеурочных мероприятий.**

(при переходе в штатный режим)

**6.1.**К числу внеурочных мероприятий, не предусмотренных стандартом образования, относятся: балы, дискотеки, вечера, утренники, праздники, спортивные соревнования, творческие конкурсы, а также иные мероприятия, отнесенные к перечисленным приказом директора школы.

**6.2.**Указанные внеурочные мероприятия включаются в общешкольный план мероприятия, который утверждается приказом директора.

**6.3.**Общешкольный план внеурочных мероприятий готовится заместителем директора по воспитательной работе с участием классных руководителей и преподавателей дополнительного образования, обсуждается   на педсовете школе, после чего представляется директору на утверждение.

**6.4.**При включении мероприятий в план, а также их проведения, анализа и оценки учитываются следующие показатели:

**целесообразность , определяемая:**

- местом в системе воспитательной работы;

-соответствие поставленных задач конкретным  особенностям класса;

**отношение учащихся, определяемая:**

- степенью их участия в подготовке и проведении мероприятия;

- их активностью;

-самостоятельностью;

**качество организации мероприятия, определяемое:**

-идейно-политическим, нравственным и организационным уровнем;

-формами и методами проведения мероприятия;

-ролью педагога (педагогов);

**моралью взрослых и детей, определяемой:**

- оценкой роли взрослых;

-оценкой роли учащихся;

**6.5.**При проведении массовых мероприятий соблюдается следующие правила при переходе в штатный режим  :

* учащиеся приходят и уходят в заранее оговоренное время;
* не разрешается открывать окна в помещении, где проходит мероприятие, во время его проведения;
* не разрешается ставить столы в кабинетах один на другой; при необходимости столы и стулья должны быть вынесены в коридор и аккуратно поставлены там;
* за жизнь и здоровье детей несет ответственность классный  руководитель;
* заявление на проведение мероприятия подается не позднее, чем за 3 дня до него;
* при проведении дискотек в классах назначаются дежурные, ответственные за подготовку помещения после ее проведения;
* дискотек в классе разрешается только при наличии дежурных родителей (из расчета на 10-12 детей – один дежурный родитель).
* присутствие и участие в дискотеках без разрешения администрации и ответственного дежурного посторонних лиц не разрешается;
* при проведении мероприятия не разрешается устраивать световые эффекты с применением химических и других веществ, могущих вызвать пожар;
* запрещается использование бенгальских огней, хлопушек, петард и т.д.;
* запрещается полностью выключать свет в помещении;
* классный руководитель во время мероприятия следит за соблюдением техники безопасности, норм противопожарной безопасности; в случае, если при проведении мероприятия предусмотрено угощение, за соблюдением санитарных норм.
* при проведении спортивных мероприятий необходимо иметь аптечку и провести инструктаж с детьми по безопасности занятий;
* каждый участник мероприятия несет ответственность за сохранность школьного имущества;
* классные дискотеки, праздники и т.п. заканчиваются не позднее 19.00 часов, общешкольные – не позднее 20 часа.

**6.6** При проведении мероприятий вне помещений школы соблюдается

   следующие требования:

* учитель собирает детей у школы и проверяет их по списку, распределяет сопровождающих взрослых, проводит инструктаж с учащимися;
* строго соблюдаются правила дорожного движения;
* группа возвращается в полном составе к школе, запрещается отпускать кого-либо по дороге без сопровождающих;
* при пользовании общественным транспортом, все учащиеся входят в одни двери, соблюдает культуру поведения;
* в случае проведения мероприятия на выходе, подается заявление на имя директора с сообщением в нем даты и время проведения, количество участников, фамилии сопровождающих.

**Примечание:**В общественных местах (учреждения, предприятия, спортивные сооружения, театры, кинотеатры, выставочные залы, дворцы и дома культуры, клубы, библиотеки, парки, скверы, места массового обитания и отдыха, транспортные средства, подъезды, улицы, железная дорога и т.д) неукоснительно соблюдаются правила и обязанности, оговоренные в разделе « III. Правила для учащихся»

**VII. Организация дежурства**.

**7.1**. Дежурства в школе начинается за 30 минут до начала занятий по каждой смене.

**7.2**. Дежурный учитель встречает детей, проверяет наличие сменной обуви ( с учетом теплового и санитарного режима), фиксирует опоздавших.

**7.3**. Дежурный администратор обеспечивает порядок в вестибюле, проверяет присутствие и явку сотрудников школы.

**7.4.Обязанности дежурного класса, при переходе в штатный режим :**

* Дежурства класса начинается в понедельник и заканчивается в пятницу (возможен другой график дежурства, утвержденный директором);
* дежурства класса начинается за двадцать минут до начала смены;
* отличительный знак дежурного ученика – бейджи;
* дежурные ученики находятся на своих постах до занятий, на переменах и после занятий до конца дежурства, обеспечивая порядок и чистоту на закрепленном участке;
* дежурный покидает свой пост со звонком на урок;
* о всех нарушениях и экстремальных ситуациях дежурные учащиеся сообщают дежурному учителю или дежурному администратору;
* дежурный класс обеспечивает дежурство в столовой в течение учебных занятий;
* дежурный учитель перед началом  смены и после окончания второй смены находится в вестибюле;
* итоги дежурства заслушиваются на общешкольной линейке;

**7.5. Обязанности охранника:**

* Осуществляет пропускной режим в течение учебных занятий;
* несет ответственность за наличие в школе посторонних лиц;
* дает звонки с уроков и на уроки;
* исполняет свои функциональные обязанности согласно договору.

**7.6. Обязанности дежурного администратора:**

* Приходит в школу за 30 минут до начала занятий;
* уходит из школы после окончания второй смены; после освобождения всех помещений;
* проверяет отопление, температурный режим, освещение, санитарное состояние вестибюля, раздевалок, лестниц;
* проверяет наличие дежурного учителя и класса и организовывает их дежурство;
* контролирует своевременность подачи звонков;
* не допускает нахождения в школе посторонних лиц без разрешения;
* запрещает выпускать из школы до конца занятий;
* следит за своевременным включением (выключением) освещения;
* контролирует выход на работу педагогического коллектива и вспомогательного персонала, обеспечивая в случае необходимости замену;
* открывает и закрывает учительскую;
* в случае уважительной причины, отпускает учащегося с уроков, оформляя его отсутствие в письменном виде;
* по окончании дежурства проверяет наличие классных журналов, ключей и своевременную их сдачу.

**Дежурный администратор обязан:**

* Быть корректным и доброжелательным в общении с учащимися, родителями, сотрудниками и гостями;
* не допускать опоздания на занятий педагогов и учащихся;
* следит за выполнением преподавателями единых требований к учащимся, в том числе к внешнему виду; санитарно-гигиенических требований во время образовательного процесса; контролировать, а при необходимости корректировать организацию дежурства по школе дежурного класса.

**VIII. Правила для педагогических работников.**

**8.1.**Педагогические работники обязаны противодействовать коррупции;

**8.2.**учитель приходит на работу за 20 минут до начала занятий;

**8.3.**Перед началом учебных занятий:

* Открывает кабинет, включает свет, проверяет санитарный и температурный режим;
* в случае обнаружения отклонения от правил и норм ОТ, пожарной и электро безопасности сообщает дежурному администратору;
* запускает обучающихся в кабинет до звонка;
* со звонком начинает урок;
* во время урока находится в кабинете с обучающимися;
* на перемене выводит учащихся в коридор и проветривает помещение при открытых дверях;
* своевременно приносит журнал и ключи от кабинета в учительскую;
* учитель, у которого в данном кабинете закончились уроки: закрывает окна, проверяет санитарное состояние кабинета, выключает свет, закрывает кабинет и сдает ключи;
* учитель начальной школы по окончанию всех уроков  в своем классе организованно выводит детей в фойе к родителям;
* на урок приходит подготовленным, имея поурочный план на каждый урок;
* являясь классным руководителем отвечает за организацию питания класса, уборку закрепленной территории в зданий и на прилегающей территории, посещаемость и дежурство класса, связь с родителями и другие обязанности, возложенные на него контрактом и приказом директора;
* выполняет общественные функции и принимает участие в жизни школы;
* соблюдет правила внутреннего распорядка, требования педагогической этики, трудовую и исполнительную дисциплину.

**8.4. Правила посещения учебных занятий посторонними,**при переходе в штатный режим  **:**

* Все, кроме учителя, ведущего учебное занятие, и его учеников, являются посторонними;
* учитель имеет право самостоятельного выбора форм и методов проведения учебных занятий, использования дополнительного материала, не запрещенного к использованию;
* родители учащегося вправе посетить любое учебное занятие, на котором присутствует их ребенок, ознакомится с ходом и содержанием занятий, полученными оценками.  Вместе с родителем на занятии присутствует по распоряжению директора заместитель или руководитель методического объединения по данному предмету;
* посещения учебных занятий членами администрации носят, как правило, плановый характер, а также посещаются и без предварительного предупреждения;
* посещение учебных занятий после начала недопустимо;
* учитель вправе по итогам посещенного занятия дать объяснения, попросить совета;
* директор, заместители, руководители методического объединения вправе посетить уроки и другие учебные занятия в целях контроля, оказания помощи в выполнении профессиональных задач, проверки соответствия уровня знаний программам обучения, принятым в школе;
* в рамках плана методической работы каждый учитель делится с опытом своей работы через систему открытых уроков и творческих отчетов;

**8.5. Внешний вид педагогов и обслуживающего персонала:**

* Внешний вид педагогов и вспомогательного персонала – одно из условий эффективности учебного процесса и вспомогательной работы, обеспечения дисциплины в школе. От внешнего вида зависит стиль отношений педагогов, воспитание культуры учащихся;
* Внешний вид – прическа, одежда, обувь, состояние кожи лица и рук- должен срабатывать на цели учебно-воспитательного процесса. Он зависит от предмета преподавания, иногда от темы конкретного урока;
* Основные требования к внешнему виду педагогов и вспомогательного персонала: - опрятность; -соответствие этическим и  эстетическим нормам ( вид одежды на торжественных мероприятиях- белый верх, черный низ).
* **Запрещается:**

- приходить на занятия в джинсах;

- приходить на занятия в спортивной форме, если это не урок физкультуры;

- носить одежду вызывающего характера.

**8.6. Работникам школы запрещается:**

* Курить, употреблять наркотические средства, злословить в школе и на ее территориях;
* оскорблять учащихся, унижать их честь и достоинство;
* применять к учащимся  меры наказания, противоречащие Декларации прав ребенка и законодательству РК;
* разбирать конфликтные ситуации с родителями, коллегами, другими взрослыми лицами в присутствие детей;
* заниматься вымогательством, брать взятки;
* заниматься коммерческой деятельностью на территории школы, использовать помещения в личных целях;
* разглашать информацию о внутренних делах школы, ее организационных и структурных изменениях, не связанных с обучением учащихся:
* обсуждать с учащимися и родителями поступки, действия и личную жизнь

  своих коллег;

* обсуждать правомерность принятых решений администрацией школы вне

  стен школы.

**IX. Прием и увольнение:**

**9.1**. прием на работу осуществляет директор школы; в случае конкурсного отбора решение принимает конкурсная комиссия;

**9.2**. прием на работу осуществляется на основе трудового договора и оформляется приказом по школе с соблюдением сроков, указанных в договор;

**9.3**. при заключении договора работник дает свое согласие на соблюдение Устава и Правил внутреннего распорядка;

**9.4**. функциональные обязанности, участие в общественной жизни школы, объем и содержание выполняемых работ, срок приема на работу, условия оплаты, отдыха, соцзащиты оговариваются трудовым договором, коллективным договором, правилами внутреннего распорядка и Уставом, на основе законодательства РК;

**9.5.**за работниками сохраняются права и обязанности, определенные Законом РК «Об образовании».

**9.6. Отстранение от работы:**

* Отстранение от работы производится директором или заместителем директора школы;
* педагог или работник школы может быть отстранен от работы, включая учебные занятия, в случае совершения им преступления или появления на работе в нетрезвом состоянии, применения физического насилия к учащимся или коллегам, в случаях травматизма учащихся, в силу болезненного состояния, делающего нецелесообразным проведение занятий, в случае отсутствия своевременного прохождения медицинского осмотра;
* при проведении учебных занятий, создающих угрозу жизни и здоровью учащихся;
* все отстранения от работы оформляются приказом по школе и соответствующими актами, по согласованию с профсоюзным комитетом.

**9.7. Увольнение работника:**

* Проводится согласно законодательству Республики Казахстан на основании пунктов, оговоренных трудовым договором.