

УТВЕРЖДЕН

Решением педагогического совета

КГУ «Общеобразовательная школа № 160»

Протокол № 1 от 31 августа 2023 года

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

для работников, учащихся и родителей

КГУ «Общеобразовательная школа № 160»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие Типовые правила внутреннего распорядка организации образования (далее - Типовые правила) разработаны в соответствии с подпунктом 45-3) статьи 5 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании», Трудовым Кодексом РК, Приказом Министра просвещения Республики Казахстан 30 декабря 2022 года №534 «О внесении изменений в приказ Министра Образования и науки РК от 14 января 2016 года № 26 «Об утверждении требований к обязательной школьной форме для организаций среднего образования», распоряжениями вышестоящих органов управления образования, нормах взаимоотношения в коллективе и являются основанием для разработки и утверждения правил внутреннего распорядка организации образования.

Настоящие правила внутреннего распорядка, разработанные на основании действующего законодательства РК и Устава школы, направлены на регулирование трудовых и иных правонарушений внутри школы, установление трудового и учебного распорядка, укрепление трудовой и учебной дисциплины, улучшение организации учебного процесса, рациональное использование рабочего и учебного времени. Трудовая и учебная дисциплина школы основывается на сознательном и добросовестном выполнении преподавательским составом, работниками, учащимися своих трудовых и учебных обязанностей и являются необходимыми условиями повышения эффективности труда и качества обучения. Настоящие Правила являются обязательными для исполнения всеми работниками, родителями и учащимися школы.

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

1.3 Режим организации учебного процесса в школе определяется требованиями СанПина и другими нормативными документами.

1.4. Правила внутреннего распорядка образовательной организации имеют цель обеспечить безопасность детей во время учебного процесса,

поддержание дисциплины и порядка в организации и на ее территории для успешной реализации целей и задач образовательного процесса, определенных ее Уставом.

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

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И ОТЧИСЛЕНИЯ ДЕТЕЙ

2.1. Процедура приема детей в организации среднего образования осуществляется в соответствии приказа Министра образования и науки Республики Казахстан от 24 июня 2020 года № 264 «О внесении изменений и дополнений в приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 12 октября 2018 года № 564 «Об утверждении Типовых правил приема на обучение в организации образования, реализующие общеобразовательные учебные программы начального, основного среднего, общего среднего образования» и стандарта государственной услуги «Прием документов и зачисление в организации образования, независимо от ведомственной подчиненности, для обучения по общеобразовательным программам начального, основного среднего, общего среднего образования».

2.2. Прием заявления и выдача результата оказания государственной услуги осуществляются через канцелярию услугодателя (организации среднего образования). Чтобы подать заявление на зачисление непосредственно в общеобразовательном учреждении необходимо предоставить следующие документы:

- заявление от родителей или иных законных представителей ребенка,
- фотографии размером 3х4 (2шт.)
- копия свидетельства о рождении ребенка
- документы о состоянии здоровья по формам 026/у-3 и 063/у.

2.3. При приеме обучающихся в школу администрация школы обязана ознакомить родителей (законных представителей) обучающихся со следующими документами: Уставом КГУ «Общеобразовательная школа №160», лицензией на право ведения образовательной деятельности и приложениями к ним, настоящими Правилами.

2.4. В 10 класс учащиеся принимаются на основании следующих документов: заявление родителей, свидетельство об окончании основной школы. При приеме учащихся в 10 класс учитываются рекомендации педагогического совета по определению ребенка в классы естественно-математического либо общественно-гуманитарного направлений, на основании заявления родителей и свидетельства об окончании основной школы.

2.5. Приказ о зачислении обучающихся в 1-е и 11 классы издается не позднее 5 сентября текущего года.

- 2.6. После издания приказа о приеме ребенка в школу в алфавитной книге обучающихся делается соответствующая запись.
- 2.7. На каждого обучающегося оформляется личное дело обучающегося в соответствии с установленными требованиями о порядке их ведения. Номер личного дела присваивается в соответствии с номером в алфавитной книге записи обучающихся.
- 2.8. При отчислении обучающегося в алфавитной книге также делается соответствующая запись с указанием места, куда выбывает ребенок и основание выбытия (приказ по школе).
- 2.9. Личные дела обучающихся хранятся в школе. При переходе обучающегося в другое учреждение общего образования личное дело выдается родителям по их письменному заявлению.
- 2.10. При переводе обучающегося из одной школы в другую в течение учебного года помимо документов, указанных в п.2.5, прилагается ведомость успеваемости обучающегося, заверенная подписью директора и печатью школы.
- 2.11. В школу принимаются все граждане, имеющие право на получение соответствующего уровня образования по микроучастку школы. Не допускается необоснованный отказ в приеме детей в школу или прием детей в школу на конкурсной основе.
- 2.12. Граждан желающих обучаться в КГУ «ОШ №160», не проживающих на микроучастке, принимаются при наличии свободных мест.
- 2.13. Отчисление/ исключение обучающихся из школы. Исключение обучающихся из школы осуществляется только по основаниям, предусмотренным Законом РК «Об образовании».
- 2.14. При отчислении обучающегося в связи с переходом в другое образовательное учреждение, в целях осуществления контроля за соблюдением законодательства об обязательном общем образовании родители обучающегося предоставляют документ, справку-подтверждение о том, что обучающийся будет зачислен в эту школу после предоставления документов.

III. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 3.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной школе.
- 3.2 Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме в двух экземплярах. Прием на работу оформляется приказом директора школы. Приказ объявляется работнику под роспись.
- 3.3. При приеме на работу и заключении трудового договора, поступающий предъявляет следующие документы согласно ст.31 Трудового Кодекса РК: паспорт или удостоверение личности (оралманы – удостоверение оралмана, вид на жительство или удостоверение лица без гражданства /для иностранцев и лиц без гражданства/ либо удостоверение беженца;

трудовую книжку (для лиц, поступающих на работу по договору впервые – справку о последнем занятии, выданную по месту занятости, а для лиц, уволенных из рядов Вооруженных сил, – военный билет), документы об образовании и профессиональной подготовке; удостоверение о присвоении квалификации; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в школе, выдаваемое поликлиникой по месту жительства, а также другие медицинские документы, определенные законом на момент приема на работу; договор с пенсионным фондом; справка с ЦОНа о несудимости работника.

3.4 Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы, копию из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

3.5 При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами: Уставом учреждения; коллективным трудовым договором; правилами внутреннего распорядка; режимом работы школы; должностными требованиями (инструкциями); приказами по охране труда и пожарной безопасности. Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране и безопасности», а также проинформировать об условиях труда и его оплате.

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

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

3.8 На каждого работника заводится личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, личной карточки формы Т-2, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, справки о несудимости, копии свидетельства о браке, ИИН, 2 фотографий 3х4; заполняется медицинская книжка, в которой должно быть заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в школе; выписки из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. После увольнения работника его личное дело остается в школе.

3.9 Перевод работника на другую работу производится только с его согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным.

3.10 а) Увольнение, в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу.

б) Увольнение за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин; прогул или отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин; появление на работе в

нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения; совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы; производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом

3.11 В день увольнения работнику выдается надлежаще оформленная трудовая книжка, а также документ о прохождении аттестации. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств. С увольняемым работником производится полный денежный расчет в течении 3-х дней

IV. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1 Работники школы обязаны:

- а) работать честно и добросовестно, строго выполнять режим, требования Устава школы и Правил внутреннего распорядка, локальных актов (положений о деятельности и организации УВР в школе), соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и планы работы (недельные, годовые); Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения педагога, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива школы;
- б) систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать профессиональную квалификацию;
- в) быть примером в поведении и выполнении морального долга как в школе, так и вне школы;
- г) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- д) беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
- е) ежегодно в установленные законом сроки проходить медицинские осмотры;

4.2 Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы. Ежегодно к началу нового учебного года готовить свое рабочее место и оформлять кабинет в соответствии с требованиями, устранять допущенные поломки по своему недосмотру и халатности.

- 4.3 Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло и воду.
- 4.4 Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию в соответствии с нормативными документами
- 4.5 Приходить на работу за 15 минут до начала своих уроков по расписанию.
- 4.6 Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарификационных справочников и нормативных документов.
- 4.7 Педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся не только во время образовательного процесса, но и за 15 минут до начала занятий и 15 минут после окончания занятий, других воспитательных и внеклассных мероприятий при условии нахождения обучающихся в это время в здании или на территории школы
- 4.8 Учителя обязаны своевременно заполнять электронный журнал «Kundelik.kz»

V. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация школы обязана:

- 5.1 Организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.
- 5.2 Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, и прочего оборудования.
- 5.3 Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса в соответствии с должностными обязанностями путем посещения и анализа уроков, плана проведения ВШК, административных контрольных работ и т.п., соблюдением расписаний занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков и других нормативных актов.
- 5.4 Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять.
- 5.5 Вести табель по заработной плате в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий труда работников;
- 5.6 Принимать надлежащие меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины в соответствии с настоящими правилами внутреннего распорядка.
- 5.7 Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда,

соответствующие правилам охраны труда, техники безопасности и санитарным правилам.

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

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

5.10 Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 1 мая текущего года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время.

5.11 Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогам и другим работникам школы.

5.12 Организовать горячее питание для учащихся и работников школы.

VI. ОБЯЗАННОСТИ УЧАЩИХСЯ

6.1.Учащиеся приходят в школу в установленной форме:

Девочкам:

- строгий, классический костюм однотонного цвета (юбка длиной не выше колена, пиджак) синего цвета. Блузка белая - праздничная, блузка однотонная (голубая, бежевая, светлых пастельных тонов) - повседневная; обувь - классическая, туфли с каблуком не более 3 см.

Мальчикам:

- строгий костюм однотонного синего цвета (брюки, пиджак). Рубашка белая – праздничная, рубашка однотонная (голубая, бежевая, светлых пастельных тонов) – повседневная, галстук, обувь классическая. В государственные праздники – парадная форма (белая блуза, рубашка). При холодной погоде блузу, рубашку можно заменить водолазкой, пиджак можно заменить свитером синего цвета.

На уроках физической культуры, НВП, технологии учащиеся занимаются в специальной форме, одежде и обуви. Запрещается: включение элементов одежды религиозной принадлежности различных конфессий в школьную форму ношение одежды и аксессуаров с травмирующей фурнитурой. Наносить макияж, маникюр, так как это наносит вред детскому организму. Носить обувь на высоком каблуке, так как нарушается структура костной системы.

6.2.Обучающиеся организации имеют право (голос ученика):

- на получение качественного образования по основной образовательной программе в соответствии с государственными образовательными стандартами;

- на выбор организации, осуществляющей образовательную деятельность, и формы обучения после получения основного общего образования

- на ознакомление с Уставом и другими локальными актами, регламентирующими деятельность организации;
- на выбор факультативных, элективных учебных предметов, курсов, дисциплин согласно личному заявлению (родителей);
- на получение дополнительных образовательных услуг на базе школы согласно госуслуге «Прием документов и зачисление в организации дополнительного образования для детей по предоставлению им дополнительного образования».

Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги:

- 1) заявление от родителей в произвольной форме;
- 2) документ, удостоверяющий личность ребенка;
- 3) справка о состоянии здоровья (медицинский паспорт).

Обучающиеся в школе обязаны:

- соблюдать Правила внутреннего распорядка, решения органов самоуправления и Школьного парламента, и приказы директора школы, утвержденные директором школы Положения и локальные акты школы;
- уважать права, честь и достоинство других учащихся, работников школы, не допускать ущемление их интересов, помогать младшим, соблюдать культуру поведения;
- быть дисциплинированными, соблюдать общественный порядок в школе и вне ее, выполнять требования к школьной форме, следить за своим внешним видом; приносить необходимые учебные принадлежности, книги, тетради, дневник, являться в школу с подготовленными домашними заданиями по предметам согласно расписанию уроков; сознательно относиться к учебе, своевременно являться на уроки и другие занятия, соблюдать порядок на рабочем месте, в случае пропусков уроков предоставлять официальные документы из учреждений или заявления, объяснительные от родителей; беречь имущество школы, бережно относиться к результатам труда других людей, зеленым насаждениям; экономно расходовать электроэнергию, воду, химические препараты и другие материалы; выполнять требования работников школы в части, установленной Уставом школы;
- при неявке обучающегося на занятия или другим уважительным причинам (болезни и т.д.), обучающийся обязан до начала занятий первого дня болезни поставить об этом в известность классного руководителя и предоставить медицинскую справку в день выхода на занятия;
- заботиться о своем здоровье, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию;
- следить за своим внешним видом согласно установленной формы школьной одежды;
- при встрече с учителями, родителями, взрослыми, посетителями школы, ученики здороваются и уступают дорогу;

6.3. Учащимся школы запрещается:

- приносить, передавать или использовать пиротехнические средства, спиртные напитки, табачные изделия, токсичные и наркотические вещества;
- Курение в школе и на ее территории является грубым нарушением Правил внутреннего распорядка, санитарно-гигиенических норм, противопожарной безопасности, что влечет за собой административное наказание подростка и его родителей;
- За распитие спиртных напитков и употребление наркотических средств учащийся может быть поставлен на учет к наркологу и привлечен к административному наказанию.
- использовать любые средства и вещества, которые могут привести к взрывам и пожарам;
- нарушать общественный порядок в школе, Устав школы, внутренний распорядок школы, настоящие правила;
- пользоваться мобильными средствами связи, плеерами, электронными играми в здании школы во время учебного процесса;
- употреблять грубые выражения и нецензурную брань по отношению к другим учащимся и ко всем работникам школы;
- приносить в школу вещи, не имеющие отношения к занятиям;
- применять физическую силу для выяснения отношений, вымогательство, запугивание;
- совершать любые действия, влекущие за собой опасность для окружающих, для собственной жизни и здоровья;
- приносить в школу семечки; писать на стенах и мебели, неправильно использовать, царапать, ломать школьную мебель, оборудование кабинетов и другое школьное имущество;
- делать надписи на книгах и пособиях, принадлежащих школе, вырывать страницы из книг;
- мусорить в помещении и на территории школы, мусор следует выбрасывать только в специальные емкости для мусора;
- находится в коридорах школы во время учебных занятий; бегать по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр;
- усаивать заторы в местах массовых передвижений учащихся;
- самовольно покидать школу или занятия;
- брать ключи от кабинетов, закрываться в классах, самовольно открывать окна; выносить без разрешения администрации организации инвентарь, оборудование из кабинета, лабораторий и других помещений;
- ходить в верхней одежде, грязной обуви, головных уборах.

6.4. Требования к посещению занятий в школе.

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 директором школы, а также правилами пребывания на территории школы не ранее 7.30 и не позднее 20.00ч.
4. Учащийся должен приходить в школу за 10 минут до начала занятий, опрятно и чисто одетый в соответствии с установленной школы формой одежды.
5. Верхнюю одежду учащийся оставляет в гардеробе (в классе).
6. Не рекомендуется оставлять в карманах верхней одежды деньги, телефон, ключи и иные ценности, в ином случае сдавать классному руководителю и хранить в специальных ящиках гардероба школы.
7. Учащийся в школе должен быть аккуратно и не вызывающе причесан, иметь носовой 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.
9. Перед началом уроков обучающиеся должны свериться с расписанием и прибыть в кабинет до звонка.
10. Учащиеся, систематически опаздывающие на уроки, вызываются с родителями для объяснения к администрации школы.
13. Уход учащихся из школы в течение учебного дня разрешается только по разрешению классного руководителя или дежурного администратора школы.
14. Нельзя без разрешения педагогов уходить из школы и с её территории в урочное время. 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 не разрешается.
20. Нахождение в школе посторонних лиц категорически запрещается.
21. 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.

22. 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.

23. 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.

24. 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.

25. 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.

26. Учителя физкультуры, технического труда отпускают учащихся с уроков строго по звонку, учащихся 1-4 классов передаются классному руководителю.

27. В каждом классе назначается ответственный, 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.

6.5. Поведение учащихся на уроке

1. Время урока должно использоваться только для учебных целей. Во время урока нельзя отвлекаться самому и отвлекать других посторонними разговорами, играми и другими, не относящимися к уроку, делами.

2. Запрещается во время уроков пользоваться мобильными телефонами и другими устройствами, не относящимися к учебному процессу. Следует отключить и убрать все технические устройства (плееры, наушники, игровые приставки и пр.), перевести мобильный телефон в тихий режим и убрать его со стола.

3. В случае опоздания на урок постучаться в дверь кабинета, зайти, поздороваться с учителем, извиниться за опоздание и попросить разрешения сесть на место.
4. Действия, нарушающие учебный процесс считаются грубым дисциплинарным нарушением и письменно доводятся предметником до администрации школы после урока. Виновные в этом привлекаются администрацией школы к дисциплинарной ответственности.
5. Учащиеся, своими действиями нарушающие учебный процесс, направляются учителем после уроков к психологу или соц.педагогу, администрации для проведения надлежащих мер.
6. Учащиеся должны своевременно и адекватно реагировать на замечания учителя.
7. Самовольно уходить с урока запрещено. Выход из класса разрешает только учитель.
8. Обязаны знать и соблюдать Правила охраны труда и ТБ на занятиях в соответствующих учебных кабинетах.
9. На уроках НВП и физической культуры учащиеся должны строго соблюдать принятую форму (военную и спортивную).
10. Звонок об окончании урока даётся для учителя. Только учитель объявляет об окончании урока и разрешает покинуть класс. Перед уходом из класса учащиеся (дежурные) приводят в порядок учебные места, проверяют состояние мебели, в случае порчи школьного имущества доводят до сведения учителя-предметника.

6.6. Поведение учащихся на переменах

1. На переменах учащиеся должны находиться в рекреациях, чтобы обеспечить возможность проветрить кабинеты.
2. Учащиеся обязаны подчиняться требованиям дежурных учителей, работников школы и дежурных по школе, исполняющих свои обязанности по поддержанию дисциплины и порядка в школе.
3. Запрещается совершать действия, которые могут привести к травмам и порче имущества, а также нарушать отдых другим учащимся.
4. Во время перемен учащийся обязан навести порядок на своем рабочем месте, подготовиться к уроку.
5. Дежурные по классу помогают учителю подготовить кабинет к следующему уроку.
6. Во время перемен учащимся запрещается бегать по лестницам и этажам; сидеть на полу и на подоконниках.
7. Употреблять непристойные выражения, жесты, кричать, громко говорить, мешать отдыхать другим.
8. Учащимся 1- 4 классов запрещается во время перемен подниматься на этажи, где они не занимаются, учащиеся 5-11 классов не должны находиться, где занимаются учащиеся 1-4 классов.

6.7. Поведение в столовой

1. Тщательно мыть руки перед едой.
2. Употреблять еду и напитки, приобретенные в столовой, разрешается только в столовой. Запрещается выносить любую еду из столовой.
3. Соблюдать очередь при получении завтраков и обедов.
4. Убирать свой стол после принятия пищи.
5. Запрещается вход в столовую в верхней одежде.
6. Вести себя культурно, не бегать, не шуметь, не отвлекать других.
7. Соблюдать правила безопасности.

6.8. Поведение во время проведения внеурочных мероприятий.

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

VII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РОДИТЕЛЕЙ

7.1. Родители (законные представители) обязаны:

- Нести ответственность за воспитание своих детей, получение ими общего образования и создавать необходимые условия для получения ими среднего общего образования, регулярно контролировать посещение занятий обучающимися;
- Своевременно предоставлять школе необходимую информацию об обучающемся, справку его состояния здоровья, письменно извещать о причинах отсутствия ребенка на занятиях в этот же день;
- Обеспечивать безопасность и сохранность жизни ребенка во время пути следования в школу и ухода домой;
- Обеспечивать ликвидацию обучающимся академической задолженности (неуспеваемости), а также во время пропущенных занятий;
- Нести ответственность за обеспечение ребенка необходимыми средствами для успешного обучения и воспитания, в том числе спортивной установленной формой (формой для занятий по НВП), сменной обувью, формой для трудового обучения;
- Посещать классные и общешкольные родительские собрания согласно утвержденным директором школы графикам, приходить в школу по приглашению педагогов, администрации;
- Возмещать ущерб, причиненный обучающимся имуществу школы в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
- Уважать труд и права работников школы, поддерживать их авторитет;
- Выполнять нормы действующего законодательства, требования Устава и настоящих Правил

-За испорченные и утерянные учебники родители учащегося несут материальную ответственность или обеспечивают замену; лично передавать и забирать ребенка из учреждения, не передавая ребенка лицам, не достигшим 16-летнего возраста. (В случаях, связанных со сложившимися обстоятельствами разрешается передавать ребенка другим лицам на основании расписки (заявления) родителя (законного представителя).
-отправить ребенка в школу в опрятном виде, чистой одежде, иметь сменную обувь, спортивную форму, расческу, платок и т.д.

Директор КГУ ОШ № 160

Председатель профсоюза

Председатель
Попечительского совета родителей



Аминова Г.Б.

Ермекбаева М.У.

Ельчибаев Т.А.