

## Учреждение «Академический лицей города Костанай»

Рассмотрено  
на совещании при директоре № 1  
от 29.09.2024 г.



### Правила внутреннего распорядка обучающихся, родителей, педагогов и сотрудников У «Академический лицей города Костанай»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила (далее – Правила) устанавливают порядок функционирования учреждения «Академический лицей города Костанай» (далее - Лицей)

Настоящие Правила составлены в соответствии с законом Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III, (от 27.12.19 г. № 291-VI (вводятся в действие с 1 января 2021 г.), требованиями Санитарных правил «Санитарно-эпидемиологические требования к объектам образования» от 5 августа 2021 года № ҚР ДСМ-76 в редакции приказа Министра здравоохранения РК от 18.01.2023, Приказом Министра просвещения Республики Казахстан №277 от 28 августа 2024 года, Уставом У «Академический лицей города Костанай» и Коллективным договором от 1 февраля 2024 года.

1.2. Правила регулируют режим организации образовательного процесса в Лицее, права и обязанности обучающихся и работников Лицея.

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

1.4. Правила внутреннего распорядка Лицея имеют цель обеспечить безопасность детей во время учебного процесса, поддержание дисциплины и порядка в Лицее 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.

1.6. Текст Правил размещается на официальном сайте Учреждения «Академический лицей города Костанай» в сети Интернет (<http://acstudy-kst.kz/>).

#### 2. Режим работы Лицея во время организации учебно-воспитательного процесса

2.1. Организация образовательного процесса в Лицее регламентируется учебным планом, календарным учебным графиком, расписанием учебных занятий, элективных курсов, занятий кружков и секций, расписанием звонков.

2.2. Учебный год начинается 1 сентября. В случае, если 1 сентября выпадает на выходной день, занятия начинаются в ближайший день. Продолжительность учебного года в 1 классе составляет 33 недели, во 2-х - 11-х классах – 34 недели.

2.3. Учебный год делится на четыре четверти для 1-11 классов.

2.4. С целью профилактики переутомления в годовом календарном учебном плане обучающихся предусмотрены каникулы. Продолжительность каникул составляет не менее 7 календарных дней. Для обучающихся 1 класса устанавливаются дополнительные каникулы в феврале месяце (7 календарных дней).

2.5. Продолжительность учебной недели: • по пятидневной учебной неделе занимаются с 1- 11 классы.

2.6. Учебные занятия организуются в 1 смену. Начало занятий – 8.30. Внеклассная работа организуется:

- 14.00 – 16.00 (начальный уровень)
- 15.00 – 17.00 (основной и средний уровень)

Внеклассная работа ведется согласно утвержденному директором Лицея расписанию занятий.

Занятия дополнительного образования (кружки, секции), индивидуальные и групповые занятия, элективные курсы и т. п. организуются во второй половине дня.

В Лицее допускается оказание дополнительных платных услуг (по запросу родителей).

2.7. В Лицее учебный день организован следующим образом:

№ урока	Время проведения	Перемены	Примечание
1 урок	08.30. – 09.10.	15 минут	Завтрак для 1-11 классов
2 урок	09.25. – 10.05.	10 минут	Завтрак для 1-11 классов
3 урок	10.15. – 11.55.	5 минут	
4 урок	11.00. – 11.40.	15 минут	Обед для 4-11 классов
5 урок	11.55. – 12.35.	5 минут	
6 урок	12.40. – 13.20.	15 минут	Обед для 1 А, Б, 2,3 классов
7 урок	13.35. – 14.15.	5 минут	
8 урок	14.20. – 15.50.		

#### Работа группы продленного дня

Классы	Виды деятельности в группе продленного дня		
	Динамическая пауза	Подготовка домашнего задания, индивидуальная работа с обучающимися	Развивающий час (кружковая работа, спортивные секции)
1 А класс	13.50. – 14.30.	14.30. -16.00.	16.00. – 17.00.
1 Б класс	12.50. – 13.30.	13.30. -15.30.	15.30. – 17.00.
2 класс	12.50. – 13.30.	13.30. -15.30.	15.30. – 17.00.
3 класс	13.50. – 14.30.	14.30. – 16.00.	16.00. – 17.00.
4 класс	13.50. – 14.30.	14.30. -16.30.	16.30. – 17.00.
5-6 класс	14.40. – 15.20.	15.0 – 17.00.0.	-

2.8. Продолжительность урока 40 минут в 1-11 классах. В 1 классе по 35 минут в сентябре месяце. Учебные занятия начинаются в 8 часов 30 минут.

2.9. Уроки начинаются и заканчиваются со звонком, запрещается отпускать обучающихся с уроков без уважительной причины.

2.10. Педагогические работники во время перемен дежурят на этажах и обеспечивают дисциплину, а также несут ответственность за поведение детей на всех переменах.

2.11. Дежурство классов и педагогов осуществляется в соответствии с «Положением о дежурстве» и определяется графиком дежурств. График дежурства составляется на каждую четверть и утверждается директором У «Академический лицей города Костанай».

2.12. Время прихода на учебу каждого обучающегося – за 10 - 15 минут до начала своего первого урока. Время до первого урока обучающиеся используют для того, чтобы снять и сдать в гардероб верхнюю одежду, привести свой внешний вид в порядок, занять свое место в классе и подготовиться к уроку.

2.13. Организацию образовательного, воспитательного процесса и дополнительного образования осуществляют учителя, педагоги и специалисты в соответствии с перечнем обязанностей, установленных «Должностной инструкцией».

2.14. В течение 2024-2025 учебного года в соответствии с Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан устанавливаются каникулы:

в 1 -11 классах:

- осенние каникулы – 7 дней - с 28 октября по 3 ноября 2024 года включительно;
- зимние каникулы – 10 дней - с 30 декабря 2023 года по 8 января 2024 года включительно;
- весенние каникулы – 11 дней - с 21 по 31 марта 2024 года включительно;
- летние каникулы - 98 дней - с 26 мая по 31 августа включительно.

В первых классах дополнительные каникулы — с 10 по 16 февраля 2025 года включительно (7 дней).

## II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И ОТЧИСЛЕНИЯ ДЕТЕЙ.

2.1. Порядок приема детей в Лицее производится в соответствии с «Типовыми правилами приема на обучение в организации образования, реализующие общеобразовательные учебные программы начального, основного среднего и общего среднего образования», утвержденных Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 12 октября 2018 года № 564, в редакции от 04.04.2023 № 84.

2.2. Прием детей в первый класс осуществляется путем регистрации на веб-портале "Электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz), через электронную школу «Sakura» (конфигурация платформы для автоматизации задач и государственных услуг центральных и местных исполнительных органов, организаций образования, а также иных организаций и гражданского общества, вовлеченных в сферу среднего, общего среднего и специализированного образования и воспитания)». Для электронной регистрации **первоклассника** необходимо загрузить сканированный вариант следующих документов:

- 1) заявление;
- 2) оригинал документа, удостоверяющего личность.
- 3) справка 052-2/у «Паспорт здоровья ребенка».
- 4) справка 065/у «Карта профилактических прививок».
- 5) фотографии ребенка размером 3x4 см в количестве 2 штук.

Прием детей во 2-9 классы осуществляется путем перевода детей между учебными заведениями на веб-портале "Электронного правительства" [www.egov.kz](http://www.egov.kz) или электронную школу «Sakura». Для электронной регистрации обучающихся 2-11 классов необходимо загрузить сканированный вариант следующих документов:

- 1) заявление;
- 2) оригинал документа, удостоверяющего личность,
- 3) копия открепительного талона

2.3. Прием заявлений родителей (законных представителей) детей, поступающих в первый класс организаций начального образования, производится с 1 апреля по 31 августа текущего года с соблюдением положений пункта 2.4.

2.4. При подаче заявления родители должны предъявить документы, подтверждающие родительские права (копии удостоверения личности, паспорта).

2.5. При приеме обучающихся в Лицей администрация Лицея обязана ознакомить родителей (законных представителей) обучающихся со следующими документами:

- Уставом учреждения «Академический лицей города Костанай»;
- лицензией на право ведения образовательной деятельности и приложениями к ним;
- настоящими Правилами.

2.6. При подаче заявления через портал прием обучающегося в Лицей оформляется приказом директора в течение 1 (одного) дня со дня подачи заявления, 2-9 классы– в течение 30 минут не позднее 30 августа; в первый класс – в соответствии с п. 2.3.

2.7. После издания приказа о приеме ребенка в Лицей в алфавитной книге обучающихся делается соответствующая запись.

2.8. На каждого обучающегося оформляется личное дело в соответствии с установленными требованиями о порядке их ведения. Номер личного дела присваивается в соответствии с номером в алфавитной книге записи обучающихся.

2.9. При отчислении обучающегося в алфавитной книге также делается соответствующая запись с указанием места, куда выбывает ребенок и основание выбытия (приказ по Лицею).

2.10. Личные дела обучающихся хранятся в Лицее. При переходе обучающегося в другое учреждение общего образования личное дело выдается родителям по их письменному заявлению.

2.11. При переводе обучающегося из одной школы в другую в течение учебного года помимо документов, указанных в п.2.2, прилагается ведомость успеваемости обучающегося, заверенная подписью директора и печатью школы. Перевод учащихся осуществляется в электронном виде через электронную школу «Sakura».

2.12. В Лицей принимаются все граждане в возрасте от 6 до 17 лет, независимо от места проживания и имеющие право на получение соответствующего уровня образования.

2.13. Отчисление/ исключение обучающихся из Лицея осуществляется только по основаниям, предусмотренным Законом РК «Об образовании» и согласно договора на образовательные услуги.

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 подают через электронную школу «Sakura» электронный открепительный талон и уведомление о зачислении в организацию образования в форме электронного документа, подписанного ЭЦП уполномоченного лица услугодателя или мотивированный отказ или предоставляет талон о прибытии в другую организацию образования, в котором указывается его фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, класс обучения, школа с указанием адреса, далее выдается открепительный талон о выбытии с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), даты рождения, класса обучения, школы с указанием адреса и его личное дело.

### **III. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.**

3.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном Лицее.

3.2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора Лицея. Условия договора не могут быть хуже условий, гарантированных трудовым законодательством. Приказ объявляется работнику под роспись.

3.3. При приеме на работу и заключении трудового договора, поступающий предъявляет следующие документы согласно ст. 32 п.1. Трудового Кодекса РК от 23 ноября 2015 года № 414-V ЗРК, в редакции Закона РК от 04.07.2023 № 15-VIII.

- паспорт или удостоверение личности;
- 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 (диплом с приложением);
- удостоверение о присвоении квалификации;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Лицее (медицинская книжка);
- договор с пенсионным фондом;
- справку об отсутствии судимости;
- справка об отсутствии нарколологических заболеваний;
- справка об отсутствии психического расстройства;
- фотография 3\*4 – 2 штуки;
- заявление о принадлежности к профсоюзной организации, а при его отсутствии считать (по желанию) его членом профсоюзной организации учреждения «Академический лицей города Костанай».

3.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки (или ее копии) предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы, разряда ЕТС, который устанавливается в зависимости от стажа 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;
- 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 Лицее.

3.8. На каждого работника заводится личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, личной карточки формы Т-2, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, справки об отсутствии судимости, об отсутствии наркологических заболеваний, об отсутствии психического расстройства, копии свидетельства о браке, ИИН, договора с пенсионным фондом, 2 фотографий 3x4; заполняется медицинская книжка, в которой должно быть заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Лицее; выписки из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. После увольнения работника его личное дело остается в Лицее.

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. В связи с изменениями в организации работы Лицея и организации труда в Лицее (изменения количества классов, учебного плана, режима работы лицея, введение новых форм обучения и воспитания, и т.п.) допускается, при прохождении работы в той же должности, специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за месяц. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

3.11. В соответствии с Трудовым Кодексом РК работники, заключившие трудовой договор на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор досрочно, кроме случаев, предусмотренных Законодательством РК.

3.12. 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.

3.13. В день увольнения увольняемому 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.

#### **IV. Обязанности работников.**

4.1. Работники Лицея обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять режим, требования Устава Лицея и Правил внутреннего распорядка, локальных актов (положений о деятельности и организации УВР в лицее), 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 в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива Лицея;
- систематически, не реже одного раза в три года, повышать профессиональную квалификацию, в соответствии с Правилами присвоения (подтверждения) квалификационных категорий педагогам, утвержденных Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 11 мая 2020 года № 192;
- не реже одного раза в 5 лет проходить процедуру аттестации согласно приказа МП РК «Об утверждении Правил и условий проведения аттестации педагогов» от 2 апреля 2024 года;

- первые руководители обязаны проходить аттестацию один раз в три года в соответствии с пунктом 5 статьи 44 Закона РК «Об образовании».
  - заместители руководителя обязаны проходить аттестацию один раз в 5 лет.
  - согласно параграфа 3 п. 60 Закона «Об образовании» педагоги, которым до пенсии по возрасту остается не более 4 лет, освобождаются от процедуры аттестации. Имеющаяся категория сохраняется до выхода на пенсию;
  - быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в Лицее, так и вне Лицея в соответствии с Законом Республики Казахстан от 27 декабря 2019 года № 293-VI ЗРК «О статусе педагога»;
  - содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Лицея. Ежегодно к началу нового учебного года готовить свое рабочее место и оформлять кабинет в соответствии с требованиями, проводить мелкие ремонтные работы своими силами с привлечением родителей обучающихся и спонсоров, устранять поломки, допущенные по своему недосмотру и халатности;
  - беречь имущество Лицея, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло и воду;
  - своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию в соответствии с Перечнем документов, обязательных для ведения педагогами организаций среднего, технического и профессионального, послесреднего образования, и их формы, утвержденный приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 6 апреля 2020 года № 130 с поправками от 27.08.2022 № 382;
  - приходить на работу за 15 минут до начала своих уроков по расписанию. А классные руководители в обязательном порядке встречают обучающихся класса на 1 этаже за 15 минут до начала уроков.
  - круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором Лицея на основании квалификационных характеристик, тарификационных справочников и нормативных документов.
- 4.2. Педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся не только во время образовательного процесса, но и за 15 минут до начала занятий и 20 минут после окончания занятий, других воспитательных и внеклассных мероприятий при условии нахождения обучающихся в это время в здании или на территории Лицея. Обо всех случаях травматизма обучающихся немедленно сообщают администрации Лицея.
- 4.3. Администрация Лицея привлекает педагогических работников к дежурству по Лицею в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий. График дежурства составляется на одну четверть и утверждается директором Лицея по согласованию с профсоюзным органом.
- 4.4. Полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями. Обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации.
- 4.5. Беречь общественную собственность и воспитывать у обучающихся бережное отношение к школьному имуществу;
- 4.6. Вести работу по подготовке к текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- 4.7. Ежегодно в установленные законом сроки проходить медицинские осмотры.

## **V. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.**

### **Администрация лицея обязана:**

- 5.1. Организовать труд педагогов и других работников Лицея 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 педработникам 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. Реализовывать в соответствии с требованиями к организации антитеррористической защиты объектов, уязвимых в террористическом отношении мероприятия по:

- обеспечению соответствующего пропускного режима, оснащению организации образования современным инженерно-техническим охранным оборудованием в соответствии с предъявляемыми к ним требованиями;
- разработке на основе типового паспорта – паспорта антитеррористической защищенности организации образования;
- организации профилактических и учебных мероприятий с персоналом организации образования по обеспечению их антитеррористической защищенности;
- участию с уполномоченными государственными органами и организациями, оперативными штабами по борьбе с терроризмом при планировании и организации ими совместных действий по вопросам реагирования на акты терроризма, а также ликвидации угроз техногенного характера, возникших в результате совершенного акта терроризма;
- в случае совершения акта терроризма руководитель Лицея, уязвимого в террористическом отношении, обязан незамедлительно информировать органы национальной безопасности или органы внутренних дел Республики Казахстан о совершенном акте терроризма и обеспечить эвакуацию персонала.

5.4. Осуществлять контроль качества 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.

5.5. Обеспечить организацию наставничества педагогов в Лицее.

5.6. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Лицея, поддерживать и поощрять.

5.7. Вести табель по заработной плате в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль соблюдения условий труда работников;

5.8. Принимать надлежащие меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины в соответствии с настоящими правилами внутреннего распорядка.

5.9. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и обучающихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, техники безопасности и санитарным правилам.

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

5.11. Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и обучающихся.

5.12. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам Лицея 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 вне рабочее время.

5.13. Обеспечивать деятельность по обучению, стажировке, участию в работе семинаров, конференций, олимпиад, конкурсов, соревнований участников образовательного процесса.

5.14. Организовать горячее питание для обучающихся и работников Лицея.

5.15. Обеспечить медицинское обслуживание обучающихся и сотрудников Лицея через организацию работы медицинского пункта.

5.16. Способствовать сохранению и соблюдению традиций Лицея.

5.17. Организовать работу по подготовке к текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

5.18. Способствовать формированию антикоррупционной культуры и соблюдению антикоррупционных ограничений (статья 12 пункт 4 Закона «О противодействии коррупции»).

5.19. Способствовать взаимодействию со спонсорами, меценатами и благотворителями.

5.20. Создать единое читательское пространство через реализацию проекта «Читающая школа».

5.21. Обеспечить психолого-педагогическое сопровождение учебно-воспитательного процесса в Лицее.

#### **VI. Обязанности обучающихся.**

6.1. Обучающиеся приходят в Лицей в школьной форме, по установленному требованию:

- 1) повседневная одежда,
- 2) парадная одежда,

- 3) спортивная форма.
- Повседневная одежда для обучающихся Лицея состоит из одежды офисно-делового стиля:
    - 1) пиджак, жилет, брюки темного цвета (синего, черного) у мальчиков и юношей, рубашка однотонная, белая или голубая;
    - 2) пиджак, жилет, юбка ниже колен на 2-4 см, брюки темного цвета (синего, черного) у девочек и девушек, блузка или рубашка классическая, светлых тонов (белая или голубая);
  - Парадная одежда используется обучающимися в дни проведения праздников и торжественных линеек:
    - 1) для мальчиков и юношей парадная школьная одежда состоит из повседневной школьной одежды, дополненной светлой сорочкой или праздничным аксессуаром;
    - 2) у девочек и девушек парадная школьная одежда состоит из повседневной школьной одежды, дополненной светлой блузкой;
    - 3) каждый понедельник месяца в начале первого урока исполняется гимн Республики Казахстан;
    - 4) обучающиеся исполняют гимн Республики Казахстан в парадной форме с элементами и атрибутами казахской национальной одежды.

6.2. Спортивная одежда используется обучающимися на занятиях физической культуры и спортом.

6.3. В период всевозможных ЧП, карантина, ограничительных мероприятий или форс-мажора детям разрешается ходить на уроки в опрятной классической деловой одежде.

6.4. Обучающимся запрещается ношение:

- брюк и юбок с заниженной талией и (или) высокими разрезами;
- декольтированных платьев и блузок;
- одежды бельевого стиля;
- элементов одежды, закрывающих лицо, голову;
- головные уборы, отождествленные с религиозными обрядами;
- аксессуаров с символикой асоциальных неформальных молодежных объединений, а также пропагандирующих психоактивные вещества и противоправное поведение;
- религиозной одежды, одежды с религиозными атрибутами и (или) религиозной символикой;
- головных уборов в помещениях Лицея;
- ювелирных украшений и бижутерии;
- пляжной обуви, туфель на высоком каблуке.

6.4. Девушкам запрещается использовать косметику.

**6.5. Обучающиеся организации имеют право:**

- на получение качественного образования по основной образовательной программе в соответствии с государственными образовательными стандартами;
- на ознакомление с Уставом и другими локальными актами, регламентирующими деятельность Лицея;
- на обучение по индивидуальным учебным планам или ускоренный курс обучения, в пределах осваиваемой образовательной программы;
- на выбор факультативных, элективных учебных предметов, курсов, дисциплин;
- на получение дополнительных образовательных услуг;
- на участие в школьном управлении организацией, классом;
- на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности; охрану жизни и здоровья во время образовательного процесса;
- свободу совести и информации, свободное выражение своих взглядов и убеждений в корректной форме;
- на посещение мероприятий, предусмотренных учебным планом;
- на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, в частности, получение учебной, методической и художественной литературой, объектами культуры и спорта Лицея;
- на развитие своих творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, физкультурных и спортивных мероприятиях;
- внесение предложений по организации урочной деятельности, факультативов, улучшения санитарно-гигиенического обслуживания, обеспечения режима и качества питания;
- посещать мероприятия, связанные с трудовой деятельностью, благоустройством Лицея, общественно-полезным трудом (ОПТ);



- ознакомление с учебно-программной документацией, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.

#### **6.6. Обучающиеся в Лицее обязаны:**

- соблюдать Правила внутреннего распорядка, решения Школьного парламента в рамках школьного самоуправления и приказы директора Лицея, утвержденные директором Лицея Положения и локальные акты Лицея;
- уважать права, честь и достоинство других обучающихся, работников Лицея, не допускать ущемление их интересов, помогать младшим, соблюдать культуру поведения;
- быть дисциплинированными, соблюдать общественный порядок в Лицее и вне ее, выполнять требования к школьной форме, следить за своим внешним видом;
- приносить необходимые учебные принадлежности, книги, тетради, дневник, являться в Лицей 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 Лицея, бережно относиться к результатам труда других людей, зеленым насаждениям;
- обучающиеся обязаны своевременно возвращать полученные в библиотеке учебники и другие издания. При утере или порче учебника или другой библиотечной книги пользователь обязан компенсировать причиненный ущерб (аналогичным учебником или книгой; изданием, признанным библиотекой равноценным утерянной книге);
- экономно расходовать электроэнергию, воду и другие материалы;
- выполнять требования работников Лицея в части, установленные Уставом Лицея;
- при неявке обучающегося на занятия по уважительной причине (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 Лицея, обучающиеся здороваются и уступают дорогу;
- обучающимся запрещается входить в учительскую без разрешения;
- после окончания уроков ученики идут в гардероб.
- классный руководитель присутствует и контролирует, чтобы все обучающиеся оделись и ушли домой.

#### **6.7. Обучающимся Лицея запрещается:**

- приносить, передавать или использовать пиротехнические средства, спиртные напитки, табачные изделия, токсичные и наркотические вещества;
- курение в Лицее 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 обучающийся 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 Лицее, Устав Лицея, внутренний распорядок Лицея, настоящие правила;
- во время учебного процесса пользоваться мобильными средствами связи, плеерами, электронными играми в здании Лицея (Правила пользования сотовыми телефонами от 1 сентября 2021 года)
- употреблять грубые выражения и нецензурную брань по отношению к другим обучающимся и ко всем работникам Лицея;
- приносить в Лицей 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;
- писать на стенах и мебели, неправильно использовать, царапать, ломать школьную мебель, оборудование кабинетов и другое школьное имущество;

- делать надписи на книгах и пособиях, принадлежащих Лицею, вырывать страницы из книг;
- мусорить в помещении и на территории Лицея (мусор следует выбрасывать только в специальные емкости для мусора);
- находиться в коридорах Лицея во время учебных занятий;
- бегать по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр;
- самовольно покидать 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.

#### **6.8. Требования к посещению занятий в Лицее и внешнему виду обучающихся.**

1. Обучающийся по дороге в Лицей должен правильно оценивать окружающую обстановку и выбрать безопасный маршрут, не нарушая правил дорожного движения и соблюдать ТБ.
2. Режим посещения обучающимися Лицея определяется расписанием учебных и дополнительных занятий, согласно графику, утвержденному директором Лицея, а также правилами пребывания на территории Лицея не ранее 8.00 ч и не позднее 18.00 ч (завершение работы спортивных секций).
3. Обучающийся должен приходить в Лицей за 20 минут до начала занятий, в период форс-мажора или чрезвычайной ситуации за 10 минут до начала занятий, опрятно и чисто одетый в соответствии с установленной ПВР Лицея формой одежды.
4. Верхнюю одежду обучающийся оставляет в гардеробе в индивидуальных шкафах, закрывающихся на ключ. Ключи находятся у обучающегося. В случае утери ключа родители восстанавливают ключ за свой счет.
5. Не рекомендуется оставлять в карманах верхней одежды деньги, телефон, ключи и иные ценности, за утрату которых Лицей не несет ответственности.
6. Обучающийся в Лицее должен быть аккуратно и не вызывающе причесан, иметь носовой платок, расческу, сменную обувь и пакет для её хранения.
7. Обучающийся должен соблюдать личную гигиену. Внешний вид обучающегося контролирует классный руководитель, который встречает обучающихся и предъявляет к ним требования в соответствии с настоящими правилами.
8. Перед началом уроков обучающиеся должны свериться с расписанием и прибыть в кабинет до звонка и подготовиться к уроку.
9. Вход в класс после звонка является опозданием, о чем учитель сообщает классному руководителю.
10. Обучающиеся, систематически опаздывающие на уроки, вызываются для объяснения к администрации Лицея, родителям направляется уведомление или приглашение в Лицей для беседы.
11. Уход обучающихся из Лицея в течение учебного дня разрешается только по письменному разрешению классного руководителя или дежурного администратора Лицея.
12. В случае пропуска занятий обучающийся 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.
13. Обучающийся несет ответственность за то, что он самостоятельно в течение недели изучит весь пропущенный материал, если нет другой договоренности с учителем.
14. После окончания занятий нужно получить одежду из гардероба, одеться и покинуть учреждение, соблюдая правила вежливости.
15. Освобождение обучающихся с уроков возможно только по распоряжению директора Лицея по согласованию с предметником и классным руководителем.
16. Выход обучающихся из Лицея в течение учебного дня разрешается только через классного руководителя.
17. Допуск посторонних лиц в Лицей (посторонними лицами считаются граждане, не связанные напрямую с осуществлением образовательного процесса и не являющиеся учениками или их родителями (законными представителями)) разрешается только по согласованию с администрацией Лицея. Пропуск посторонних лиц с разрешения администрации возможен только после установления личности пришедшего с обязательной записью цели посещения в журнал посещений на вахте лицея.
18. Безопасность обучающихся обеспечивается пропускным режимом посредством индивидуальных карточек через турникет. Также работает специализированная охрана и организовано дежурство вахтера.

19. В период всевозможных ЧП, карантина, ограничительных мероприятий или форс-мажора вход в Лицей осуществляется только при наличии маски и перчаток.
20. Уход обучающихся домой обеспечивает классный руководитель сразу после окончания занятий, кроме случаев, предусмотренных планом внеурочных мероприятий.
21. Обучающийся, пропустивший занятия и не предъявивший оправдательных документов классному руководителю, может быть допущен к занятиям только после предоставления письменного объяснения родителей на имя директора Лицея.
22. Пропуск уроков по уважительным причинам (болезни, участия в соревнованиях, мероприятиях) не освобождает ученика от сдачи СОР, СОЧ и выполнения домашнего задания, которые доводят классные руководители до родителей обучающегося через извещение с указанием программного материала по предметам.
23. Освобождение от учебных занятий возможно на определенный срок на основании заявления одного из родителей обучающегося, которое заблаговременно (не позднее, чем за 3 дня) подается на имя директора Лицея. В этом случае пропущенные учебные занятия должны быть компенсированы самостоятельной работой обучающегося.
24. За каждым классом закреплен 1 кабинет. В специальных кабинетах проводятся уроки физики, химии, биологии, информатики и технологии. За каждым обучающимся в кабинете закреплено строго определенное место, что контролируется учителем-предметником и классным руководителем. Каждый обучающийся отвечает за сохранность санитарного состояния своего рабочего места.
25. На уроки физической культуры обучающиеся являются в спортивной форме и спортивной обуви. Обучающиеся, освобожденные от занятий физкультурой, обязательно присутствуют в зале. Обучающихся оставлять одних запрещается, все находятся в спортивном зале в присутствии учителя физкультуры.
26. Учителя физкультуры, художественного труда, казахского языка, английского языка и т.д. отпускают обучающихся 5-11 классов с уроков строго по звонку, обучающиеся 1-4 классов переходят в свои кабинеты в сопровождении учителя-предметника.
27. Обучающимся предоставляется горячее и буфетное питание за счет родительских средств.

#### **6.9. Поведение обучающихся на уроке**

- Обучающиеся приходят на урок с обязательно выполненным домашним заданием.
- При входе учителя в кабинет обучающиеся встают, приветствуя учителя.
- В период всевозможных ЧП, карантина, ограничительных мероприятий или форс-мажора обучающийся обязан на уроке быть в маске и перчатках, на столе хранить емкость с антисептиком.
- В период всевозможных ЧП, карантина, ограничительных мероприятий или форс-мажора выход обучающегося к доске может осуществляться только при наличии у него и учителя защитных масок.
- Порядок ответа с места определяется учителем.
- При ответе обучающийся должен говорить громко и внятно, не торопиться, стараться чётко формулировать свои мысли.
- Подсказки и списывание на уроках категорически запрещены, так как нарушают учебный процесс, что не способствует качественному усвоению учебного материала.
- Обучающиеся, желающие ответить или задать вопрос, обязаны поднять руку. Иным способом пытаться обратить на себя внимание запрещается.
- Обучающиеся обязаны внимательно слушать объяснения учителя и ответы одноклассников, не шуметь, не разговаривать, не отвлекаться, не заниматься посторонними делами.
- 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.
- 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.
- В случае опоздания на урок постучаться в дверь кабинета, зайти, поздороваться с учителем, извиниться за опоздание и попросить разрешения сесть на место.

- Действия, нарушающие учебный процесс считаются грубым дисциплинарным нарушением и письменно доводятся предметником до администрации Лицея после урока. Виновные в этом привлекаются администрацией Лицея к дисциплинарной ответственности.
- Обучающиеся, своими действиями нарушающие учебный процесс, направляются учителем после уроков к психологу, администрации для проведения беседы и принятия надлежащих мер.
- Обучающиеся должны своевременно и адекватно реагировать на замечания учителя.
- Самовольно уходить с урока **запрещено**. Выход из класса разрешает только учитель.
- Обучающиеся обязаны знать и соблюдать Правила охраны труда и ТБ на занятиях в соответствующих учебных кабинетах.
- Обучающиеся обязаны полностью и разборчиво записывать все домашние задания в свой дневник.
- Обучающиеся, сидя за партой, обязаны постоянно следить за своей осанкой, наклоном головы в целях сохранения собственного здоровья, соблюдать схему рассадки, установленную медицинским работником Лицея.
- На уроках физической культуры обучающиеся должны строго соблюдать принятую форму (спортивную).
- Жевательная резинка в Лицее запрещена.
- Только учитель объявляет об окончании урока и разрешает покинуть класс. Перед уходом из класса обучающиеся (дежурные) приводят в порядок учебные места, проверяют состояние мебели, в случае порчи школьного имущества доводят до сведения учителя-предметника.

#### **6.10. Поведение обучающихся на переменах**

- На переменах обучающиеся должны находиться в рекреациях, чтобы обеспечить возможность проветрить кабинеты.
- Обучающиеся обязаны подчиняться требованиям дежурных учителей, работников Лицея и дежурных по Лицею, исполняющих свои обязанности по поддержанию дисциплины и порядка в Лицее.
- Запрещается совершать действия, которые могут привести к травмам и порче имущества, а также нарушать отдых другим обучающимся.
- Во время перемен обучающийся обязан навести порядок на своем рабочем месте, приготовиться к уроку.
- Дежурные по классу помогают учителю подготовить кабинет к следующему уроку.
- Во время перемен обучающимся запрещается бегать по лестницам и этажам; сидеть на полу и на подоконниках.
- Обучающимся запрещается употреблять непристойные выражения, жесты, кричать, громко говорить, мешать отдыхать другим.
- В период всевозможных ЧП, карантина, ограничительных мероприятий или форс-мажора посещение туалета возможно только по одному с соблюдением предельного дистанцирования. После посещения туалета обучающийся обязан смыть за собой воду и тщательно вымыть руки с мылом.

#### **6.11. Поведение в столовой.**

- Тщательно мыть руки перед едой.
- Употреблять еду и напитки, приобретенные в столовой, разрешается только в столовой. Запрещается выносить любую еду из столовой.
- Соблюдать очередь при получении обедов.
- Убирать за собой посуду со стола после принятия пищи.
- Запрещается вход в столовую в верхней одежде.
- Вести себя культурно, не бегать, не шуметь, не отвлекать других.
- Соблюдать правила безопасности.

#### **6.12. Поведение во время проведения внеурочных мероприятий.**

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

#### **6.13. Правила поведения обучающихся в общественных местах**

Дети и подростки обязаны:

- в общественных местах – на улицах, во дворах, в парках, домах культуры, на стадионах, катках, спортплощадках строго соблюдать общественный порядок, правила уличного движения;
- во время посещения общественных мест вести себя с достоинством, скромно и культурно; помнить, что он представляет перед окружающими его людьми самого себя, свою семью, свое образовательное учреждение, своего педагога, который вместе с ним присутствует на мероприятии, запрещается разговаривать во время концерта с соседом по креслу, разговаривать по сотовому, шуметь; следует соблюдать хорошие манеры и не мешать окружающим людям; запрещается хождение по залу.
- быть вежливыми со старшими, внимательными к лицам преклонного возраста, инвалидам и маленьким детям, по мере необходимости оказывать помощь;
- бережно относиться к государственному и общественному имуществу;
- соблюдать чистоту на улицах и в общественных местах.

В период всевозможных ЧП, карантина, ограничительных мероприятий или форс-мажора коллективные посещения общественных мест строго запрещены.

#### **6.14. Часовые ограничения детей и подростков:**

- пребывание на улицах детей и подростков без сопровождения взрослых разрешается до 23.00 ч.

#### **6.15. Обязанности дежурных обучающихся на переменах.**

- Начало дежурства в 8.00 ч. и до окончания занятий согласно расписанию уроков.
- Дежурные на переменах обязаны следить за сохранностью стендов и другого оборудования, соблюдением внутреннего распорядка Лицея.
- Следить за чистотой и порядком в рекреациях в течение дежурства.
- Обо всех нарушениях немедленно сообщать классному руководителю.
- Дежурные обучающиеся сдают дежурство дежурному учителю.
- В период всевозможных ЧП, карантина, ограничительных мероприятий или форс-мажора дежурство обучающихся отменяется. Основная обязанность наблюдения за дисциплиной ложится на дежурного учителя по этажу.

#### **6.16. Учебные документы обучающихся.**

Каждый обучающийся должен иметь с собой все школьные принадлежности согласно расписанию занятий.

#### **6.17. Нормы оценки, выставляемые обучающимся**

- Оценивание обучающихся проходит в соответствии с Типовыми правилами проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся, утвержденными Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 18 марта 2008 года № 125, в редакции от 4.07.2023 № 208
- Оценивание в классах и критериальное оценивание, включающее в себя формативное и суммативное оценивание, осуществляется учителем за учебные виды работ, предусмотренные программным материалом, и выставляются предметником в электронный журнал в тот же день.
- Критерии оценки знаний обучающихся определяются учебной программой, требованиями к уровню подготовки и освоению ЗУН для данного предмета и орфографическим режимом.
- Работы, не выполненные или не сданные на проверку в установленный срок по причине систематической неподготовленности обучающегося к урокам, могут быть оценены оценкой «неудовлетворительно».
- Для проведения суммативного оценивания за раздел и четверть составляется график суммативного оценивания, который утверждается директором Лицея и доводится до сведения обучающихся и родителей в начале четверти. Повторное выполнение (переписывание) суммативного оценивания за четверть не допускается. В случае отсутствия обучающегося во время проведения суммативного оценивания за четверть по уважительной причине (болезнь, смерть близких родственников, участие в конференциях, олимпиадах, научных и спортивных соревнованиях и др.) обучающемуся разрешается пройти его в течение двух недель после прибытия в Лицей, при этом используются дополнительные варианты заданий суммативного оценивания.
- Итоговые оценки выставляются по результатам суммативного оценивания за раздел и четверть.
- В период всевозможных ЧП, карантина, ограничительных мероприятий или форс-мажора формативное и суммативное оценивание осуществляется в соответствии с текущими требованиями МОН РК и Управления образования.

**6.18. В целях мотивации обучающихся к активной жизненной позиции в организации применяются поощрения обучающихся.**

**Обучающиеся организации поощряются за:**

- хорошую успеваемость, примерное поведение и активное участие в жизни школы;
- для учащихся устанавливаются следующие поощрения:
- объявление благодарности,
- награждение грамотами,
- награждение похвальным листом или грамотой,
- награждение Благодарственным письмом родителей.

Поощрения объявляются приказом директора Лицея, доводятся до всего коллектива и заносятся в личное дело обучающегося за:

- отличные и хорошие успехи в учебе;
- участие и победу в интеллектуально-творческих конкурсах и спортивных состязаниях;
- общественно-полезную деятельность и добровольный труд на благо Лицея и города;
- благородные поступки.

**6.19. Дисциплинарные нарушения**

Дисциплинарными нарушениями считаются действия, нарушающие Правила поведения обучающихся в Лицее. Грубыми нарушениями дисциплины признаются такие, которые повлекли или реально могли повлечь за собой тяжёлые последствия в виде:

- причинения ущерба жизни и здоровью обучающихся, сотрудников или посетителей Лицея;
- причинения ущерба имуществу Лицея, имуществу обучающихся, сотрудников или посетителей Лицея;
- дезорганизации работы Лицея.

Выполнение данных правил дисциплинирует обучающихся и способствует получению качественного образования и сохраняет здоровье. Обо всех случаях нарушения настоящих Правил, классный руководитель обязан доводить до сведения родителей обучающегося в тот же день через извещение. Действие настоящих Правил распространяется на всех обучающихся Лицея, находящихся в здании и на территории Лицея, как во время уроков, так и во внеурочное время.

**6.20. За нарушение настоящих Правил к обучающимся могут быть применены различные меры дисциплинарного взыскания:**

- уведомление родителей о поведении их ребенка;
- вызов родителей в Лицей для принятия решения о пресечении вредного для окружающих поведения;
- объявление выговора, в том числе и с занесением в личное дело обучающегося;
- возмещение материального ущерба за счет средств родителей;
- вызов обучающегося и его родителей на педсовет, административное совещание, совет по профилактике правонарушений. В случае нарушения законов Республики Казахстан обучающиеся и их родители могут быть привлечены к административной ответственности;
- постановка на внутришкольный учет (с занесением информации в личное дело). 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;
- информация обо всех допущенных Обучающимся нарушениях настоящих Правил вносится классным руководителем в личное дело Обучающегося и может быть отражено в выдаваемых Лицеем характеристиках.

**VII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РОДИТЕЛЕЙ (законных представителей).**

**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 Лицею 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 Лицей и ухода домой;

- Нести ответственность за обеспечение ребенка необходимыми средствами для успешного обучения и воспитания, в том числе спортивной формой, сменной обувью, формой для трудового обучения;
- В период всевозможных ЧП, карантина, ограничительных мероприятий или форс-мажора родители обязаны снабдить ребенка медицинскими масками, перчатками и антисептиками и контролировать их наличие у ребенка.
- Посещать классные и общешкольные родительские собрания согласно утвержденным директором Лицея графикам, приходить в Лицей по приглашению педагогов, администрации;
- В период всевозможных ЧП, карантина, ограничительных мероприятий или форс-мажора участвовать в onlajn собраниях, конференциях, аудиочатах по просьбе администрации Лицея и классных руководителей.
- Возмещать ущерб, причиненный обучающимся имуществу Лицея в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
- Уважать труд и права работников Лицея, поддерживать их авторитет;
- Выполнять нормы действующего законодательства, требования Устава и настоящих Правил;
- За испорченные и утерянные учебники родители обучающегося несут материальную ответственность или обеспечивают замену;
- Отправлять ребенка в Лицей в опрятном виде, чистой одежде, иметь сменную обувь, спортивную форму, расческу, платок и т.д.

#### **7.2. Родители (законные представители) имеют право:**

- защищать законные права и интересы детей;
- знакомиться с Уставом Лицея и другими правоустанавливающими и нормативными документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, в том числе с настоящими Правилами;
- знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса, с отметками обучающихся;
- выбирать виды предоставляемых Лицеём дополнительных образовательных услуг;
- присутствовать согласно заявлению на имя директора Лицея (и с согласия преподавателей) на уроках и других видах учебной и вне учебной деятельности;
- требовать выполнения Устава Лицея и условий настоящих Правил.

### **VIII. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.**

8.1. В Лицее устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Графики и режим работы утверждаются директором Лицея по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Администрация организует учет рабочего времени работников Лицея.

8.2. Режим работы и отдыха работников Лицея регулируется согласно п. 5.1. Приложению 4 к Коллективному договору на 2024-2026 годы от 1 февраля 2024 года.

8.3. Работа в выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

8.4. Рабочим временем работника считается:

- проведение педагогических советов;
- административных совещаний при директоре и его заместителях, проводимых по мере производственной необходимости, как правило, 1 раз в месяц и не более 1,5 часа;
- во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой (подготовкой общественных мероприятий), исполнением своего функционала (школьной документации, ведения журналов, отчетность о посещаемости и успеваемости учеников и др.);
- учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор Лицея по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск;
- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме и должно быть не ниже указанной в трудовом договоре;
- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года;

- изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе или замещении работника по производственной необходимости;
- расписание занятий составляется администрацией Лицея, исходя из педагогической нагрузки, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха обучающихся и, по возможности, экономии времени педагогических работников;
- администрация Лицея привлекает педагогических работников к дежурству по Лицею в рабочее время;
- дежурство должно начинаться в школе не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий;
- дежурный учитель заканчивает дежурство, после того, как убедится в том, что все обучающиеся покинули Лицей;
- график дежурств утверждается директором Лицея по согласованию с профсоюзным комитетом;
- время осенних, зимних, 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 Лицее они могут привлекаться администрацией лицея к педагогической, общественно-полезной, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего установленного законом времени;
- в каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени;
- рабочий день в каникулярный период начинается для педагогических работников школы с 9.00 ч. в пределах установленной тарификацией доплат и учебной нагрузки или по графику, утвержденному директором Лицея по согласованию с профсоюзом. Работники в каникулярное время прибывают на рабочее место за 15 минут до начала рабочего дня;
- заседания педагогического совета, совещания при директоре, заседания методсовета, заседания методических объединений не должны продолжаться, как правило, более 1,5 часов, родительские собрания – 1,5 часов, занятия кружков, секции – от 40 минут до 1 часа;
- работа спортивных секций, кружков, занятий по интересам проводится в соответствии с графиком, утвержденным директором Лицея до начала учебного года.

#### **IX. Учитель обязан:**

- 9.1. Своевременно брать ключ от учебного кабинета на вахте и возвращать его сразу после урока.
- 9.2. Заполнять электронный классный журнал сразу после урока или во время учебных занятий.
- 9.3. Со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская траты учебного времени.
- 9.4. Иметь поурочные планы на каждый урок, включая классные часы.
- 9.5. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и обучающихся.
- 9.6. До начала учебного года, не позже 5 сентября, иметь календарный план работы на текущий учебный год, утвержденный директором Лицея по представлению замдиректора по УР и руководителя МО.
- 9.7. Выполнять распоряжения заместителей директора лицея точно в срок и согласно утвержденному директором лицея плану недельной, годовой работы.
- 9.8. Выполнять своевременно все приказы директора Лицея, при несогласии с приказом обжаловать приказ в согласительной комиссии по трудовым спорам.
- 9.9. Ежеурочно заполнять электронный журнал «Білімклас» и выставлять формативное оценивание обучающимся.
- 9.10. Внешний вид педагога – прическа, одежда, обувь – должен срабатывать на цели учебно-воспитательного процесса.

Основные требования к внешнему виду педагогов:

- опрятность;
- деловой стиль одежды;
- наличие сменной обуви.

#### **Внешний вид мужчин:**

**рекомендуется:** деловой костюм (пиджак, брюки), рубашка, галстук, туфли (в жаркое время года пиджак и галстук можно не надевать,); сменная обувь желательна независимо от времени года; акkuratные волосы;



### **Внешний вид женщин:**

**рекомендуется:** одежда делового стиля: платья, костюмы, блузки, юбки умеренной длины, сменная обувь желательна независимо от времени года; аккуратная прическа; умеренный макияж.

**недопустимы:** сильно обтягивающая одежда, одежда с глубоким декольте, юбки и платья с высоким разрезом, шорты, футболки, обтягивающие брюки и джинсы, топики, брюки-капри, режущие глаз цвета.

9.11. Классный руководитель обязан в соответствии с утвержденным директором Лицея расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год и утверждаются до начала учебного года (до 5 сентября).

9.12. Классный руководитель занимается с классом воспитательной и внеклассной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.

9.13. Классный руководитель посещает все внеклассные мероприятия, где задействованы или принимают участие обучающиеся их класса, проводит мероприятия с выходом детей за территорию Лицея только после издания приказа директора Лицея с назначением ответственных лиц за охрану жизни и здоровья обучающихся, встречает обучающихся, организовывает посещение столовой с соблюдением дисциплины и порядка.

### **Х. Педагогическим и другим работникам Лицея запрещается:**

- вызывать классного руководителя на уроке для наведения дисциплины, предметник письменно после урока уведомляет о нарушении учебного процесса классного руководителя или администрацию Лицея;

- изменять по своему усмотрению расписание уроков, внеклассных занятий и график секций, факультативов и курсов по выбору;

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

- удалять обучающегося с уроков;

- курить в помещениях Лицея;

- проводить замену уроков по договоренности педагогов без согласования с администрацией Лицея;

- оставлять одних обучающихся в классе, на переменах, столовой, кабинетах;

- при посещении открытых мероприятий в Лицее, уроков согласовывать изменения в расписании с замдиректора по УР;

- допускать повышенный тон, грубость, неуважительное отношение, недопустимое поведение, оскорбление работников и администрации Лицея, родителей и обучающихся, не позволять другим такого поведения в рабочее время, проявлять педагогический такт, терпимость и спокойствие в конфликтных ситуациях, объективно разбираться вне рабочего времени;

- допускать присутствие посторонних лиц на уроках, в Лицее без согласования с администрацией Лицея;

- выходить из кабинета во время урока по каким-либо причинам, пользоваться сотовым телефоном во время уроков;

- опаздывать на работу, уроки, совещания и педсоветы.

1. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора Лицея. Вход в класс после начала урока разрешается только директору Лицея и его заместителям.

2. Во время проведения уроков не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

3. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше до начала занятий и представлять листок временной нетрудоспособности зам директору по УР в первый день выхода на работу.

4. В помещениях Лицея запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;

- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

### **ХІ. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

За особые трудовые заслуги работники в соответствии с Приказом и.о. Министра образования и науки Республики Казахстан Об утверждении отраслевой системы поощрения Министерства образования и науки Республики Казахстан

от 8 августа 2013 года № 324, в редакции от 14.07.2023 № 206 представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам, присвоению званию.

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде, рейтинговые показатели учителя и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- представление к награждению Почетной грамотой;
- представление к званиям

1) Нагрудный знак "Ы. Алтынсарин";

2) Нагрудный знак "Білім беру ісінің құрметті қызметкері";

3) Құрмет грамотасы Министерства образования и науки Республики Казахстан;

4) Алғыс Министерства образования и науки Республики Казахстан.

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

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

## **XII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

12.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом РК от 23 ноября 2015 года № 414-V ЗРКв редакции от 04.07.2023 № 15-VIII влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) строгий выговор;

г) увольнение;

д) применение мер общественного воздействия (обсуждение поведения на заседании профсоюза школы, педсовета и др.).

12.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

12.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава Лицея может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые меры по его результатам могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

12.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

12.5. Взыскание объявляется приказом по Лицею. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается взыскание. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

12.6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

12.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение полугода не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор Лицея вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

12.8. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (Уставом Лицея и Правилами внутреннего трудового распорядка), если уже применялись

меры дисциплинарного или общественного воздействия, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения.

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

12.10. К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка в т.ч. и не по месту работы, противоправные действия, подрывающие авторитет Лицея, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному статусу и положению педагога.

### ХIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

13.1. Настоящие Правила вывешиваются в Лицее на видном месте, доводятся до сведения обучающихся, родителей и педагогов, размещаются на сайте Лицея. Изменения и дополнения вносятся по согласованию с родительским комитетом, профсоюзным комитетом Лицея и утверждаются директором Лицея.

Директор У «Академический лицей города Костанай»  
Председатель профсоюза  
Председатель родительского комитета

Нурманова Б.Ж.  
Полешко Т.А.  
Занозина А.О.

Срок действия настоящих типовых правил внутреннего распорядка Лицея не ограничен, действуют до утверждения новых типовых правил.

13.2. В период всевозможных ЧП, карантина, ограничительных мероприятий или форс-мажора возможно включение в действительные правила пунктов Регламента работы образовательной организации в условиях пандемии

С положением ознакомлены:

Маженова А.Н.  
Жангабылов К.Б.  
Жемова А.И.  
Лебедев И.И.  
Журишбаева Д.А.  
Муромова Н.А.  
Абилова А.К.  
Абдеевеева Б.И.  
Кунатова Б.И.  
Абдрахмонов А.К.  
Нагашова С.И.  
Мешкова Б.К.  
Миминаева  
Саввагаевеева М.  
Жангабылов Асан

Айсина А.С.  
Ахтаева Т.Б.  
Байкенова А.К.  
Бенбоєнов Д.С.  
Торбаєев А.Н.  
Демьянченко С.В.  
Карина Т.А.  
Кузнецова Д.А.  
Куддус Д.К.  
Львов Н.А.  
Максимов И.Ю.  
Нурмушев А.К.  
Полешко Т.А.  
Турмухамбетов З.К.  
Шалышев А.В.  
Трановская В.В.