

**«Рассмотрено»**  
Педагогический совет  
«29» 08 2025г  
Протокол № 1

**«Согласовано»**  
Председатель профсоюзного  
комитета  
Ж.Каликбарова  
«02» 09 2025г  
Председатель Попечительского  
совета  
Р.Жамлиханов  
«02» 09 2025г

**«Утверждаю»**  
Директор КГУ «Школа-лицей №53»  
ОО г. Караганды  
УО Карагандинской области  
А.Садвакасова  
Приказ № 346 от «02» 09 2025г

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА  
КОММУНАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
«ШКОЛА-ЛИЦЕЙ №53»  
ОТДЕЛА ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА КАРАГАНДЫ  
УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ КАРАГАНДИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящие Типовые правила внутреннего распорядка школы-лицей №53 разработаны в соответствии с подпунктом 46-1) статьи 5 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании» и на основании Приказа Министра просвещения Республики Казахстан от 28 августа 2024 года № 227 «Об утверждении Типовых правил внутреннего распорядка организаций образования», Приказа Министра образования и науки Республики Казахстан от 28 января 2016 года № 95 «Об утверждении Правил организации и проведения курсов повышения квалификации педагогов, а также посткурсового сопровождения деятельности педагога», Приказа Министра образования и науки Республики Казахстан от 18 марта 2008 года № 125, Приказа Министра образования и науки Республики Казахстан от 12 января 2022 года № 6, Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 27 июля 2017 года № 355, Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 24 апреля 2020 года № 160 определяют порядок организации и осуществления внутреннего распорядка организации образования.

1.2. Правила внутреннего распорядка разработаны в целях обеспечения единых подходов к деятельности организации образования, с учетом режима сменности учебных занятий и других особенностей работы. Правила призваны четко регламентировать организацию работы всего коллектива школы-лицей, способствовать рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих. Правила внутреннего распорядка рассматриваются и принимаются педагогическим советом школы-лицей №53.

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

## **II. Внутренний распорядок коммунального государственного учреждения**

### **1. Организация учебного процесса в школе-лицей**

1.1. Учебный процесс в 2025-2026 учебном году осуществляется в соответствии с ИМП, ТУП начального, основного среднего, общего среднего образования, утвержденных Приказом Министра просвещения Республики Казахстан от 16 сентября 2022 года № 399, Приказ МОН РК «Типовые правила деятельности организации образования соответствующих типов и видов» от 30.10.2018 № 595 (в редакции от 29.12.2021г. № 614), САНПИН от 5 августа 2021 года, закон РК от 27.12.2019 г. № 293 – VIЗРК «О статусе педагога» (с изменениями по состоянию на 03.05.2022г.).

1.2. Учебно-воспитательный процесс осуществляется в традиционном (штатном) формате в 1-11 классах с соблюдением санитарно-эпидемиологических требований.

1.3. Процесс обучения в организациях среднего образования осуществляется в зависимости от проектной мощности организации, количества класс-комплектов, количества обучающихся в класс-комплектах, расписания уроков, наличия кабинетов, с учетом сменности.

1.4. Процесс обучения осуществляется в две смены в традиционном формате с соблюдением санитарно-эпидемиологических требований.

1.5. Учебный год в школе-лицей №53 – со 2 сентября 2025 года по 25 мая 2026 года.

1.6. Продолжительность учебного года составляет в 1-ых классах 33 учебных недель, во 2-11 (12)-ых классах – 34 учебных недели.

1.7. Организация пятидневной учебной недели. Продолжительность рабочего времени администрации школы-лицей №53 – пятидневная рабочая неделя с индивидуальным дежурством по графику. Рабочий график администрации 1 смены - с 07.30 до 16.30, администрации 2 смены – с 11.00 до 20.00. Продолжительность рабочего дня административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-воспитательного персонала

определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели. График и режим работы утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом и предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись.

1.8. Режим работы школы-лицей №53 1 смена – 8.00 – 13.30, 2 смена – 14.00 – 19.40. Факультативная, лицейский компонент, кружковая деятельность осуществляется во неурочное время.

1.9. Дежурный администратор и учитель, дежурный по смене, заступает на дежурство в 1 смене – с 7.30, во 2 смене – с 13.30.

1.11. Режим проведения дополнительных занятий (консультации, факультативы, секции, кружки)- с понедельника по пятницу в соответствии с расписанием, утвержденным директором и согласованным с Попечительским советом (или родительским комитетом).

1.15. Продолжительность урока во 2-11 (12) классах – 40 минут. В первых классах осуществляется «ступенчатый» режим учебных занятий: в сентябре – три урока по 35 минут, с октября – по 45 минут с проведением на уроках физкультминуток и гимнастики для глаз в соответствии с Санитарными правилами.

1.16. В течение учебного года устанавливаются каникулы:

в 1-11 (12) классах:

- осенние – 7 календарных дней с 27.10.2025 года по 02.11.2025 года,
- зимние – 10 календарных дней с 29.12.2025 года по 07.01.2026 года,
- весенние – 11 календарных дней с 19 марта по 29 марта 2026 года;

в 1-х классах: дополнительные каникулы – 7 календарных дней с 09.02 по 15.02.2026 года.

При совпадении даты проведения уроков с праздничными днями, с активированными днями из-за погодных условий, с введением карантина, темы уроков/цели обучения необходимо объединять/компоновать с близкими/родственными темами/ целями по учебному предмету, изучать за меньшее количество часов на уроках до или после указанных дней с учетом интеграции. При этом дополнительно часы не выделяются. В журналах темы объединенных уроков указываются в одной строке. Данные случаи не влияют на заработную плату учителей, учебные часы считаются выполненными.

1.19. Рабочее время всех педагогов оговариваются в трудовом договоре с ними и определено расписанием уроков, утвержденным директором школы-лицей №53.

1.20 Расписание звонков согласно Санитарным правилам, согласуется с Попечительским советом и утверждается директором.

1.21 Распределить учебные классы по сменам занятий следующим образом:

№	Классы	Смена 1	Смена 2	№	Классы	Смена 1	Смена 2
1	1 а	I-102		32	6а	I-309	
2	1 э	I-210		33	6э		II-308
3	1 б рус	I-110		34	6б русс	I-205	
4	1 в	I-107		35	6в		II- 305
5	1 г	I-104		36	6г		II -301
6	2 а		II-202	37	7а	I - 302	
7	2э		II-103	38	7э		II- 311
8	2б		II-203	39	7б русс	I-304	
9	2в русс		II-104	40	7в		II-302
10	2г		II-216	41	7г		II-205
11	2д		II-105	42	7д		II-309
12	3а		II-210	43	8А	I-303	
13	3э		II-102	44	8Э		II- 213
14	3б		II-109	45	8Б русс	I-308	
15	3в русс		II- 107	46	8В		II-306
16	3г		II-106	47	8Г		II-304
17	3д		II-110	48	8Д		II-206

<b>18</b>	4а	I-109		<b>49</b>	9А	I-313	
<b>19</b>	4ә	I-203		<b>50</b>	9Ә	I - 311	
<b>20</b>	4б	I-202		<b>51</b>	9Б русс	I -213	
<b>21</b>	4в русс		I-217	<b>52</b>	9В	I - 305	
<b>22</b>	4г	I-106		<b>53</b>	9Г	I -301	
<b>23</b>	4д	I-108		<b>54</b>	9Д	I -204	
<b>24</b>	4е		II-108	<b>55</b>	10а	I -306	
				<b>56</b>	10Ә	I - 216	
				<b>57</b>	10Б русс	I - 206	
<b>Всего (1-4 кл)</b>	<b>24 кл</b>	<b>I смена – 10 кл</b>	<b>II смена- 14кл</b>	<b>58</b>	10В	I-217	
				<b>59</b>	11А	I-314	
<b>25</b>	5а	I-103		<b>60</b>	11Ә	I - 212	
<b>26</b>	5ә		II-303	<b>61</b>	11Б русс	I-207	
<b>27</b>	5б		II-313				
<b>28</b>	5в русс	I -105					
<b>29</b>	5г		II- 204	<b>Всего (5- 11кл)</b>	<b>сынып -</b>	<b>I смена – 21кл</b>	<b>II смена – 16 кл</b>
<b>30</b>	5д		II-314				
<b>31</b>	5е		II-207	<b>Всего (1- 11кл)</b>	<b>61 кл</b>	<b>I смена – 31кл</b>	<b>II смена – 30 кл</b>

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

#### **Перерывы, каникулы, отпуска.**

1.22. Рабочие перерывы учителей и администрации определяются в соответствии с расписанием занятий.

1.23. Продолжительность перемен между уроками для учащихся всех видов общеобразовательных организаций составляет не менее 5 минут, большой перемены (после 2 или 3 уроков) – 30 минут. Вместо одной большой перемены допускается после второго и четвертого уроков устраивать две перемены по 15 минут каждая.

Перемены проводят при максимальном использовании свежего воздуха, в подвижных играх.

1.24. Прием пищи производится в столовой учащимися на переменах по утвержденному графику; педагогами и вспомогательным персоналом в удобные для них часы.

1.25. Работа в каникулярное время определяется каникулярным планом работы и графиком, утвержденными директором школы-лицея.

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

1.27. Оценка учебных достижений обучающихся осуществляется в форме формативного и суммативного оценивания. Формативное оценивание, в том числе домашней работы, проводится для мониторинга достижений обучающимися целей обучения и дальнейшего выстраивания дифференцированной работы на уроке и осуществляется через рекомендации педагога в письменной форме (в тетрадях или дневниках) или устно.

При формативном оценивании на уроке педагог осуществляет обратную связь. Педагог самостоятельно определяет количество обучающихся, форму и частоту предоставления обратной связи.

Результаты формативного оценивания не требуют распечатывания и хранения в бумажном формате.

Предоставление результатов формативного оценивания осуществляется в выполненных работах обучающихся и/или в электронных журналах в виде баллов, педагог может вносить комментарии.

1.28. Текущий контроль успеваемости обучающихся проводится педагогами в форме суммативного оценивания для определения и фиксирования уровня усвоения содержания учебного материала по завершении изучения разделов (сквозных тем), четверти.

В 1-ом классе учебные достижения обучающихся не оцениваются.

По результатам формативного оценивания, суммативного оценивания за раздел/сквозную тему (далее – СОР) и суммативного оценивания за четверть (далее – СОЧ) обучающимся 2-11 классов выставляются баллы, которые учитываются при оценивании учебных достижений за четверть.

Форма (контрольная, практическая или творческая работа, проект, эссе, диктант, изложение, сочинение, тестирование) и время проведения на уроке для выполнения СОР определяются педагогом самостоятельно.

Максимальный балл за СОР составляет не менее 7 и не более 15 баллов в 1-4 классах, не менее 7 и не более 20 баллов в 5-11(12) классах.

При выставлении итогового балла за СОР и СОЧ не учитываются помарки и оформление условий учебных заданий и задач, за поведение баллы не снижаются.

При учебной нагрузке 1 час в неделю СОР проводится не более двух раз в четверти с объединением разделов, итоговая оценка выставляется за полугодие.

СОР проводится не более трех раз в четверти. Разделы/сквозные темы объединяются с учетом специфики тем и количества целей обучения при изучении четырех и более разделов/сквозных тем в четверти. Разрешается его проведение в два этапа.

Проводится не более трех СОЧ в один день с учетом уровня сложности учебных предметов. СОЧ не проводятся в последний день завершения четверти. Одновременно СОР и СОЧ по одному учебному предмету в один день не проводятся.

При оценивании обучающихся на дому педагог разрабатывает дифференцированные и/или индивидуальные задания с учетом учебной нагрузки обучающегося на дому и изученного им учебного материала.

При оценивании обучающихся с особыми образовательными потребностями педагог использует дифференцированные и/или индивидуальные задания, а также вносит изменения в критерии оценивания с учетом особенностей обучающегося, в том числе при реализации индивидуальных учебных программ.

СОР и СОЧ не проводятся по предметам: "Художественный труд", "Музыка", "Физическая культура", "Основы предпринимательства и бизнеса", "Графика и проектирование", "Начальная военная и технологическая подготовка", "Светскость и основы религиоведения" и "Цифровая грамотность" в начальной школе, по итогам четверти/полугодия и учебного года выставляется "зачет" ("незачет").

При выборе Типовых учебных планов начального, основного среднего, общего среднего образования Республики Казахстан, утвержденных приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 8 ноября 2012 года № 500 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 8170) (далее – Типовые учебные планы) с сокращенной учебной нагрузкой в 10-11-х классах при выборе предметов углубленного и стандартного уровня инвариантного компонента по данным предметам проводится суммативное оценивание, кроме учебных предметов "Основы предпринимательства и бизнеса", "Графика и проектирование".

По учебным предметам 10-11-го класса, выбранным за счет часов вариативного компонента, суммативное оценивание не проводится, в конце учебного года выставляется "зачет" ("незачет").

При выборе Типовых учебных планов с сокращенной учебной нагрузкой количество СОР проводится согласно пункту 11 настоящих Правил.

По учебным предметам 5-9 классов, выбранным за счет вариативного компонента (предметы по выбору из инвариантного компонента), суммативное оценивание не проводится, в конце учебного года выставляется "зачет" ("незачет").

Задания суммативного оценивания содержат пройденный обучающимися материал в соответствии с Типовыми учебными программами по общеобразовательным предметам, утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 3 апреля 2013 года № 115 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 8424).

Задания формативного и суммативного оценивания составляются педагогами самостоятельно с соблюдением принципов академической честности.

Перед проведением СОЧ на заседании методического объединения педагогов проводится обсуждение соответствия заданий целям обучения, объема заданий, инструкций для выполнения заданий, времени выполнения.

Суммативное оценивание по языковым предметам проводится по четырем видам речевой деятельности (аудирование (слушание), говорение, чтение, письмо). Оценивание навыков аудирования (слушания) и говорения проводится на уроках в течение недели, на которую запланировано проведение суммативного оценивания.

1.29. Для обеспечения объективности оценивания результатов обучения при возникновении спорных вопросов по учебным предметам, по которым СОЧ проводится в письменной форме, по решению педагогического совета педагогами проводится модерация в сроки, не позднее 1 (одного) дня до выставления оценок за СОЧ.

При проведении модерации суммативные работы обучающихся за четверть, баллы которых подлежат изменению, перепроверяются. Балл за СОЧ по итогам модерации изменяется как в сторону увеличения, так и в сторону уменьшения.

1.30. Письменные суммативные работы обучающихся за текущий учебный год хранятся в школе до конца данного учебного года.

Результаты суммативного оценивания обучающихся в виде баллов выставляются в журнал (бумажный/электронный) и переводятся в четвертную и годовую оценки по шкале перевода баллов.

1.31. Информация по итогам суммативного оценивания предоставляется обучающимся, родителям или его иным законным представителям в бумажном или электронном формате. Четвертная оценка выставляется на основании результатов формативного оценивания, СОР и СОЧ в процентном соотношении 25%, 25% и 50%.

При учебной нагрузке 1 час в неделю оценка за полугодие выставляется по результатам формативного оценивания и СОР.

1.32. Обучающиеся 1 класса не оставляются на повторный год обучения, за исключением обучающихся, которым рекомендован повторный год обучения по заключению психолого-медицинско-педагогической консультации по заявлению родителей или иных законных представителей.

Повторный курс обучения в 1 классе оформляется решением педагогического совета.

1.33. Годовая оценка по учебным предметам обучающимся 2-11 классов выставляется как среднее арифметическое значение суммы четвертных оценок с округлением к ближайшему целому и является итоговой оценкой.

1.34. Для обучающихся 2-8 и 10 классов, имеющих годовую оценку "2" по одному или двум предметам, организуется суммативное оценивание за учебный год, включающее содержание материала за учебный год, которое проводится согласно графику, составленному школой.

Итоговая оценка выставляется как среднее арифметическое значение годовой оценки и оценки за суммативное оценивание за учебный год с округлением к ближайшему целому.

Обучающиеся 2-8 (9) и 10 (11) классов, имеющие годовую оценку "2" по трем и более предметам, оставляются на повторный год обучения.

При получении оценок "3", "4", "5" обучающиеся 2-8 (9) и 10 (11) классов переводятся в следующий класс.

1.35. Обучающиеся 2-8 (9) и 10 (11) классов, повторно получившие оценку "2" по одному или двум учебным предметам, подлежат дополнительному суммативному оцениванию за учебный год по данным предметам.

Итоговая оценка выставляется как среднее арифметическое значение годовой оценки и оценки за дополнительное суммативное оценивание с округлением к ближайшему целому.

Дополнительное суммативное оценивание проводится до начала нового учебного года.

При получении оценки "2" за дополнительное суммативное оценивание обучающиеся оставляются на повторный год обучения.

1.36. Пересмотр оценок за СОР и СОЧ, четвертных, годовых и итоговых оценок не допускается.

При переводе обучающегося из одной школы в другую в течение учебного года результаты его суммативного оценивания оформляются выпиской из электронного (бумажного) журнала, заверяются подписью директора, печатью школы и выдаются вместе с личным делом обучающегося.

При переводе обучающегося из школы, где ранее не изучался какой-либо предмет, в графу "Оценка за четверть" вносится "Не изучался". Годовая оценка по учебному предмету обучающемуся выставляется как среднее арифметическое значение суммы четвертных оценок, полученных далее в текущем учебном году при изучении данного предмета.

## **2) Условия проведения промежуточной и итоговой аттестации**

2.1. Освоение общеобразовательных учебных программ основного среднего, общего среднего образования завершается обязательной итоговой аттестацией обучающихся и проводится в форме:

- 1) итоговых выпускных экзаменов для обучающихся 9 класса;
- 2) государственных выпускных экзаменов для обучающихся 11 класса.

2.2.. Итоговая аттестация обучающихся 1-8, 10 классов не предусмотрена. Экзамен по казахскому языку проводится с целью оценивания освоения обучающимися содержания программ по предмету "Казахский язык" в школах с казахским языком обучения и по предмету "Казахский язык и литература" в школах с неказахским языком обучения при завершении академического года на уровне основного среднего (5-8 классы), общего среднего (10 класс) образования в письменной и устной форме в соответствии с ГОСО (аудирование (слушание), говорение, чтение, письмо).

Время проведения экзамена определяется педагогическим советом организации образования, задания составляются педагогами с соблюдением принципов академической честности и утверждается администрацией организации образования.

Итоговая оценка по предметам "Казахский язык", "Казахский язык и литература" выставляется на основании результатов экзамена (по пятибалльной шкале) и годовой оценки (по пятибалльной шкале) в процентном соотношении 30 на 70. Округление итоговой оценки проводится к ближайшему целому.

Промежуточная аттестация по итогам учебного года не проводится, за исключением предметов, указанных в настоящем пункте Правил.

2.3. К итоговой аттестации допускаются обучающиеся 9, 11 классов, освоившие Типовые учебные программы в соответствии с требованиями ГОСО.

2.4. Обучающиеся 9 класса, освоившие общеобразовательные учебные программы основного среднего образования, сдают четыре экзамена, один из них - по выбору.

2.5. Обучающиеся 11 класса, освоившие общеобразовательные учебные программы общего среднего образования, сдают итоговую аттестацию в виде пяти экзаменов, один из них – по выбору.

2.6. Содержание итоговой аттестации и ожидаемые результаты регламентируются спецификацией в разрезе каждого предмета и языка обучения.

2.7. Для обучающихся 9 и 11 классов, имеющих годовые неудовлетворительные оценки по одному или двум предметам (по которым не проводится итоговая аттестация), до начала

итоговой аттестации проводится дополнительное суммативное оценивание за учебный год по данным предметам.

2.8. При получении оценок "3", "4", "5" за дополнительное суммативное оценивание за учебный год итоговая оценка выставляется как среднее арифметическое значение годовой оценки и оценки за суммативное оценивание за учебный год с округлением к ближайшему целому.

2.9. При получении оценки "2" за дополнительное суммативное оценивание за учебный год обучающиеся 9 класса не допускаются к итоговой аттестации и остаются на повторный год обучения.

При получении оценки "2" за дополнительное суммативное оценивание за учебный год обучающиеся 11 класса не допускаются к итоговой аттестации и получают справку в соответствии с формой, утвержденной приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 28 января 2015 года № 39 "Об утверждении видов документов об образовании, форм документов об образовании государственного образца и правил их учета и выдачи, основных требований к содержанию документов об образовании собственного образца и правил их учета и выдачи, а также формы справки, выдаваемой лицам, не завершившим образование в организациях образования" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 10348) (далее – приказ № 39).

При получении оценки "2" по трем и более предметам обучающиеся 9 класса не допускаются к итоговой аттестации и остаются на повторный год обучения.

При получении оценки "2" по трем и более предметам обучающиеся 11 класса не допускаются к итоговой аттестации и получают справку в соответствии с формой, утвержденной приказом № 39.

2.10. Для обучающихся 9 и 11 классов, имеющих годовые неудовлетворительные оценки по одному и двум предметам (по которым проводится итоговая аттестация), до начала итоговой аттестации проводится дополнительное суммативное оценивание за учебный год по данным предметам.

При получении оценок "3", "4", "5" за дополнительное суммативное оценивание за учебный год итоговая оценка выставляется на основании результатов экзамена (по пятибалльной шкале) и оценки за дополнительное суммативное оценивание за учебный год (по пятибалльной шкале) в процентном соотношении 30 на 70. Округление итоговой оценки проводится к ближайшему целому.

При получении оценки "2" за дополнительное суммативное оценивание за учебный год обучающиеся 9 класса не допускаются к итоговой аттестации, остаются на повторный год обучения.

При получении оценки "2" за дополнительное суммативное оценивание за учебный год обучающиеся 11 класса не допускаются к итоговой аттестации и получают справку в соответствии с формой, утвержденной приказом № 39.

2.11. Освобождение обучающихся от учебных предметов "Художественный труд", "Начальная военная и технологическая подготовка" и "Физическая культура" в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан, не влияет на успеваемость, допуск к итоговой аттестации, перевод в следующие классы.

2.12. Обучающимся 9 класса, имеющим годовые и итоговые оценки "5" по всем предметам в период учебы с 5 по 9 классы, выдается аттестат с отличием об основном среднем образовании в соответствии с формой, утвержденной приказом № 39.

2.13. Обучающимся 11 класса, имеющим оценки "5" по предметам, подлежащим включению в приложение к аттестату об общем среднем образовании, годовые, итоговые оценки "5" по всем предметам в период обучения с 10 по 11 классы, выдается аттестат об общем среднем образовании с отличием в соответствии с формой, утвержденной приказом № 39.

2.14. Обучающиеся 9 и 11 классов освобождаются от итоговой аттестации приказами руководителей управлений образования, обучающиеся республиканских школ – приказом Министра просвещения Республики Казахстан в следующих случаях:

- 1) по состоянию здоровья;
- 2) лица с инвалидностью первой, второй группы, дети с инвалидностью;
- 3) участники летних учебно-тренировочных сборов, являющиеся кандидатами в сборную команду Республики Казахстан для участия в международных олимпиадах (соревнованиях);
- 4) смерти близких родственников.

2.15. Приказы об освобождении обучающихся от итоговой аттестации издаются на основании:

- 1) заключения врачебно-консультационной комиссии согласно форме № 026/у, утвержденной приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 30 октября 2020 года № КР ДСМ-175/2020 "Об утверждении форм учетной документации в области здравоохранения" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 21579) (далее – приказ № КР ДСМ-175/2020), для категории обучающихся указанных в подпункте 1) и 2) пункта 50 настоящих Правил;
- 2) выписки из решения педсовета и ходатайства школы для категории обучающихся, указанных в пункте 50 Приказа Министра образования и науки Республики Казахстан от 18 марта 2008 года № 125;
- 3) подлинников и копий табелей успеваемости обучающихся (далее – табель) в соответствии с формой, утвержденной приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 6 апреля 2020 года № 130 "Об утверждении Перечня документов, обязательных для ведения педагогами организаций среднего, технического и профессионального, послесреднего образования, и их формы" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 20317) для категории обучающихся, указанных в пункте 50 настоящих Правил. Подлинники табелей после сверки с его копиями возвращаются администрации школы;
- 4) свидетельство смерти близких родственников.

Документы, указанные в подпунктах 2) и 3) настоящего пункта, заверяются подписью руководителя и печатью школы.

Итоговая оценка для обучающихся, освобожденных от итоговой аттестации, выставляется на основании годовой оценки текущего учебного года.

2.16. Обучающимся 11 (12) класса, получившим аттестат с отличием об основном среднем образовании, имеющим в соответствии с учебными программами основного, общего среднего образования " годовые и итоговые оценки "5" по всем предметам в период учебы с 5 (6) по 11 (12) классы, четвертные оценки "5" по всем предметам в период учебы с 10 (11) по 11 (12) классы, прошедшим итоговую аттестацию по завершении общего среднего образования на оценку "5", выдается аттестат об общем среднем образовании "Алтын белгі" в соответствии с формой, утвержденной приказом № 39.

2.17. Победителям международных олимпиад по общеобразовательным предметам последних трех лет, перечень которых утвержден приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 7 декабря 2011 года № 514 "Об утверждении Перечня республиканских и международных олимпиад и конкурсов научных проектов (научных соревнований) по общеобразовательным предметам, конкурсов исполнителей, конкурсов профессионального мастерства и спортивных соревнований и критерии их отбора" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан под № 7355), получившим аттестат с отличием об основном среднем образовании, имеющим в соответствии с учебными программами основного, общего среднего образования или образовательными учебными программами АОО "НИШ" годовые и итоговые оценки "5" по всем предметам в период учебы с 5 (6) по 11 (12) классы,

четвертные оценки "5" по всем предметам в период учебы с 10 (11) по 11 (12) классы и освобожденным от итоговой аттестации согласно подпункту 3) пункта 50 настоящих Правил выдается аттестат об общем среднем образовании "Алтын белгі" в соответствии с формой, утвержденной приказом № 39.

2.18. По результатам итоговой аттестации:

- 1) обучающиеся 9 и 11 классов при получении неудовлетворительных оценок по одному или двум предметам допускаются к прохождению в школе повторной итоговой аттестации по данным учебным предметам в форме экзамена;
- 2) обучающиеся 9 класса при получении неудовлетворительных оценок по трем и более предметам остаются на повторный год обучения;
- 3) обучающемуся 11 класса при получении неудовлетворительных оценок по трем и более предметам выдается справка, выдаваемая лицам, не завершившим образование, в соответствии с формой, утвержденной приказом № 39.

По окончании следующего учебного года обучающийся, получивший справку, выдаваемую лицам, не завершившим образование, в соответствии с формой, утвержденной приказом № 39, проходят в школе повторную итоговую аттестацию по соответствующим учебным предметам в форме экзамена.

2.19. Сроки повторной итоговой аттестации устанавливают организации образования.

2.20. Обучающимся 9 класса, сдавшим повторную итоговую аттестацию, выдается аттестат об основном среднем образовании в соответствии с формой, утвержденной приказом № 39. Обучающиеся 9 класса, получившие неудовлетворительную оценку при повторной итоговой аттестации, остаются на повторный год обучения.

Обучающимся 11 класса, сдавшим повторную итоговую аттестацию, выдается аттестат об общем среднем образовании в соответствии с формой, утвержденной приказом № 39.

Обучающиеся 11 класса, получившие неудовлетворительную оценку при повторной итоговой аттестации, получают справку, выдаваемую лицам, не завершившим образование, в соответствии с формой, утвержденной приказом № 39.

2.21. Обучающиеся 9 и 11 классов, заболевшие в период итоговой аттестации, сдают пропущенные экзамены после выздоровления. Учителя школы-лицей проводят индивидуальные консультации с данными обучающимися по подготовке к пропущенным экзаменам.

**3) Условия подготовки обучающихся к предметным олимпиадам, интеллектуальным конкурсам, соревнованиям научных проектов регионального, республиканского и международного уровней.**

1. Педагоги школы-лицей обязаны составлять и осуществлять план развития учащихся с повышенной мотивацией по отдельным учебным дисциплинам, сопровождать их развитие.
2. Педагогический коллектив школы-лицей обязан организовывать и всячески поощрять участие обучающихся в олимпиадах, конкурсах, научных проектах различного уровня.

**4) Оказание дополнительных платных услуг.**

**4.1.** Платные услуги не могут быть оказаны взамен основной деятельности. Цены на платные услуги государственного учреждения подлежат утверждению в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан, расходование производится согласно главе 3 Приказа Министра образования и науки Республики Казахстан от 24 октября 2017 года № 541 «Об утверждении Правил оказания платных видов деятельности по реализации товаров (работ, услуг) государственными учреждениями образования, деньги от реализации которых остаются в их распоряжении и расходования ими денег от реализации товаров (работ, услуг)»

**5) Оформление пропусков уроков, занятий кружков и секций и условия прохождения программного материала в пропущенные дни.**

5.1. Обучающимся школы-лицей запрещается опаздывать и пропускать занятия и плановые мероприятия без уважительной причины.

5.2. При неявке учащегося на занятия по болезни или другим уважительным причинам, учащийся обязан в течение первого дня болезни поставить об этом в известность классного руководителя; в случае болезни законные представители учащегося предоставляют справку лечебного заведения установленной формы.

5.3. Обучающиеся, отсутствовавшие в день проведения суммативного оценивания по объективным причинам (по состоянию здоровья, смерти близких родственников, в связи с участием в соревнованиях, конференциях, олимпиадах и конкурсах научных проектов всех уровней, в связи с неблагоприятными метеоусловиями), проходят суммативное оценивание по индивидуальному графику.

При несдаче суммативной работы до окончания текущей четверти/полугодия обучающемуся выставляется в электронном журнале отметка "временно не аттестован" до получения положительной оценки суммативной работы. По итогам сдачи суммативной работы выставляется четвертная/полугодовая оценка.

5.4. Заместители директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе, социальный педагог, классные руководители школы-лицей ведут контроль посещаемости обучающихся.

#### **6) Пользование абонентскими устройствами сотовой связи, не относящимися к учебно-воспитательному процессу.**

6.1. В школе-лицей запрещено пользование мобильными телефонами для личного использования во время учебного процесса. Ответственность за сохранность телефона лежит только на его владельце (родителях, законных представителях владельца).

6.2. Обучающаяся и сотрудникам школы-лицей запрещается использовать фото- и видеоматериал, снятый в школе, с целью коммерческого использования, травли и кибербуллинга.

#### **7) Условия психолого-педагогического сопровождения.**

7.1. В школе-лицей организована психологическая служба, которая включает заместителя директора по воспитательной работе, педагога-психолога и социального педагога. Участниками процесса психолого-педагогического сопровождения являются администрация, педагогические кадры (учителя, воспитатели, психолог (педагог-психолог), логопед (учитель-логопед), специальный педагог, социальный педагог, педагог-ассистент), работники организации образования, воспитанники/обучающиеся, в том числе лица (дети) с особыми образовательными потребностями и их родители (законные представители). Взаимоотношения участников образовательного процесса строятся на принципах гуманизации образования/воспитания и командного подхода.

7.2. Психолого-педагогическое сопровождение в школе-лицей включает в себя:

1) выявление трудностей в обучении, воспитании и развитии и оценку особых образовательных потребностей, обучающихся/воспитанников, в том числе лиц (детей) с особыми образовательными потребностями;

2) консультативно-методическую помощь педагогам и семьям обучающихся/воспитанников, в том числе лиц (детей) с особыми образовательными потребностями;

3) создание социальных и психолого-педагогических условий для успешного обучения, развития и социализации, обучающихся/ воспитанников, в том числе лиц (детей) с особыми образовательными потребностями.

7.2. Психолого-педагогическое сопровождение осуществляется на основе оценки особых образовательных потребностей:

1) педагогами в классе (группе) в отношении обучающихся/воспитанников с применением индивидуального и дифференциированного подходов в обучении;

2) специалистами психолого-педагогического сопровождения школы-лицей с применением индивидуально-развивающих и коррекционно-развивающих программ;

3) школой с привлечением узких специалистов (сурдопедагог, тифлопедагог, клинический психолог), а также во взаимодействии с заинтересованными органами и организациями.

7.3. Психолого-педагогическое сопровождение осуществляется для обучающихся/воспитанников, в том числе лиц (детей) с особыми образовательными потребностями:

- 1) с поведенческими и эмоциональными проблемами, неблагоприятными психологическими факторами (нарушений воспитания в семье, детско-родительских и внутрисемейных отношений);
- 2) с барьерами социально-психологического, экономического, языкового культурного характера (педагогическая запущенность детей из семей социального риска, дети, испытывающие трудности адаптации в обществе (семьи беженцев, мигрантов, кандасов);
- 3) с ограниченными возможностями развития (нарушениями слуха, зрения, интеллекта, речи, опорно-двигательного аппарата, задержкой психического развития и эмоционально-волевыми расстройствами).

7.4. Психолого-педагогическое сопровождение в организациях образования состоит из двух этапов:

Первый этап:

Руководитель школы издает приказ и утверждает Положение об организации психолого-педагогического сопровождения, утверждает состав и должностные обязанности специалистов психолого-педагогического сопровождения, создает условия для профессионального роста педагогов и специалистов на междисциплинарной основе. Заместители руководителя организации образования организуют процесс оценки образовательных потребностей обучающихся, регулируют взаимодействие воспитателей/педагогов, специалистов и родителей на этапе проведения оценки образовательных потребностей и в процессе психолого-педагогического сопровождения обучающихся/воспитанников, в том числе лиц (детей) с особыми образовательными потребностями, контролируют сбор и формирование документации специалистов, осуществляющих психолого-педагогическое сопровождение.

Классные руководители организуют взаимодействие педагогов-предметников и родителей, изучают социальную ситуацию развития ребенка совместно с социальным педагогом организации образования, создают условия для благоприятного эмоционально-психологического климата в урочное и внеурочное время.

Педагоги школы-лицей изучают индивидуальные способности, интересы, склонности и потребности обучающихся, воспитанников, проводят мониторинг учебных достижений с целью установления трудностей у обучающихся/воспитанников в освоении учебных программ, консультируют родителей и иных законных представителей, соблюдают профессиональную этику и конфиденциальность в отношении индивидуальных особенностей обучающихся/воспитанников, в том числе лиц (детей) с особыми образовательными потребностями, при необходимости обращаются за консультацией к психологам, социальным педагогам или специальному педагогам организации образования.

Педагоги-психологи оказывают психолого-педагогическое сопровождение обучающимся/воспитанникам, в том числе лицам (детям) с особыми образовательными потребностями в форме консультаций, индивидуальных, подгрупповых и групповых развивающих занятий, оказывают консультативную помощь и психологическую поддержку обучающимся, воспитанникам, педагогам, родителям или иным законным представителям в решении психологических проблем, связанных с трудностями в образовательной деятельности.

Социальные педагоги выявляют интересы и потребности обучающихся и воспитанников, определяют задачи, формы, методы социально-педагогической работы, способы решения личных и социальных проблем ребенка, принимают меры по социальной защите и социальной помощи в реализации прав и свобод личности обучающихся, воспитанников, осуществляет комплекс мер по воспитанию, образованию, развитию и социальной защите обучающихся, воспитанников в организациях образования и по месту жительства, обеспечивающих адаптацию личности к жизни в обществе.

Второй этап:

На основе оценки особых образовательных потребностей или рекомендации ПМПК руководитель школы-лицей утверждает индивидуальные программы психолого-педагогического сопровождения лиц (детей) с особыми образовательными потребностями, включающие индивидуальные учебные планы и программы, индивидуально- развивающие и коррекционно-развивающие программы специалистов, список детей с особыми образовательными потребностями для психолого-педагогического сопровождения.

Заместители руководителя школы-лицей организуют и контролируют процесс психолого-педагогического сопровождения, участвуют в составлении индивидуальной программы психолого-педагогического сопровождения лиц (детей) с особыми образовательными потребностями, обсуждении результатов сопровождения, динамики развития воспитанника, учебных достижений обучающегося, включают воспитанников/обучающихся с ограниченными возможностями во внеклассные и досуговые мероприятия, в целях повышения эффективности процесса индивидуального сопровождения лиц (детей) с особыми образовательными потребностями осуществляют ротацию педагогов-ассистентов в организации образования.

Педагоги организации образования выполняют адаптацию учебных программ, индивидуализируют процесс обучения и оценки достижений лиц (детей) с особыми образовательными потребностями, восполняя пробелы в знаниях, умениях, навыках, подбирают учебники, учебные материалы, организуют учебно-воспитательный процесс с учетом индивидуальных особенностей развития лиц (детей) с особыми образовательными потребностями, создают атмосферу эмоционального комфорта на занятиях/уроках и во внеклассной деятельности с целью сохранения физического, психического и нравственного здоровья лиц (детей) с особыми образовательными потребностями.

Педагог-ассистент помогает формированию у лиц (детей) с особыми образовательными потребностями способность выполнять правила поведения на занятиях/уроках и самостоятельную учебную деятельность через индивидуальное сопровождение. Предоставление услуг педагога-ассистента на постоянной основе обучающимся с нарушениями психофизического развития и поведения осуществляется на основании рекомендаций ПМПК.

Решением заседания психолого-педагогического сопровождения услуги педагога-ассистента, обучающимся с легкими поведенческими проблемами и трудностями адаптации в классе, предоставляются только на одну четверть. Дальнейшая потребность в помощи педагога-ассистента определяется ПМПК.

Потребность в помощи педагога-психолога или социального педагога определяется оценкой психолого-педагогического сопровождения организации образования.

Специальные педагоги, педагог-ассистент реализуют и участвуют в оценке образовательных потребностей детей с ограниченными возможностями, в составлении индивидуальных программ психолого-педагогического сопровождения, в том числе индивидуальных учебных планов и программ, индивидуально- развивающих и коррекционно-развивающих программ, проводят индивидуальные, групповые, подгрупповые развивающие занятия.

## **8) Организация работы коллегиальных органов.**

Одной из форм управления школы-лицей является педагогический совет. В состав педагогического совета входят все педагогические работники организации образования. Педагогический совет избирает из своего состава председателя, секретаря сроком на один учебный год. Состав педагогического совета утверждается приказом руководителя организации образования на один учебный год. На заседания педагогического совета организаций образования приглашаются члены педагогического совета. В соответствии с рассматриваемым вопросом дополнительно приглашаются члены попечительского совета, родительского комитета, работники медицинского пункта при организациях образования, а также родители обучающихся.

8.1. Педагогический совет рассматривает:  
мероприятия по выполнению правовых актов в организации образования;  
состояние учебно-воспитательной и методической работы, вопросы совершенствования  
методов обучения по всем формам обучения, внедрение новых технологий обучения;  
вопросы планирования учебно-воспитательной работы; вопросы проведения итоговой  
аттестации, допуска обучающихся к экзаменам, освобождения обучающихся от экзаменов  
на основании представленных документов, перевода обучающихся в следующий класс или  
оставлении их на повторный курс, награждения обучающихся грамотами, похвальными  
листами, выдачи свидетельства об окончании основного среднего образования с отличием,  
свидетельства об окончании основного среднего образования, аттестата с отличием,  
аттестата о среднем общем образовании, справки установленного образца; вопросы  
распределения учебной нагрузки, предварительной тарификации, подготовки к аттестации,  
награждения и поощрения педагогов.

8.2. Работа педагогического совета проводится согласно плану, который разрабатывается  
на учебный год, рассматривается на заседании педагогического совета и утверждается  
руководителем организации образования. Педагогический совет собирается не менее пяти  
раз в год.

8.3. Попечительский совет как коллегиальный орган управления школой, содействующий в  
ее развитии и обеспечивающий общественный контроль за деятельностью организации  
образования, осуществляют свою деятельность на основе принципов: 1) независимости; 2)  
деятельности его членов на безвозмездной основе; 3) добровольности; 4) прозрачности; 5)  
гласности и публичности.

8.4. В своей деятельности члены Попечительского совета: 1) соблюдают законодательство  
Республики Казахстан, требования настоящих Правил и иных нормативных правовых  
актов; 2) осуществляют свою деятельность во взаимодействии с организацией образования,  
общественностью, местными исполнительными и представительными органами,  
заинтересованными государственными органами и иными физическими и/или  
юридическими лицами.

8.6. Попечительский совет избирается Комиссией, создаваемой уполномоченным органом  
соответствующей отрасли или местным исполнительным органом в области образования.  
Срок полномочий Попечительского совета составляет 3 (три) года.

8.7. В состав Попечительского совета входят:

- 1) родители или иные законные представители обучающихся в данной организации  
образования (по одному родителю или иному законному представителю обучающихся в  
данной организации образования от каждой параллели классов) – не более 11 человек;
- 2) ветераны педагогического труда (при наличии) – 1 человек;
- 3) представители местных представительных, и/или исполнительных, и/или  
правоохранительных органов – 1-3 человека;
- 4) представители неправительственных (некоммерческих) организаций – 1-2 человека;
- 5) благотворители и/или меценаты (при наличии) – 1-2 человека;
- 6) представители средств массовой информации (при наличии) – 1 человек;
- 7) представители органов ученического самоуправления – 1-2 человека.

Кандидаты в члены Попечительского совета выдвигаются организациями образования,  
прошедшие отбор на общем собрании родительской общественности.

8.8. Методический совет является коллегиальным совещательным органом, созданным для  
координации научно-методической и инновационной деятельности педагогического  
коллектива. Основной целью Методического совета является обеспечение качества  
образовательного процесса через внедрение современных педагогических технологий,  
обобщение и распространение передового педагогического опыта, а также организация  
работы по повышению профессионального мастерства учителей. Заседания Методического  
совета проводятся на регулярной основе один раз в четверть (4 раза в год). В случае  
необходимости могут созываться внеочередные заседания.

8.9. Методическое объединение (МО) является структурным подразделением научно-методической службы школы-лицея, объединяющим педагогов одной или нескольких образовательных областей. Методическое объединение создается для обеспечения современного уровня преподавания учебных дисциплин, организации взаимопомощи в целях реализации единой образовательной политики, а также для повышения профессиональной квалификации педагогических работников. Основными задачами методического объединения являются: разработка и совершенствование учебно-методического обеспечения предметов, обмен педагогическим опытом, проведение открытых уроков и внеурочных мероприятий, а также работа с одаренными учащимися.

**В школе-лицее осуществляют деятельность следующие методические объединения:**

- методическое объединение учителей казахского языка в школе с русским языком обучения;
- методическое объединение учителей казахского языка с казахским языком обучения;
- методическое объединение учителей физической культуры и спорта;
- методическое объединение учителей начальных классов с казахским языком обучения;
- методическое объединение учителей начальных классов с русским языком обучения;
- социально-гуманитарное методическое объединение учителей с казахским языком обучения;
- социально-гуманитарное методическое объединение учителей с русским языком обучения;
- методическое объединение учителей политехнических дисциплин с казахским языком обучения;
- методическое объединение учителей политехнических дисциплин с русским языком обучения;
- методическое объединение учителей английского языка.

8.5. Заседания методических объединений проводятся **регулярно, не реже одного раза в месяц**, в соответствии с утвержденным планом работы.

Заседания методических объединений проводятся регулярно, не реже одного раза в месяц, в соответствии с утвержденным планом работы.

### **3. Организация воспитательного процесса**

#### **1) Внешний вид участников образовательного процесса, утверждение обязательной школьной формы и ее ношение.**

##### **Внешний вид педагогов и обслуживающего персонала:**

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

##### **Внешний вид учащихся школы-лицей:**

В соответствии с требованиями Закона Республики Казахстан «Об образовании» в школе-лицея обязательна школьная форма. Требования к обязательной школьной форме должны соответствовать общим требованиям, определенным согласно пункту 15-1 статьи 47, подпункта 7 пункта 2 статьи 49 Закона «Об образовании» Республики Казахстан, Приказа Министра образования и науки Республики Казахстан от 14 января 2016 года № 26 «Об утверждении Требований к обязательной школьной форме для организаций среднего образования». Школьная форма должна соответствовать светскому характеру обучения. Включение элементов одежды, включая головные уборы (платок, косынка, повязка, тюбетейка, хиджаб, никаб, бурка, паранджа, сикхские тюрбаны и иудейские шапочки-кипы)

и атрибутику религиозной принадлежности различных конфессий, в школьную форму не допускается.

**При ношении единой школьной формы не допускается:**

- в качестве сменной обуви носить обувь, не имеющую задников (шлётанцы, «сланцы» и т.п.), кроссовки, кеды, обувь на высоком каблуке более 4,5 см, носить «крупные» христианские кресты, чокеры и т.п.), оголять участки тела (живот, поясницу, грудь);
- ношение челок, если они закрывают глаза, а также стрижки типа "панки", косички, усы и бороды у юношей, окрашивание волос в разные вызывающие яркие цвета, применять яркую и вызывающую косметику, татуировки, носить броские украшения, пирсинг, яркий маникюр.

**2) Организация отдыха обучающихся и воспитанников**

2.1. Продолжительность перемен между уроками для учащихся всех видов общеобразовательных организаций составляет не менее 5 минут, большой перемены (после 2 или 3 уроков) – 30 минут. Вместо одной большой перемены допускается после второго и четвертого уроков устраивать две перемены по 15 минут каждая.

Перемены проводят при максимальном использовании свежего воздуха, в подвижных играх.

2.2. Работа в каникулярное время определяется каникулярным планом работы и графиком, утвержденными директором школы-лицея. Работа осуществляется посредством организации профильных школ, пришкольных лагерей, бригад озеленения, волонтерских отрядов, трудовых бригад.

**3) Поведение участников учебно-воспитательного процесса на уроке, на перемене, на внеурочных мероприятиях, на экскурсиях, в столовой, в буфете.**

**3.1. Обучающиеся обязаны:**

- Приходить на занятия за 10-20 минут до начала урока.
- Оставлять верхнюю одежду в раздевалке.
- До звонка приготовить на рабочем столе необходимые учебники и школьные принадлежности.
- Соблюдать академическую честность, бережно к имуществу школы-лицея (оргтехника, тренажеры, инвентарь, учебники и пособия и т.д.)
- Здороваться со всеми работниками школы-лицея, учащимися и приветствовать гостей.
- Заботиться о младших школьниках, оказывать им помощь и поддержку в случае необходимости.
- Сообщать администрации ШЛ и педагогическому коллективу о нарушениях настоящих Правил на территории ШЛ, в случае необходимости обращаться к любому взрослому сотруднику ШЛ.
- Соблюдать правила техники безопасности и пожарной безопасности (не запираться в помещениях изнутри, не приносить легковоспламеняющиеся препараты, спички и т.п.)
- Проходить плановые медицинские осмотры, согласно предписанию медицинского работника
- Сообщать администрации школы-лицея о чрезвычайных ситуациях.
- Быть вежливыми со старшими и внимательными к лицам преклонного и младшего возраста, к своим сверстникам.
- Прилежно относится к учебе, принимать активное участие в лицейских ских и внешкольных мероприятиях, акциях, челленджах и т.д. Присутствовать на классных часах и общешкольных линейках согласно расписанию. Участвовать в интеллектуальных и творческих конкурсах, олимпиадах, конференциях.
- Знать и соблюдать:
  - правила безопасного поведения на улицах и дорогах;
  - правила пожарной безопасности;
  - правила поведения на воде и на льду;

- правила поведения в общественном транспорте;
- правила безопасного поведения на железной дороге.

### **3.2. Обучающимся запрещается:**

#### **3.2.1. В школе-лицей:**

- Нарушать Устав школы-лицей;
- Покидать занятия, не предупредив об этом учителя, либо классного руководителя, либо медицинского работника и администрацию школы.
- Приводить в школу посторонних лиц, не получив предварительно на это разрешение у администратора.
- Сорить, портить школьное имущество.
- Обижать младших школьников и оскорблять друг друга, заниматься буллингом и кибербуллингом и устраивать травлю. Заниматься вымогательством.
- Проводить классные мероприятия без присутствия классного руководителя.
- Выносить из столовой и употреблять пищу в коридорах и помещениях школы-лицей.
- Проносить в школу-лицей продукты питания, которые могут вызвать аллергию или пищевое отравление (продукция с кремом, салаты, мороженое, газированные напитки и т.д.) Запрещается заказывать еду с доставкой в школу-лицей.
- Бегать и шуметь во время проведения занятий.
- Ходить в верхней одежде на занятия, в столовую, в актовый и спортивный залы.
- Употреблять нецензурную лексику.
- Курить, распивать спиртные напитки, употреблять и распространять токсикологические и наркотические средства.
- Проносить колющие, режущие, дробящие предметы, газовые баллончики, электрошокеры, взрывчатые и огнеопасные вещества, пневматические пистолеты и предметы, похожие на них, а также любые травмоопасные предметы.
- Вести любую коммерческую деятельность на территории школы-лицей.

#### **3.2.2. Вне школы-лицей:**

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

### **3.3. Правила проведения внеурочных мероприятий.**

2.1. К числу внеурочных мероприятий, не предусмотренных стандартом образования, относятся: балы, дискотеки, вечера, утренники, праздники, спортивные соревнования,

творческие конкурсы, а также иные мероприятия, отнесенные к перечисленным приказом директора школы-лицей.

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

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

2.4. При проведении массовых мероприятий соблюдаются следующие правила:

- учащиеся приходят и уходят в заранее оговоренное время;
- не разрешается открывать окна в помещении, где проходит мероприятие, во время его проведения в случае проведения мероприятия на 2 и 3 этажах школы-лицей.
- не разрешается ставить столы в кабинетах один на другой; при необходимости столы и стулья должны быть вынесены в коридор и аккуратно поставлены там;
- за жизнь и здоровье детей во время проведения мероприятия несет ответственность классный руководитель;
- при проведении дискотек в классах назначаются дежурные, ответственные за подготовку помещения после ее проведения;
- для участия в дежурстве на общешкольных мероприятиях приглашаются члены Попечительского совета или родительского комитета.
- присутствие и участие в дискотеках без разрешения администрации и ответственного дежурного посторонних лиц не разрешается;
- при проведении мероприятия не разрешается устраивать световые эффекты с применением химических и других веществ, могущих вызвать пожар;
- запрещается использование бенгальских огней, хлопушек, петард и т.д.;
- запрещается полностью выключать свет в помещении;
- классный руководитель во время мероприятия следит за соблюдением техники безопасности, норм противопожарной безопасности;
- при проведении спортивных мероприятий необходимо иметь аптечку и провести инструктаж с детьми по безопасности занятий;
- каждый участник мероприятия несет ответственность за сохранность школьного имущества;
- классные дискотеки, праздники и т.п. заканчиваются не позднее 19.00 часов, общешкольные – не позднее 20.00 часов.
- в школе-лицей не допускается проведение праздников с угощением.

2.5. При проведении мероприятий вне помещений школы-лицей соблюдаются следующие требования:

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

Примечание: В общественных местах (учреждения, предприятия, спортивные сооружения, театры, кинотеатры, выставочные залы, дворцы и дома культуры, клубы, библиотеки, парки, скверы, места массового обитания и отдыха, транспортные средства, подъезды,

улицы, железная дорога и т.д.) неукоснительно соблюдаются правила и обязанности, оговоренные в разделе «Правила для учащихся».

**2.6. При организованном выезде учащихся за территорию школы-лицей:**

- классный руководитель формирует группы по списку учащихся, утверждаемом директором, с указанием рассадки детей в автобусе, поезде, самолете и пр., контролирует поведение учащихся.

**4) Отбор обучающихся и воспитанников, направляемых на отдых в Республиканский учебно-оздоровительный центр "Балдаурен", Национальный научно-практический, образовательный и оздоровительный центр "Бобек".**

4.1. Школа-лицей осуществляет отбор обучающихся и воспитанников, направляемых на отдых в Республиканский учебно-оздоровительный центр "Балдаурен", Национальный научно-практический, образовательный и оздоровительный центр "Бобек" на основании выделяемых УО Карагандинской области, МП РК мест из числа учащихся с повышенной учебной мотивации и других обучающихся на основании нормативных актов и принципов добросовестности, честности, справедливости.

4.2. Попечительский совет школы-лицей согласовывает в течение года списки кандидатур обучающихся, направляемых в Республиканский учебно-оздоровительный центр "Балдаурен" и Национальный научно-практический, образовательный и оздоровительный центр "Бобек".

**5) Поддержание чистоты помещений и территории организации образования воспитанниками и сотрудниками.**

5.1. Обучающиеся и сотрудники школы-лицей обязаны поддерживать чистоту и порядок в общественных местах и беспрекословно подчиняться законными требованиям нахождения в общественных местах.

**6) Сохранение традиции организации образования.**

6.1. Миссия школы-лицей: «Качественное обучение и формирование выпускника, владеющего навыками и компетенциями XXI века, воспитанного на основе общечеловеческих ценностей и готового к успешной самореализации».

6.2. В школе-лицей осуществляется активную работу Музея им. Маргулана с обязательным привлечением сотрудников школы и обучающихся.

**6.2. Деятельность школьного музея имени академика А.Х. Маргулана.**

Музей является структурным элементом учебно-воспитательной системы школы-лицея и действует на основании Закона Республики Казахстан «Об образовании», Закона Республики Казахстан «О культуре», а также настоящих Правил.

6.3. Основной целью деятельности Музея является приобщение подрастающего поколения к изучению, сохранению и популяризации бесценного научного и культурного наследия выдающегося ученого-археолога, основателя казахстанской школы археологии академика Алькея Хакановича Маргулана.

6.4. Деятельность Музея направлена на формирование у обучающихся патриотизма, гражданской ответственности, уважения к истории и культуре Казахстана.

**6.5. Основные задачи Музея**

6.6. Организация поисково-собирательной, исследовательской, экспозиционной и просветительской работы.

6.7. Активизация работы по вовлечению обучающихся и педагогических работников в деятельность Музея.

6.8. Проведение на базе Музея учебных занятий, лекций, семинаров, встреч, экскурсий и иных мероприятий в соответствии с учебными и воспитательными программами.

6.9. Содействие в организации и проведении научно-исследовательских работ обучающихся (проекты, рефераты, доклады) на основе материалов Музея.

6.3. Коллектив школы систематически проводит шефскую работу с ветеранами школы, организуя их посещение и приглашение на праздничные и торжественные мероприятия.

## **6. Социальная и волонтерская деятельность коллектива**

6.1. Коллектив школы-лицея на постоянной основе ведет систематическую шефскую и волонтерскую работу, направленную на патриотическое и духовно-нравственное воспитание обучающихся, формирование активной гражданской позиции и чувства социальной ответственности.

6.2. Основными направлениями данной деятельности являются:

### **а) Работа с ветеранами педагогического труда и ветеранами школы:**

- Организация регулярных посещений ветеранов на дому силами педагогов и учащихся для оказания адресной помощи (хозяйственно-бытовые поручения, моральная поддержка).
- Приглашение ветеранов на все значимые праздничные и торжественные мероприятия школы-лицея (День знаний, День учителя, Новогодние праздники, День Победы, юбилейные вечера и др.) с обеспечением для них почетного статуса гостей.
- Поздравление ветеранов с праздниками, юбилейными и памятными датами.

### **б) Волонтерская деятельность и благотворительность:**

- Организация и проведение благотворительных акций, концертов, ярмарок силами учащихся и сотрудников для сбора средств или необходимых вещей для подшефных организаций.
- Систематическое посещение и оказание посильной помощи подшефным организациям, таким как: Дом «Милосердие»; Приют для животных «Кошкин дом».
- Виды волонтерской деятельности включают: общение с подопечными, организацию досуга, хозяйственную помощь, распространение информации о деятельности благотворительных организаций.

6.3. Ответственность за организацию и координацию шефской и волонтерской работы возлагается на заместителя директора по воспитательной работе и педагога-организатора.

## **4. Организация дополнительного образования участников образовательного процесса**

### **1) Организация занятий кружков и секций**

1.1. Работа спортивных секций, кружков, занятий по интересам проводится в соответствии с графиком, утвержденным директором школы до начала учебного года.

1.2. Руководители кружков предоставляют планы работы ответственному заместителю директора по воспитательной работе, своевременно заполняют журнал кружковой работы в АСУ Bilimal.

1.3. Руководители кружков качественно проводят занятия кружков, используя активные стратегии и методы преподавания.

### **2) Создание единого читательского пространства**

2.1. В школе-лицей реализуются условия для создания единого читательского пространства во взаимодействии школы-лицея, библиотеки школы и библиотек города/области и семьи.

2.2. Заведующий библиотекой школы-лицея ежегодно разрабатывает и реализует план мероприятий по созданию единого читательского пространства, включающий школьные, городские, областные и республиканские проекты по улучшению качества чтения и повышения читательской активности.

### **3) Отбор педагогов на профессиональные конкурсы**

3.1. Педагоги школы-лицея обязаны принимать участие в профессиональных конкурсах и олимпиадах различного уровня.

3.2. Отбор кандидатов на участие в конкурсах осуществляется согласно разработанным оргкомитетами Положений данных конкурсов.

3.3. В целях создания конкурентоспособной среды рекомендуется педагогам-экспертам и педагогам-исследователям принимать участие в разработке, организации и проведении городских, областных и международных профессиональных конкурсов, а также участвовать в данных конкурсах.

### **4) Организация повышения квалификации сотрудников школы-лицей**

4.1. Педагог в целях непрерывного совершенствования своего профессионального мастерства, исследовательского, интеллектуального и творческого уровня имеет равные

возможности проходить курсы повышения квалификации как за счет государственного заказа, так и за счет других источников.

**4.2. Школа-лицей ежегодно:**

- 1) составляет перспективный план повышения квалификации педагогов и готовит заявку;
- 2) предоставляет до 1 (первого) июня:

в соответствующие органы управления образования областей, городов республиканского значения, столицы, районов (городов областного значения) заявку о направлении педагогов на курсы;

**4.3.** Организация разрабатывает и согласовывает годовой график проведения курсов: с управлением образования области, города республиканского значения, столицы соответственно при реализации образовательных программ курсов повышения квалификации за счет местного бюджета; с Уполномоченным органом при реализации образовательных программ курсов повышения квалификации за счет республиканского бюджета и соответствующими управлениями образования областей, городов республиканского значения.

**4.4.** Педагоги направляются на курсы на основании приказов руководителей организаций образования, отделов образования, управлений образования.

**4.5.** Образовательный процесс регламентируется учебным планом, годовым графиком, расписанием занятий школы-лицей.

**4.6.** Зачисление слушателей на курсы повышения квалификации за счет бюджетных средств оформляется приказом руководителя школы-лицей на основании писем управлений образования с приложенными списками слушателей.

**4.7.** Педагог, направленный на обучение на курсы, предоставляет в школу-лицей копию документа, удостоверяющего личность.

**4.8.** Школа-лицей заполняет данные педагогов, прошедших курсы повышения квалификации, по форме административной отчетности информационной системы "Национальная образовательная база данных" согласно приказу Министра образования и науки Республики Казахстан от 27 декабря 2012 года № 570 "Об утверждении форм административных данных в рамках образовательного мониторинга" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 8369). Данные заполняются не позднее пяти рабочих дней с момента завершения педагогами курсов повышения квалификации.

**5) Осуществление деятельности по обучению, стажировке, участию в работе семинаров, конференций, олимпиад, конкурсов участников образовательного процесса.**

**5.1.** В школе-лицей создаются условия по обучению, стажировке, участию в работе семинаров, конференций, олимпиад, конкурсов как обучающихся, так и педагогов. Для этого организуется методическая служба школы-лицей.

**5.2.** Ведущей деятельностью методической службы является методическое сопровождение участников педагогических конкурсов профессионального мастерства.

**4. Обеспечение безопасности в школе-лицей**

**1) Обеспечение медицинского обслуживания обучающихся, воспитанников и организация работы медицинского пункта.**

**1.1.** Доврачебное медицинское обслуживание учащихся обеспечивается медицинской сестрой, которая наряду с администрацией и педагогическим персоналом несет ответственность за здоровье и физическое развитие обучающихся, проведение лечебных мероприятий и соблюдение санитарно-гигиенических норм. Врачебное медицинское обслуживание осуществляют органы здравоохранения местного уровня (поликлиника). Учащиеся проходят медицинский осмотр по графику.

**2) Организация питания в столовой и буфете организации образования**

2.1. В период перемен между уроками учреждение организует питание обучающихся, которое осуществляется в школьной столовой за счет средств родителей, средств местного бюджета и фонда всеобуча, в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

**3) Обеспечение безопасности обучающихся и воспитанников (пропускной режим в здания и на территорию, условия пребывания посторонних лиц, организация дежурства по школе).**

**Правила пропускного режима школы-лицей:**

Пропускной режим - совокупность мероприятий и правил, исключающих возможность несанкционированного прохода лиц, проезда транспортных средств, проноса (проводка) имущества на территорию или с территории КГУ «Школа-лицей №53». Контрольно-пропускной режим в помещение КГУ «Школа-лицей №53» предусматривает комплекс специальных мер, направленных на поддержание и обеспечение установленного порядка деятельности школы-лицей и определяет порядок пропуска обучающихся, сотрудников и граждан в административное здание школы.

3.1. Ответственность за осуществление работы контрольно-пропускного режима в школе-лицей возлагается на дежурного администратора, охранника

3.2. Выполнение требований настоящих Правил обязательны для всех сотрудников, постоянно или временно работающих в школе, обучающихся и их родителей, всех юридических и физических лиц, осуществляющих свою деятельность или находящихся по другим причинам на территории школы.

3.3. Персонал школы-лицей, обучающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с разработанными и утвержденными Правилами.

3.4. Обучающиеся, сотрудники проходят в здание через центральный вход через турникет по электронным пропускам или распознаванию лиц. Центральный вход в здание школы должен быть закрыт в выходные и нерабочие праздничные дни. В случае чрезвычайных ситуаций эвакуации детей проводится через запасные выходы школы-лицей согласно Плану эвакуации.

3.5. Уходить до окончания занятий обучающимся разрешается только на основании личного разрешения учителя, врача или представителя администрации.

3.6. Выход обучающихся на уроки физкультуры, на экскурсии осуществляется только в сопровождении учителя.

3.7. Члены кружков, секций и других групп для проведения внеклассных и внеурочных мероприятий допускаются согласно расписанию занятий и при сопровождении учителя.

3.8. Во время каникул обучающиеся допускаются согласно плану мероприятий с учащимися на каникулах.

3.9. Проход в КГУ «Школа-лицей №53» родителей по личным вопросам к администрации и педагогам возможен по их предварительной договоренности или через охранника посредством коммутатора телефонной связи при наличии свободного от занятий времени. Посещение школы-лицей возможно после регистрации в «Журнале регистрации» охранного агентства школы.

3.10. Родители, провожающие и встречающие своих детей по окончании уроков, ожидают их на школьном крыльце или во дворе школы.

3.11. Нахождение в школе и на ее территориях лиц, не являющихся участниками образовательного процесса, допускаются с ведома директора по предварительной договоренности, только в сопровождении администрации школы.

3.12. Любой штатный сотрудник школы-лицей вправе попросить любого постороннего, не являющегося участником образовательного процесса, объяснить свое присутствие на территории школьного двора и здания школы.

3.13. Нахождение посторонних лиц в помещениях школы-лицей и на ее территории не допускается.

3.14. Лица, не связанные с образовательным процессом, посещающие школу по служебной необходимости, и должностные лица, прибывшие в КГУ «Школа-лицей №53»,

пропускаются при предъявлении документа, удостоверяющего личность, с уведомлением администрации, о чем делается запись в «Журнале регистрации».

#### **Организация дежурства.**

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

3.16. Дежурный учитель встречает детей, проверяют наличие сменной обуви (с учетом теплового и санитарного режима), фиксируют опоздавших.

3.17. Дежурный администратор обеспечивает порядок в вестибюле, проверяет присутствие и явку сотрудников школы-лицей.

3.18. Обязанности дежурного класса:

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

#### **3.19. Обязанности охранника:**

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

**Примечание:** Деятельность охранного агентства в школе-лицей координируется заместителем директора по ХР.

#### **3.20. Обязанности дежурного администратора:**

- Приходит в школу за 30 минут до начала занятий;
- уходит из школы-лицей после окончания своей смены; после освобождения всех помещений;
- проверяет отопление, температурный режим, освещение, санитарное состояние вестибюля, раздевалок, лестниц;
- проверяет наличие дежурного учителя;
- контролирует своевременность подачи звонков;
- не допускает нахождения в школе посторонних лиц без разрешения;
- запрещает выпускать учащихся из школы до конца занятий;
- следит за своевременным включением (выключением) освещения;
- контролирует выход на работу педагогического коллектива и вспомогательного персонала;
- в случае уважительной причины, отпускает учащегося с уроков, оформляя его отсутствие в письменном виде.

#### **Дежурный администратор обязан:**

- Быть корректным и доброжелательным в общении с учащимися, родителями, сотрудниками и гостями;
- не допускать опоздания на занятия педагогов и учащихся;
- следит за выполнением преподавателями единых требований к учащимся, в том числе к внешнему виду; санитарно-гигиенических требований во время образовательного процесса.

**4) Осуществление контроля за соблюдением требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, техники противопожарной безопасности, требований охраны труда.**

4.1. В школе-лицей систематически проводятся инструктажи и занятия по соблюдению и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, технике противопожарной безопасности с сотрудниками.

**4.2. В сфере охраны труда работник школы-лицей имеет право на:**

- 1) рабочее место, оборудованное в соответствии с требованиями по безопасности и охране труда;
- 2) обеспечение санитарно-бытовыми помещениями, средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями по безопасности и охране труда, а также трудовым, коллективным договорами;
- 3) обращение в местный орган по инспекции труда о проведении обследования условий и охраны труда на его рабочем месте;
- 4) участие лично или через своего представителя в проверке и рассмотрении вопросов, связанных с улучшением условий, безопасности и охраны труда;
- 5) отказ от выполнения работы в случае необеспечения работодателем работника средствами индивидуальной и (или) коллективной защиты и при возникновении ситуации, создающей угрозу его здоровью или жизни, с письменным извещением об этом непосредственного руководителя или работодателя;
- 6) образование и профессиональную подготовку, необходимые для безопасного исполнения трудовых обязанностей, в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;
- 7) получение достоверной информации от работодателя о характеристиках рабочего места и территории организации, состоянии условий, безопасности и охраны труда, о существующем профессиональном риске, а также о мерах по его защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- 8) сохранение заработной платы на время приостановки работы организации из-за несоответствия требованиям по безопасности и охране труда.

**4.3. Работник школы-лицей обязан:**

- 1) соблюдать требования норм, правил и инструкций по безопасности и охране труда;
- 2) немедленно сообщать работодателю или организатору работ о каждой производственной травме и иных повреждениях здоровья работников, признаках профессионального заболевания (отравления), а также о ситуации, которая создает угрозу жизни и здоровью людей;
- 3) проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры, а также предсменное и иное медицинское освидетельствование в порядке, определенном уполномоченным органом в области здравоохранения;
- 4) по требованию работодателя проходить профилактические медицинские осмотры в случаях, предусмотренных актом работодателя, а также при переводе на другую работу;
- 5) сообщать работодателю об установлении инвалидности или ином ухудшении состояния здоровья, препятствующем продолжению трудовых обязанностей;
- 6) неукоснительно применять и использовать по назначению средства индивидуальной и коллективной защиты, предоставляемые работодателем;
- 7) выполнять требования государственного инспектора труда, технического инспектора по охране труда, специалистов внутреннего контроля и предписанные медицинскими учреждениями лечебные и оздоровительные мероприятия;
- 8) проходить обучение, инструктирование и проверку знаний по безопасности и охране труда в порядке, определенном работодателем и предусмотренном законодательством Республики Казахстан.

**5. Взаимодействие участников образовательного процесса школы-лицей**

## **1) Организация наставничества педагогов.**

1.1. За педагогом, впервые приступившим к профессиональной деятельности в организации среднего образования, на период одного учебного года закрепляется педагог, осуществляющий наставничество (далее - наставник).

1.2. Кандидатура наставника рассматривается на заседании педагогического совета и утверждается приказом директора школы не позднее пяти рабочих дней со дня принятия на работу педагога.

За одним педагогом закрепляется один наставник.

1.3. Координацию за организацией наставничества ведет заместитель директора школы-лицей по учебной работе, которому необходимо:

представить педагога, с объявлением приказа о назначении наставника;

оказывать практическую помощь в составлении плана адаптации и обеспечивать контроль за его выполнением;

изучать и обобщать опыт организации наставничества, вносить обоснованные предложения руководителю организации среднего образования для дальнейшего совершенствования наставничества.

1.4. Организация процесса наставничества включает три основных этапа.

Первый этап (вводный): наставник в течение 10 (десяти) календарных дней определяет уровень профессиональной подготовки педагога.

По итогам первого этапа наставник в течение 5 (пяти) рабочих дней проводит диагностику по определению уровня подготовки и индивидуальных потребностей педагога, а также с учетом результатов диагностики разрабатывает План наставничества на период одного учебного года, который согласовывается с заместителем руководителя по учебной работе и утверждается директором.

Второй этап (основной): наставник реализует План наставничества и проводит работу по профессиональному развитию и психолого-педагогическому сопровождению в течение одного учебного года.

Третий этап (завершающий): наставник готовит отчет на заседание педагогического совета по итогам учебного года о результатах наставничества, в котором отражаются итоги реализации мероприятий Плана наставничества, и дает рекомендации для совершенствования практики в действии.

1.5. В период наставничества педагог:

1) постоянно работает над повышением своего профессионального уровня, организованности, дисциплины, овладения практическими навыками;

2) перенимает у наставника эффективные формы и методы работы;

3) следует рекомендациям наставника при выполнении должностных обязанностей;

4) наблюдает уроки наставника и других педагогов организации среднего образования и участвует в их обсуждении;

5) представляет свою работу на заседаниях методических объединений и педагогических советов для оценки промежуточных результатов сотрудничества;

6) вносит на рассмотрение заместителю руководителя предложения по совершенствованию работы с наставником;

7) активно участвует в общественной жизни коллектива;

8) выполняет мероприятия, предусмотренные Планом наставничества.

1.6. План наставничества включает:

1) посещение уроков педагога с предоставлением обратной связи (не менее 2 раз в месяц);

2) совместное оформление и заполнение документов, обязательных для ведения отдельными категориями педагогов, в том числе для классных руководителей;

3) консультации педагога по вопросам профессионального становления:

обучения работе с нормативными правовыми актами, используемыми при исполнении должностных обязанностей;

овладения профессией педагога, практическими приемами и способами качественного проведения уроков;

применения активных форм и методов преподавания в организации образовательного процесса;

4) профессиональные беседы с педагогом и/или индивидуальный коучинг;

5) участие в школьных группах по исследованию урока, методических семинаров, мастер-классов и тренингов;

6) мониторинг профессионального развития педагога, моральных и деловых качеств, его отношения к работе, коллективу и обучающимся;

7) промежуточный отчет (в том числе электронный) и видеоролик на заседании методических объединений организации среднего образования (за 1-ое полугодие).

1.7. Замена наставника производится в случаях:

- 1) увольнения наставника или перехода на другую работу;
- 2) отсутствия на работе наставника более двух недель по уважительной причине;
- 3) обоснованного письменного заявления наставника об освобождении его от наставничества;
- 4) обоснованного письменного заявления педагога о замене наставника.

1.8. Период между освобождением наставника от наставничества и закреплением за педагогом нового наставника составляет не более пяти рабочих дней.

1.9. За осуществление наставничества наставнику выплачивается доплата в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.

1.10. Резерв наставников формируется педагогическим советом по представлению методических объединений из числа всех работающих педагогов, за исключением руководителя и заместителей руководителя организации среднего образования.

1.11. Требования к педагогам, осуществляющим наставничество

Наставнику необходимо соответствовать следующим требованиям:

- 1) квалификационная категория "педагог-исследователь" либо "педагог-мастер";
- 2) соблюдающий основные принципы и нормы педагогической этики;
- 3) качество знаний обучающихся по преподаваемому предмету не менее 60% - 70 % в течение последних трех лет.

## **2) Система поощрения участников образовательного процесса.**

Поощрения за успехи в работе.

2.1. За особые трудовые заслуги работники 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 «Отличник образования РК», «Заслуженный учитель РК», к награждению орденом и медалью РК.

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

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

## **3) Взаимодействие администрации организации образования и педагогов с обучающимися, воспитанниками, родителями и иными законными представителями. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

3.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, строгий выговор, увольнение или применение мер общественного воздействия (обсуждение поведения на заседании профсоюза школы, педсовета и др.).

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

3.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины берется 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 школы 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).

3.4. 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.

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

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

3.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение полугода не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор школы 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.

3.8. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (Уставом школы 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.

Педагогические работники школы, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций.

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.

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 школы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному статусу и положению педагога.

#### **Прием и увольнение:**

3.9. прием на работу осуществляется конкурсная комиссия;

3.10. прием на работу осуществляется на основе трудового договора

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

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

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

3.15. молодые специалисты принимаются на работу на конкурсной основе в соответствии с правилами приема на работу

3.16. Отстранение от работы:

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

3.17. Увольнение работника:

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

#### **Функции администрации школы-лицей и педагогов при традиционном режиме обучения**

**3.18. Руководитель организации образования:**

- принимает управленческие решения, направленные на качество работы;
- издает соответствующий приказ об организации обучения
- обеспечивает педагогам и обучающимся возможность подключения к интернет платформам, соответствующим учебно-методическим требованиям;
- утверждает контингент классов, расписание, график работы, педагогический состав школы-лицей на заседании педагогического совета не позднее 30 августа (при необходимости вносит изменения);
- осуществляет постоянный мониторинг и контроль за организацией учебного процесса, в том числе в дистанционном формате
- распределяет учебную нагрузку педагогов на основании тарификационного списка и рабочего учебного плана школы-лицей на 2025-2026 учебный год;
- знакомит персонал организации образования с перераспределением функций.

**3.19. Заместители руководителя организации образования и системный администратор:**

- заполняют базу сведений Национальная образовательная база данных (далее – НОБД) информацией о движении учащихся, о качественном составе педагогов школы-лицей, о материальной базе, о наличии компьютера и интернета, (о передаче из школы-лицей на временное пользование, согласно актам приема-передачи) и др.;
- организуют процесс обучения с учетом требований Санитарно-эпидемиологических правил и норм (далее – СанПиН) рациональным использованием учебного времени;
- составляют расписание уроков с целью исключения перегрузки обучающихся на учебный день и учебную неделю для всех классов;
- организуют деятельность педагогов в соответствии с утвержденным расписанием и обратную связь с ними.

**3.20. Классный руководитель:**

- проводит мониторинг технических возможностей и готовности обучающихся к «форс – мажорному» дистанционному обучению (наличие компьютера, интернета, доступа к электронным журналам и другие интернет платформы);
- информирует обучающихся и их родителей (законных представителей): об интернет-платформе, которой пользуется школа, о расписании уроков;

- разъясняет правила поведения обучающихся во время урока;
- назначает из числа обучающихся класса дежурного, который следит за порядком в классе;
- классный руководитель обязан в соответствии с утвержденным директором школы расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы и правовой всеобуч. Планы воспитательной работы составляются один раз в год и утверждаются до начала учебного года (до 5 сентября);
- 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;
- классный руководитель посещает все внеклассные мероприятия, где задействованы или принимают участие ученики их класса, проводит мероприятия с выходом детей за территорию школы только после издания приказа директора школы с назначением ответственных лиц за охрану жизни и здоровья обучающихся, встречает учащихся, организовывает посещение столовой с соблюдением дисциплины и порядка;
- классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку заполнения, ведения и выставления оценок в дневниках учащихся;
- классный руководитель формирует список рассадки детей по партам и размещает во всех учебных кабинетах школы-лицей на случай эвакуации при ЧС.

### **3.21. Педагоги:**

- доводят до сведения обучающихся информацию о формате уроков и правилах организации учебного процесса.
- реализуют учебный процесс в соответствии с утвержденным расписанием.

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

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

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

### **Обязанности администрации.**

#### **Администрация школы обязана:**

3.22. 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.

3.23. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, и прочего оборудования.

3.24. 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.

3.25. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять.

3.26. Вести табель по заработной плате в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий труда работников;

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

3.28. 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.

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

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

3.31. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 1 мая текущего года.

3.32. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогам и другим работникам школы.

3.33. Организовать бесплатное горячее питание для учащихся 1-4 классов, а также детей из категории, получающих адресную социальную помощь.

### **Правила для педагогических работников.**

#### **Обязанности работников.**

##### **3.34 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 в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива школы;

б) систематически, не реже одного раза в три года, 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;

ж) предоставлять справки о отсутствии судимости, отсутствии на диспансерном учете в Центре психического здоровья и наркологического центра, фтизиатра.

з) соблюдать Правила педагогической этики

3.35. 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.

3.36. Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло и воду.

3.37. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию в соответствии с нормативными документами

3.38. Приходить на работу за 20 минут до начала своих уроков по расписанию.

3.39 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.

3.40. Педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся не только во время образовательного процесса, но и за 20 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 школы

3.41. Перед началом учебных занятий учитель:

- Открывает кабинет, включает свет, проверяет санитарный и температурный режим;
- в случае обнаружения отклонения от правил и норм ОТ, пожарной и электробезопасности сообщает дежурному администратору;
- запускает обучающихся в кабинет до звонка;
- со звонком начинает урок;
- во время урока находится в кабинете с обучающимися;
- на перемена выводит учащихся в коридор и проветривает помещение при открытых дверях;
- своевременно сдает ключи от кабинета на вахту охраннику;
- учитель, у которого в данном кабинете закончились уроки: закрывает окна, проверяет санитарное состояние кабинета, выключает свет, закрывает кабинет и сдает ключи;
- учитель начальной школы по окончанию всех уроков в своем классе организованно выводит детей в фойе к родителям;
- на урок приходит подготовленным, имея поурочный план на каждый урок;
- являясь классным руководителем, отвечает за посещаемость и дежурство класса, осуществляет постоянно связь с родителями;
- выполняет общественные функции и принимает участие в жизни школы-лицей;
- соблюдает правила внутреннего распорядка, требования педагогической этики, трудовую и исполнительскую дисциплину.
- независимо от расписания уроков присутствует на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.
- до начала учебного года, не позже 5 сентября, иметь календарный план работы на текущий учебный год, утвержденный директором школы по представлению зам.директора по УВР и руководителем МО.
- выполняет распоряжения заместителей директора школы точно в срок и согласно утвержденному директором школы плану недельной, годовой работы.
- выполняет своевременно все приказы директора школы, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в школьную комиссию по трудовым спорам.
- ежеурочно заполняет классный журнал в АСУ Bilimal и выставлять оценки учащимся в электронный дневник.
- немедленно информирует администрацию о любых нарушениях Правил внутреннего распорядка и Устава школы-лицей. При обнаружении жестокого обращения с ребенком, нарушения его прав учитель обязан поставить в известность администрацию школы-лицей и правоохранительные органы.

3.42 Педагогический работник не имеет права изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы; отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перемен между ними.

- отвлекать педагогических работников и директора школы в учебное время от непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.
- удалять с уроков учащихся, курить на территории школы-лицей, отвлекать учащихся во время учебного года на работы, не связанные с учебным процессом, освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях.

3.43. Работникам школы запрещается:

- курить, употреблять алкогольные напитки и наркотические средства, сквернословить в школе и на ее территориях;
- оскорблять учащихся и родителей, унижать их честь и достоинство, входить в физический контакт с учащимися школы-лицей;
- применять к учащимся меры наказания, противоречащие Декларации прав ребенка и законодательству РК;
- разбирать конфликтные ситуации с родителями, коллегами, другими взрослыми лицами в присутствие детей;
- заниматься вымогательством, брать взятки;
- заниматься коммерческой деятельностью на территории школы-лицей, использовать помещения в личных целях;
- разглашать информацию о внутренних делах школы-лицей, ее организационных и структурных изменениях, не связанных с обучением учащихся;
- обсуждать с учащимися и родителями поступки, действия и личную жизнь своих коллег;
- обсуждать правомерность принятых решений администрацией вне стен школы-лицея.

3.44. В школе устанавливается пятидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала, педагогов определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

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

Ответственные дежурные по школе (согласно утвержденному графику) ведут журнал состояния учебных кабинетов, находящийся в кабинетах.

Продолжительность рабочей недели для заместителей директора не нормируется. Внеклассная работа ведется согласно утвержденному директором школы расписанию занятий.

3.45. Рабочим временем работника считается:

- проведение педагогических советов;
- административных совещаний при директоре и его заместителях, проводимых по мере производственной необходимости, как правило, 1 раз в неделю и не более 1 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.).

3.46. Дежурство во внеборечее время допускается с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

3.47. 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 школы, исходя из педагогической нагрузки, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и, по возможности, экономии времени педагогических работников.

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

3.49. 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 школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, 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 9.00ч. в пределах установленной тарификацией доплат и учебной нагрузки или по графику, утвержденному директором школы по согласованию с профсоюзом.

### **3.50. Методический совет.**

3.51. Заседания педагогического совета, совещания при директоре, заседания методсовета, заседания методических объединений, не должны продолжаться, как правило, более трех часов или с перерывами до 15 мин., родительские собрания – полутора часов, занятия кружков, секций – от 40 минут до полутора часов дополнительные занятия для учащихся по согласованию с родителями после уроков и во время каникул.

## **4) Условия противодействия коррупции**

4.1. Педагогические работники обязаны противодействовать коррупции.

4.2. В школе-лицей действует антикоррупционный стандарт, ежегодно директором назначается уполномоченный по этике и противодействию коррупции.

4.3. Сотрудники школы-лицей должны пресекать факты коррупционных правонарушений со стороны других гражданских служащих. Если сотрудник школы-лицей располагает достоверной информацией о коррупционном правонарушении, он должен принять необходимые меры по предотвращению и прекращению такого правонарушения.

К необходимым мерам относятся информирование уполномоченных государственных органов и информирование вышестоящего руководителя.

4.4. В целях антикоррупционного воспитания обучающихся в школе-лицей действует добровольный клуб «Адал Үрпақ».

4.5. Попечительский совет школы-лицей содействует администрации организации образования в проведении мероприятий по противодействию коррупции.

## **5) Взаимодействие со спонсорами, меценатами и благотворителями.**

5.1. Попечительский совет школы-лицей согласовывает и выносит протокольное решение по распределению финансовых средств, поступивших в организацию образования в виде благотворительной помощи, принимает решение о его целевом расходовании, по выбору направлений, форм, размеров и порядка использования спонсорской, благотворительной и иной помощи.

5.2. Попечительский совет осуществляет контроль за расходованием спонсорских средств, поступающих на счет организации образования для оказания поддержки обучающимся, оказавшимся в тяжелой жизненной ситуации, и укрепления материально-технической базы.

## **6) Условия посещения родителями учащихся школы-лицей.**

### **Правила для родителей**

#### **6.1. Родители обязаны:**

- Обеспечить явку детей на занятия в соответствии с утвержденным расписанием учебных и внеурочных занятий за 10 минут до их начала. В случае участия учащегося в конкурсах и соревнованиях различного уровня администрация дает разрешение учащимся, успевающим на «хорошо» и «отлично».

- Обеспечить ребенка необходимости школьными принадлежностями, пособиями, учебными материалами.

Содержать школьную форму ребенка в чистом, опрятном состоянии и следить за внешним видом ребенка (прическа, сменная обувь, не допускается маникюр и макияж с 1-11 класс). В соответствии с требованиями Закона Республики Казахстан «Об образовании» обязательна школьная форма. Требования к обязательной школьной форме соответствуют общим требованиям, определенным согласно пункту 15-1 статьи 47, подпункта 7 пункта 2 статьи 49 Закона «Об образовании» Республики Казахстан, Приказа Министра образования

и науки Республики Казахстан от 14 января 2016 года № 26 «Об утверждении Требований к обязательной школьной форме для организаций среднего образования».

Школьная форма соответствует светскому характеру обучения. Включение элементов одежды, включая головные уборы (платок, косынка, повязка, тюбетейка и другие) и атрибутику религиозной принадлежности различных конфессий, в школьную форму не допускается.

- Провожать и встречать ребенка в случае отдаленного проживания от школы-лицей. В случае, если ребенка встречают трети лица, родители или законные представители обязаны уведомить классного руководителя или администрацию школы письменно.
- Приходить в школу по вызову классного руководителя или администрации для разрешения проблем, связанных с обучением и воспитанием ребенка, регулярно посещать родительские собрания и часы. Контролировать успеваемость учащегося посредством АСУ Bilimal.
- Соблюдать режим работы школы-лицей, ее Устав и Правила внутреннего распорядка.
- Обеспечивать своевременное прохождение медицинского обследования ребенка, заботиться о его здоровье, контролировать нахождение ребенка в сети Интернет.
- Следить за выполнением домашнего задания.
- Здороваться с работниками школы, соблюдать этику поведения, соблюдать санитарно-гигиенические нормы.
- Своевременно сообщать классному руководителю или членам администрации о причине отсутствия ребенка на занятиях, о состоянии здоровья ребенка и возникающих конфликтах во взаимоотношениях со сверстниками, о нарушении кем-либо настоящих Правил и этических норм поведения.
- Контролировать действия ребенка во внеучебное время.
- Вносить предложения по улучшению работы школы.

#### **6.2. Родителям запрещается:**

- Ходить по школе во время учебных занятий и отвлекать учителя и ребенка во время урока (за исключением чрезвычайных ситуаций).
- Присутствовать на уроке без уведомления администрации.
- Обсуждать с детьми действия и поступки педагогических работников школы-лицей, не связанные с учебным процессом, а также личную жизнь работников школы.
- Повышать голос, кричать, ругаться, оскорблять учащихся и педагогических работников.
- Разбирать конфликтные ситуации и разрешать проблемные вопросы с педагогами в присутствии детей.
- Нарушать режим работы школы-лицей, санитарно-гигиенический режим, проносить запрещенными Санитарными правилами продукты питания (торты, салаты, газированные напитки и т.д.)
- Приходить в школу-лицей в нетрезвом состоянии, курить и употреблять наркологические и токсикологические средства на ее территории, сквернословить.
- Наносить вред школьному имуществу.
- Разбирать ссоры детей без участия педагогов и родителей обеих сторон.
- Вручать подарки и материально поощрять педагогических работников школы-лицей.

Немірлентен, баумен байланған  
Пронумеровано, прошнуроровано

бет бар

Сабит Чын  
Миңгілдемек Мұс

страниц  
(жазбана; прописью)

Директор Руслан Джан  
МО/МП « 02 » 09 2025 ж/г



- Рұлымнан және мұзейлерде орталық меморандумдар
- Ерзегінде сөздең ресемдер мен көзіндең орнында сөздөр
- Ерзегінде мәдениеттің мұнайнесе
- Назареттік және меморандумдар
- Рұлымнан және мұзейлерде орталық меморандумдар

- Рұлымнан және мұзейлерде орталық меморандумдар
- Ерзегінде сөздең ресемдер мен көзіндең орнында сөздөр
- Ерзегінде мәдениеттің мұнайнесе
- Назареттік және меморандумдар
- Рұлымнан және мұзейлерде орталық меморандумдар

- Рұлымнан және мұзейлерде орталық меморандумдар
- Ерзегінде сөздең ресемдер мен көзіндең орнында сөздөр
- Ерзегінде мәдениеттің мұнайнесе
- Назареттік және меморандумдар
- Рұлымнан және мұзейлерде орталық меморандумдар

- Рұлымнан және мұзейлерде орталық меморандумдар
- Ерзегінде сөздең ресемдер мен көзіндең орнында сөздөр
- Ерзегінде мәдениеттің мұнайнесе
- Назареттік және меморандумдар
- Рұлымнан және мұзейлерде орталық меморандумдар

- Рұлымнан және мұзейлерде орталық меморандумдар
- Ерзегінде сөздең ресемдер мен көзіндең орнында сөздөр
- Ерзегінде мәдениеттің мұнайнесе
- Назареттік және меморандумдар
- Рұлымнан және мұзейлерде орталық меморандумдар

- Рұлымнан және мұзейлерде орталық меморандумдар
- Ерзегінде сөздең ресемдер мен көзіндең орнында сөздөр
- Ерзегінде мәдениеттің мұнайнесе
- Назареттік және меморандумдар
- Рұлымнан және мұзейлерде орталық меморандумдар

- Рұлымнан және мұзейлерде орталық меморандумдар
- Ерзегінде сөздең ресемдер мен көзіндең орнында сөздөр
- Ерзегінде мәдениеттің мұнайнесе
- Назареттік және меморандумдар
- Рұлымнан және мұзейлерде орталық меморандумдар