



Утверждаю:
Директор КГУ
«Школа-лицей города Алтай»
Нагибаева Ф.Г.

Приняты на заседании
педагогического Совета
протокол № 2 от 29 ноября 2024 года

Типовые правила внутреннего распорядка КГУ «Школа-лицей города Алтай» отдела образования по району Алтай, Управления ВКО

1. Общие положения

Типовые правила внутреннего распорядка КГУ «Школа-лицей города Алтай» отдела образования по району Алтай, Управления ВКО (далее Правила) разработаны в соответствии с подпунктом 46-1 статьи 5 Закона Республики Казахстан «Об образовании», Приказом Министра просвещения Республики Казахстан от 28 августа 2024 года № 227 «Об утверждении Типовых правил внутреннего распорядка организаций образования», Уставом школы и определяют порядок организации и осуществления внутреннего распорядка школы-лицея. Правила внутреннего распорядка исполняются всеми участниками образовательного процесса: сотрудниками, обучающимися, а также их родителями или иными законными представителями. Данные Правила являются внутренним нормативным документом школы-лицея и устанавливают общие подходы к:

- 1) организации учебного процесса;
- 2) организации воспитательного процесса;
- 3) организации дополнительного образования участников образовательного процесса;
- 4) обеспечению безопасности;
- 5) взаимодействию участников образовательного процесса.

Цель настоящих Правил – создание безопасной комфортной образовательной среды, обеспечивающей условия для успешного академического и социального развития обучающихся на основе взаимного уважения между всеми членами школьного сообщества – администрацией, педагогическими работниками, учащимися, родителями и их законными представителями.

2. Организация учебного процесса

2.1 Режим работы с учетом продолжительности учебно-воспитательного процесса и учебной нагрузки, к утверждению расписания уроков и оповещению об изменениях в нем.

Особенность режима рабочего времени и времени отдыха педагога регламентируется Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 21 апреля 2020 года № 153. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 22 апреля 2020 года № 20449.

- ✓ рабочее время педагогов в зависимости от занимаемой должности, включает: учебную (преподавательскую) и воспитательную работу, индивидуальную работу с обучающимися, научную, творческую и исследовательскую работу, предусмотренную должностными обязанностями и (или) планами учебно-воспитательной работы;
- ✓ для педагогов устанавливается рабочее время исходя из нормальной продолжительности рабочего времени согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан;
- ✓ время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем для педагогов лицез;
- ✓ педагогам по окончании учебного года предоставляется ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск за отработанный период в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан;
- ✓ очередной трудовой отпуск и другие предусмотренные законодательством виды отпусков предоставляются на основании личных заявлений педагогов в соответствии с трудовым законодательством;
- ✓ режим рабочего времени лицез: пятидневная рабочая неделя, выходными являются суббота и воскресенье;
- ✓ время отдыха и приема пищи в течение перерывов между уроками;
- ✓ при возникновении режима чрезвычайной ситуации режим рабочего времени и время отдыха педагога определяются в соответствии с нормативными правовыми актами, регламентирующими режим чрезвычайной ситуации.

Составление расписания занятий регламентируется Законом Республики Казахстан «Об образовании», приказом Министра просвещения Республики Казахстан от 31 августа 2022 года № 385 «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций дошкольного, среднего, технического и профессионального, послесреднего образования,

дополнительного образования соответствующих типов и видов» (Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 31 августа 2022 года № 29329), приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 5 августа 2021 года № КР ДСМ-76 «Об утверждении Санитарных правил "Санитарно-эпидемиологические требования к объектам образования» (Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 6 августа 2021 года № 23890).

- ✓ расписание занятий, звонков утверждается руководителем.
- ✓ в расписании занятий указываются ежедневное количество, продолжительность и последовательность учебных занятий.
- ✓ расписание занятий предусматривает перерыв достаточной продолжительности для питания и активного отдыха обучающихся.
- ✓ информацию об изменении расписания заместитель директора по УР, менеджер размещают в профессиональной группе, затем педагоги оповещают обучающихся, родителей через мессенджеры.

2.2 Условия проведения промежуточной и итоговой аттестации

Условия проведения промежуточной и итоговой аттестации обучающихся регламентируются Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 18 марта 2008 года № 125 «Об утверждении Типовых правил проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся для организаций среднего, технического и профессионального, послесреднего образования». Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 21 апреля 2008 года № 5191.

Промежуточная аттестация по предмету «Казахский язык и литература» проводится с целью оценивания освоения обучающимися содержания учебной программы 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, задания составляются педагогами с соблюдением принципов академической честности и утверждается администрацией организации образования.

Итоговая оценка по предмету "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.

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

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.

Итоговая аттестация обучающихся 1-8, 10 классов не предусмотрена.

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

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

- 1) письменный экзамен по русскому языку в форме эссе;
- 2) письменный экзамен по математике (алгебре);
- 3) письменный экзамен по казахскому языку и литературе;
- 4) письменный экзамен по предмету по выбору (физика, химия, биология, география, геометрия, история Казахстана, всемирная история, литература, иностранный язык (английский)).

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

- 1) письменный экзамен по русскому языку;
- 2) письменный экзамен по алгебре и началам анализа;
- 3) устный экзамен по истории Казахстана;
- 4) письменный экзамен по казахскому языку и литературе;
- 5) письменный экзамен по предмету по выбору (физика, химия, биология, география, геометрия, всемирная история, основы права, литература, иностранный язык (английский)).

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

При несогласии с оценкой, выставленной за письменный экзамен, обучающийся обращается с заявлением на апелляцию до 13 часов 00 минут следующего дня после объявления экзаменационной оценки в Комиссию, созданную при школе, районных, городских отделах образования, управлениях образования.

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.

Обучающимся 9 класса, имеющим годовые и итоговые оценки "5" по всем предметам в период учебы с 5 по 9 классы, выдается аттестат об основном среднем образовании с отличием.

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.

Обучающиеся 5-11 классов освобождаются от промежуточной и итоговой аттестации в следующих случаях:

- 1) по состоянию здоровья;
- 2) лица с инвалидностью первой и второй группы, в том числе с инвалидностью с детства, 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.

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

Обучающиеся, заболевшие в период промежуточной и итоговой аттестации, сдают пропущенные экзамены после выздоровления.

Результаты итоговой аттестации обучающихся обсуждаются на педсовете по итогам работы за учебный год при участии всех членов Комиссии при школе в августе текущего года.

Педсовет принимает меры по улучшению качества учебно-воспитательной работы.

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

Подготовка обучающихся к предметным олимпиадам и интеллектуальным конкурсам проводится в соответствии с утверждённым перечнем 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. (Приказ Министерства образования и науки Республики Казахстан от 7 декабря 2011 года № 514. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 27 декабря 2011 года № 7355. с изменениями на: 07.08.2023)

Школьный тур предметных олимпиад проводится ежегодно силами педагогического коллектива школы на основании положения о проведения школьного тура предметных олимпиад.

Перечень предметов, по которым проводится школьный тур олимпиады, определяется приказом директора школы на основании приказа отдела образования по району Алтай УО ВКО.

В школьном туре предметных олимпиад имеют право принимать участие все учащиеся 5 – 11-х классов по предварительной заявке, поданной в письменном виде учителю-предметнику не позднее, чем за три рабочих дня до дня проведения олимпиады.

Олимпиады по различным предметам проводятся в один день.

Подведение итогов олимпиады, определение ее победителей и призеров, а также формирование команды для участия в предметных олимпиадах районного уровня, осуществляется на совместном заседании оргкомитета и жюри в течение 5 рабочих дней после ее проведения. Победители и призеры определяются в каждой параллели и награждаются грамотами.

Районный тур предметных олимпиад проводится ежегодно на основании приказа отдела образования,

Областной тур предметных олимпиад проводится ежегодно на основании приказа ГУ «Управление восточно-Казахстанской области»

Президентская олимпиада проводится между учащимися 11 классов на основе правил организации и проведения президентской олимпиады по предметам естественно-математического цикла, республиканских олимпиад и конкурсов научных проектов по общеобразовательным предметам, республиканских конкурсов исполнителей и конкурсов профессионального мастерства

Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 марта 2012 года № 99. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 11 апреля 2012 года № 7547.

Каждый участник Президентской олимпиады на всех этапах выполняет задания по четырем предметам: математика, физика, химия и биология на языке его обучения. Комплектами заданий для всех этапов Президентской олимпиады обеспечивает организация, координирующая работу с одаренными детьми, – Республиканский научно-практический центр "Дарын" (далее – РНПЦ "Дарын").

Конкурсы исследовательских работ и научных проектов проводятся на основании положения, разработанного на основе «Правил организации и проведения республиканских конкурсов научных проектов по общеобразовательным предметам», утвержденных приказом МОН РК № 99 от 13.03.2012 года, требований Международных Правил (ISEF), «Положения организации и проведения республиканского конкурса исследовательских проектов по общеобразовательным предметам», утвержденных РНПЦ «Дарын» от 12.10.2022 года, где определяется порядок организации и проведения областного этапа конкурса исследовательских проектов по общеобразовательным предметам.

Конкурс состоит из 4 этапов: школьный, районный/городской, областной, республиканский. Конкурс проводится по 4 направлениям в 16 секциях.

По результатам конкурса участники награждаются сертификатами I II III степени и ценными призами.

Подготовка участников международных олимпиад ведется в соответствии с утверждённым перечнем международных олимпиад по общеобразовательным предметам, по которым победители, призеры и педагоги, подготовившие их, поощряются единовременным вознаграждением за счет бюджетных средств (Приказ Министра просвещения Республики

Казахстан от 20 июля 2022 года № 333. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 28 июля 2022 года № 28915.)

2.4 Оказание дополнительных платных услуг.

Дополнительные платные услуги оказываются при необходимости в соответствии с Правилами 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), утвержденными приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 24 октября 2017 года № 541.

2.5 Оформление пропусков уроков, занятий кружков и секций и условиям прохождения программного материала в пропущенные дни

В соответствии с пунктом 2 статьи 49 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года № 319-III «Об образовании» родители или иные законные представители детей обязаны обеспечивать посещение детьми занятий в учебном заведении.

В соответствии с Приказом Министра просвещения Республики Казахстан от 31 августа 2022 года № 385 «Об утверждении Типовых правил деятельности организаций дошкольного, среднего, технического и профессионального, послесреднего образования, дополнительного образования соответствующих типов и видов» обучающимся лицам запрещается опаздывать и пропускать занятия без уважительной причины.

При неявке учащегося на занятия по болезни или другим уважительным причинам, обучающийся обязан в течение первого дня пропуска поставить в известность классного руководителя. В случае болезни законные представители обучающегося предоставляют справку лечебного заведения установленной формы.

Обучающиеся, отсутствовавшие в день проведения суммативного оценивания по уважительной причине (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.

Заместители директора по учебной и воспитательной работе, социальный педагог, классные руководители ведут контроль посещаемости обучающихся.

Все пропуски фиксируются в электронных журналах и журнале пропусков.

При пропусках без уважительных причин учащийся и его родители вызываются на собеседование с администрацией школы для обсуждения причин и последствий пропусков.

В случае неоднократных необоснованных пропусков, на основании Приказа Министра просвещения Республики Казахстан от 3 марта 2023 года № 61 «Об утверждении Методических рекомендаций по ведению внутришкольного учета в организациях среднего образования», обучающийся ставится на внутришкольный учет с последующим уведомлением отдела полиции.

2.6 Пользование абонентскими устройствами сотовой связи, не относящимися к учебно-воспитательному процессу.

На основании п.10 статьи 47 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года № 319-III «Об образовании» «не допускается использование обучающимися и воспитанниками во время учебного процесса абонентского устройства сотовой связи, за исключением случаев, предусмотренных краткосрочными учебными планами в учебных целях».

Разрешение на использование мобильных телефонов может быть оправдано в случае необходимости связи с родителями или в экстренных ситуациях.

За использование телефонов во время учебного процесса ответственность несут сами ученики и их родители. Это включает в себя как сохранность устройств, так и их правильное и безопасное использование (например, предотвращение кибербуллинга и распространение нежелательного контента).

На основании п.1-1 статьи 49 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года № 319-III «Об образовании» родители и иные законные представители обучающихся обязаны осуществлять контроль за использованием детьми абонентского устройства сотовой связи, а также посещением детьми интернет-ресурсов, размещающих информацию, причиняющую вред их здоровью и развитию.

2.7 Условия психолого-педагогического сопровождения

На основании приказа и.о. Министра просвещения Республики Казахстан от 25 августа 2022 года № 377 «Об утверждении Правил деятельности психологической службы в организациях среднего образования» в КГУ «Школа-лицей города Алтай» отдела образования по району Алтай УО ВКО функционирует психолого-педагогическое сопровождение, направленное на сохранение и укрепление психологического благополучия у обучающихся, педагогов, родителей или иных законных представителей.

В процессе психолого-педагогического сопровождения обучающихся участвуют классные руководители, педагоги-предметники, медицинские

работники, педагоги-психологи, социальный педагог, взаимодействуя с родителями и иными законными представителями в соответствии с должностными обязанностями.

Должностные обязанности специалистов, обеспечивающих психолого-педагогическое сопровождение, осуществляются в соответствии с приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 13 июля 2009 года № 338 "Об утверждении Типовых квалификационных характеристик должностей педагогов".

Организация и проведение мероприятий по психолого-педагогическому сопровождению включают интерактивные формы взаимодействия с обучающимися педагогами и родителями или иными законными представителями, педагогические советы, семинары и конференции, междисциплинарное взаимодействие педагогов-предметников, педагогов-психологов, социального и специального педагогов.

Психолого-педагогическое сопровождение обучающихся и воспитанников с особыми образовательными потребностями осуществляется в соответствии с приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 12 января 2022 года № 6 "Об утверждении правил психолого-педагогического сопровождения в организациях образования".

Специалисты, обеспечивающие психолого-педагогическое сопровождение, соблюдают конфиденциальность полученных данных с учетом прав и интересов обучающихся и воспитанников.

Педагоги, обеспечивающие психолого-педагогическое сопровождение, в соответствии с подпунктом 10 статьи 15 Закона Республики Казахстан "О статусе педагога" своевременно письменно или устно сообщают правоохранительным органам и администрации школы-лицея о фактах совершения несовершеннолетними или в отношении них действий (бездействия), содержащих признаки уголовного либо административного правонарушения, в том числе ставших известными им в связи с профессиональной деятельностью в организациях образования и (или) вне организаций среднего образования.

2.8 Организация работы коллегиальных органов.

1. Коллегиальные органы в школе создаются для повышения эффективности управления и улучшения качества образовательного процесса в соответствии с пунктом 9 статьи 44 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года "Об образовании". Их состав формируется на основе принципов демократичности и открытости. Эти органы выполняют ключевые функции, способствующие достижению образовательных и воспитательных целей, а также обеспечивают коллективное принятие решений, разработку инновационных программ, мониторинг результатов и вовлечение всех заинтересованных сторон в управление школой.

2. К коллегиальным органам в школе относятся:

2.1) Педагогический совет

В функционал педагогического совета входит:

- ✓ Определение основных направлений образовательного процесса.
- ✓ Обсуждение вопросов качества образования и учебного процесса.
- ✓ Разработка и утверждение учебных планов и программ.
- ✓ Обсуждение результатов образовательной деятельности и анализ их эффективности.

Функционал педагогического совета выполняется через следующие действия:

- ✓ Проведение регулярных заседаний для обмена мнениями и обсуждения актуальных вопросов.
- ✓ Подготовка рекомендаций для администрации школы по улучшению образовательного процесса.

2.2) Методические объединения

В функционал методических объединений, кафедр входит:

- ✓ Обеспечение методической помощи учителям.
- ✓ Разработка и внедрение новых методов и технологий обучения.
- ✓ Организация повышения квалификации педагогов.
- ✓ Функционал методических объединений, кафедр выполняется через следующие действия:

- ✓ Проведение семинаров и мастер-классов.
- ✓ Обмен опытом между педагогами различных предметных областей.
- ✓ Анализ учебных результатов и разработка рекомендаций по их улучшению.

2.3) Попечительский совет

В функционал попечительского совета входит:

- ✓ Участие в решении финансовых и материально-технических вопросов.
- ✓ Содействие в улучшении условий обучения и воспитания.
- ✓ Поддержка инициатив, направленных на развитие школы.

Функционал попечительского совета выполняется через следующие полномочия:

- ✓ осуществляет общественный контроль за соблюдением прав обучающихся и воспитанников организации образования, а также за расходованием благотворительной помощи, поступающих на счет образовательных учреждений;
- ✓ вырабатывает предложения о внесении изменений и/или дополнений в устав организации образования;
- ✓ вырабатывает рекомендации по приоритетным направлениям развития организации образования;
- ✓ вырабатывает предложения по совершенствованию мер по вопросам устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в семьи казахстанских граждан;

- ✓ участвует в распределении финансовых средств, поступивших в организацию образования в виде благотворительной помощи и принимает решение о его целевом расходовании;

- ✓ вырабатывает предложения при формировании бюджета организации образования;

- ✓ вносит предложения уполномоченному органу соответствующей отрасли или местному исполнительному органу в области образования об устранении выявленных Попечительским советом недостатков в работе организации образования;

- ✓ согласовывает и выносит протокольное решение по итогам собеседования с кандидатами на занятие вакантной должности руководителя организации среднего образования;

- ✓ заслушивает отчеты руководителя организации образования о деятельности организации образования, в том числе о качественном предоставлении образовательных услуг, об использовании благотворительной помощи и принимаемых мерах по устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в семьи;

- ✓ участвует в конференциях, совещаниях, семинарах по вопросам деятельности организаций образования;

- ✓ знакомится с деятельностью организации образования, условиями предоставленными обучающимся и воспитанникам организации образования, проводят с ними беседу в присутствии психолога организации образования.

Заседания Попечительского совета проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

2.4) Родительский комитет

Родительский комитет представляет интересы родителей в коллегиальных органах школы.

Состав родительского комитета формируется на основе выборов представителей от каждого класса.

Заседания родительского комитета проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Основные задачи родительского комитета:

- ✓ Организация и поддержка внеклассных мероприятий,
- ✓ Представление интересов родителей при обсуждении вопросов воспитательного процесса,

- ✓ Участие в решении текущих проблем, связанных с учебной и внеучебной деятельностью.

2.5) Органы ученического самоуправления

В функционал ученического самоуправления входит:

- ✓ Реализация творческой активности и самостоятельности обучающихся;

✓ Содействие защите прав и интересов обучающихся, в том числе в решении образовательных, социально-бытовых и прочих вопросов, затрагивающих их интересы;

✓ Содействие руководству организации образования в решении образовательных и научных задач, организации досуга и быта обучающихся, пропаганде здорового образа жизни;

✓ Содействие организации образования в проводимых мероприятиях в рамках образовательного и воспитательного процесса;

✓ Проведение работы, направленной на патриотическое отношение к духу и традициям организации образования, повышение сознательности обучающихся и их требовательности к уровню своих знаний, воспитание бережного отношения к имуществу;

✓ Информирование обучающихся о деятельности организации образования;

✓ Участие в формировании общественного мнения о детях и молодежи как реальной силе и стратегическом ресурсе развития казахстанского общества;

✓ Содействие реализации общественно значимых детских и молодежных инициатив.

3. Заседания коллегиальных органов планируются в начале учебного года и включаются в годовой план работы школы.

4. Для каждого заседания готовится повестка, которая заранее доводится до всех участников.

5. Решения принимаются коллегиально, путем открытого голосования. Для принятия решений необходимо присутствие более 50% состава органа.

6. Протоколы заседаний фиксируются и хранятся в делах школы.

7. Ответственными за организацию работы коллегиальных органов являются заместители директора.

8. Контроль за выполнением решений коллегиальных органов осуществляет директор школы.

3. Организация воспитательного процесса

3.1 Внешний вид участников образовательного процесса, утверждение обязательной школьной формы и ее ношение.

1. В соответствии с п. 2 ст. 49 Закона Республики Казахстан «Об образовании» родители и иные законные представители обязаны:

- выполнять правила, определенные уставом организации образования;
- выполнять требования, предъявляемые к обязательной школьной форме, установленные уполномоченным органом в области образования;
- соблюдать форму одежды, установленную в организации образования.

2. В соответствии с п. 15-1 ст. 47 Закона Республики Казахстан «Об образовании» обучающиеся в организациях среднего образования обязаны соблюдать требования к обязательной школьной форме, установленные уполномоченным органом в области образования.

3. Указанные требования к обязательной школьной форме и обязанности родителей и обучающихся закреплено в договорах о предоставлении образовательных услуг.

4. В случае несоблюдения норм законодательства в области образования к обязательной школьной форме родителями или иным законным представителями в соответствии с пунктом 2 ст. 409 Кодекса Республики Казахстан «Об административных правонарушениях» влечет предупреждение или штраф в размере 5 МРП. За неисполнение требований Правил внутреннего распорядка администрация школы несет дисциплинарную ответственность.

5. В соответствии с п.п 39 ст.5 Закона РК «Об Образовании» уполномоченный орган в области образования утверждает требования к обязательной школьной форме для организаций среднего образования.

6. Требования к обязательной школьной форме для организаций среднего образования утверждены приказом Министра образования и науки РК № 26 от 14 января 2016 года:

✓ обязательная школьная форма организаций среднего образования (далее - школьная форма) соответствует светскому характеру обучения. Фасон, цвет школьной формы выдерживаются в классическом стиле, в единой цветовой гамме, с допущением смешения не более трех цветов. Цвет школьной формы - темно-синий. (п.5 приказа Министра образования и науки РК № 26 от 14 января 2016 года)

✓ школьная форма вводится с учетом возрастных особенностей обучающихся (п.6 приказа Министра образования и науки РК № 26 от 14 января 2016 года).

✓ школьная форма подразделяется на повседневную, парадную и спортивную (п.7 приказа Министра образования и науки РК № 26 от 14 января 2016 года)

✓ включение элементов одежды религиозной принадлежности различных конфессий в школьную форму не допускается (п.13 приказа Министра образования и науки РК № 26 от 14 января 2016 года)

✓ школьная форма для мальчиков: пиджак, жилет, брюки (брюки для мальчиков свободного кроя и по длине закрывают щиколотки), праздничная рубашка белого цвета, повседневная рубашка постельных тонов, вязаная куртка/ кардиган на пуговицах или на молнии темно-синего цвета, рубашка поло или тенниска пастельных тонов, галстук бордового цвета. В зимний период: трикотажный жилет темно-синего цвета, водолазка пастельных тонов

✓ школьная форма для девочек: пиджак, жилет, юбка, брюки (брюки для девочек свободного кроя и по длине закрывают щиколотки), праздничная классическая рубашка белого цвета, повседневная рубашка постельных тонов, вязаная куртка/ кардиган на пуговицах или на молнии темно-синего цвета,

рубашка поло или тенниска пастельных тонов, галстук бордового цвета. В зимний период: трикотажный жилет, сарафан темно-синего цветов, водолазка пастельных тонов

✓ Спортивная форма для мальчиков и девочек включает: спортивный костюм (спортивные брюки, футболка), спортивную обувь (кроссовки, кеды)

В случаях осуществления ограничительных мероприятий соответствующими государственными органами, введения чрезвычайного положения, возникновения чрезвычайных ситуаций социального, природного и техногенного характера, форс-мажорных обстоятельств родители обеспечивают детей удобной одеждой в деловом, классическом стиле, в которой дети могут посещать школу до снятия ограничительных мероприятий, прекращения действия чрезвычайного положения, форс-мажорных обстоятельств.

Педагоги и другие сотрудники школы должны демонстрировать пример для подражания, выбирая деловой стиль одежды, который подчеркивает их профессионализм и уважительное отношение к учебному процессу. Внешний вид педагогов должен соответствовать стандартам профессиональной этики и отражать высокие стандарты школы.

Особое внимание уделяется тому, чтобы одежда и внешний вид педагогов и других сотрудников школы не нарушали общепринятых норм морали и культуры, не отвлекали от учебного процесса и способствовали созданию комфортной и безопасной обстановки в школе.

3.2 Организация отдыха обучающихся.

Продолжительность перемен между уроками для учащихся школы составляет не менее 5 минут, большой. 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.

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

3.3 Поведение участников учебно-воспитательного процесса на уроке, на перемене, на внеурочных мероприятиях, на экскурсиях, в столовой.

Обучающиеся обязаны:

✓ соблюдать правила, Устав школы;

✓ уважать права, честь и достоинство других обучающихся, работников школы, не допускать ущемления их интересов, помогать младшим;

✓ быть дисциплинированными, соблюдать общественный порядок в школе и вне ее, выполнять требования к школьной форме;

✓ не допускать физического давления, запугивания и оскорбления, в отношении других;

✓ не опаздывать;

✓ не покидать занятия без разрешения дежурного администратора, классного руководителя или медицинской сестры;

✓ запрещается во время перемены покидать территорию школы;

✓ сознательно относиться к учебе и другим занятиям, соблюдать порядок на учебном месте;

✓ не допускать пропусков уроков без уважительных причин;

✓ беречь имущество школы;

✓ бережно относиться к результатам труда других людей и зеленым насаждениям;

✓ не использовать и не проносить в школу предметы и вещества, запрещенные к вносу в организации образования и на их территорию в соответствии с **Приказом Министра образования и науки РК №235 от 25.05.2021 года «Об утверждении перечня предметов и веществ, запрещенных к вносу, ограниченных для использования в организациях образования и на их территориях».**

Поведение на уроке:

✓ Обучающиеся занимают свои места в кабинете, так как это устанавливает классный руководитель или учитель по предмету, с учетом психофизических особенностей учеников.

✓ Каждый учитель определяет специфические правила при проведении занятий по своему предмету, которые не должны противоречить законам РК, нормативным документам. Эти правила обязательны для исполнения всеми обучающимися.

✓ Перед началом урока, обучающиеся должны подготовить свое рабочее место, и все необходимое для работы в классе.

✓ При входе учителя в класс, ученики встают в знак приветствия и садятся после того, как учитель ответит на приветствие и разрешит сесть. Подобным образом ученики приветствуют любого взрослого человека, вошедшего во время занятий.

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

✓ При готовности задать вопрос или ответить, следует поднять руку и получить разрешение учителя.

✓ Звонок с урока – это сигнал для учителя. Только когда учитель объявит об окончании урока, ученики вправе встать, навести чистоту и порядок на своем рабочем месте и выйти из класса.

✓ Обучающиеся должны иметь спортивную форму и обувь для уроков физкультуры.

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

Поведение на перемене:

✓ Обучающиеся обязаны использовать время перемены для отдыха.

✓ При движении по коридорам, лестницам, проходам придерживаться правой стороны.

✓ Во время перерывов (перемен) обучающимся **запрещается:**

- шуметь, мешать отдыхать другим, бегать по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр;

- толкать друг друга, бросаться предметами и применять физическую силу для решения любого рода проблем;

- употреблять непристойные выражения и жесты в адрес любых лиц, запугивать, заниматься вымогательством;

Нарушение данного пункта влечет за собой применение мер, предусмотренных законодательством РК.

Поведение в столовой

✓ Обучающиеся соблюдают правила гигиены: входят в помещение столовой без верхней одежды, тщательно моют руки перед едой;

✓ Обучающиеся питаются комплексно согласно графику питания, занимают отведенные для них столы и по окончании приема пищи самостоятельно относят грязную посуду;

✓ Обучающиеся обслуживаются в буфете в порядке живой очереди, выполняют требования работников столовой, соблюдают порядок при покупке пищи. Проявляют внимание и осторожность при получении и употреблении горячих и жидких блюд. Убирают за собой столовые принадлежности и посуду после еды;

✓ Употреблять еду и напитки, приобретенные в столовой и принесенные с собой из дома, разрешается только в столовой. Принесенная с собой еда из дома не должна содержать запрещенные продукты. Еда, заказанная из кафе и ресторанов, запрещена для употребления в школе.

Поведение во время проведения внеурочных мероприятий и экскурсий:

✓ Перед проведением мероприятий, обучающиеся обязаны проходить инструктаж по технике безопасности;

✓ Следует строго выполнять все указания руководителя при проведении массовых мероприятий, избегать любых действий, которые могут быть опасны для собственной жизни и для окружающих;

✓ Во время внеурочных мероприятий и экскурсий обучающиеся должны соблюдать дисциплину, не нарушать общественный порядок, не кричать, не бегать, не оставлять группу без разрешения сопровождающих;

✓ Во время передвижения, как на транспорте, так и пешком, обучающиеся должны соблюдать правила безопасности, не подвергать себя и других опасности. Следовать установленным маршрутам и не покидать экскурсионную группу;

✓ Обучающиеся должны поддерживать друг друга, оказывать помощь тем, кто в ней нуждается, и сообщать сопровождающим о любых проблемах или происшествиях;

✓ Строго соблюдать правила личной гигиены, своевременно сообщать руководителю группы об ухудшении здоровья и травме;

✓ Обучающиеся должны уважать местные традиции, бережно относиться к природе, памятникам истории и культуры, к личному и групповому имуществу;

✓ Запрещается применять открытый огонь (факелы, свечи, фейерверки, хлопушки, костры и др.), устраивать световые эффекты с применением химических, пиротехнических и других средств, способных вызвать возгорание.

3.4 Отбор обучающихся и воспитанников, направляемых на отдых в Республиканский учебно-оздоровительный центр «Балдаурен», и др.

Отбор учащихся, направляемых на отдых в Республиканский учебно-оздоровительный центр «Балдаурен», осуществляется в соответствии с Положением «О порядке отбора и направления детей в РУОЦ «Балдаурен». Бесплатная путевка на отдых в Республиканский учебно-оздоровительный центр «Балдаурен», и др. используется как поощрение и предоставляется учащимся 5-10 классов в возрасте от 11 до 15 лет, добившимся успехов в общественной деятельности, учебе, активистам, победителям соревнований, олимпиад, фестивалей, смотров, конкурсов и детям из многодетных и малообеспеченных семей и т.д.

Дети, направленные в Центр с противопоказаниями по состоянию здоровья, не отвечающие возрастным требованиям, не имеющие соответствующих документов, в Центр не принимаются.

Оплата проезда и питания в Центр и обратно производится родителями (лицами их заменяющими), или за счет направляющей стороны.

3.5 Поддержание чистоты помещений и территории организации образования воспитанниками и сотрудниками.

Поддержание чистоты помещений и территории организации образования воспитанниками и сотрудниками осуществляется на основании Санитарных правил "Санитарно-эпидемиологические требования к объектам образования" (Приказ Министра здравоохранения Республики Казахстан от 5 августа 2021 года № ҚР ДСМ-76. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 6 августа 2021 года № 23890). Уборку выполняют штатные сотрудники.

Ежедневная уборка:

- ✓ влажная уборка всех помещений школы – учебные классы убираются один-два раза в день с применением моющих средств в отсутствие учеников (до и после занятий). Фойе, столовая, туалеты и коридоры – после каждой перемены или приема пищи;
- ✓ очистка от пыли – ежедневно технический персонал удаляет пыль с радиаторов отопления, подоконников. Для этого также применяются разные моющие средства и специальный инвентарь – салфетки для влажной и сухой уборки;
- ✓ дезинфекция – дезинфицирующие средства и растворы готовятся непосредственно перед уборкой в соответствии с данными производителем рекомендациями.

Уборка в туалетах:

- ✓ влажная уборка в туалетах проводится ежедневно после каждой перемены. Дезинфицирующим раствором ежедневно протираются ручки сливных бачков, дверей, сиденья унитазов. Выполняется контроль уровня жидкого мыла в дозаторах, запаса бумажных полотенец и других средств гигиены.

Генеральная уборка проводится один раз в неделю и включает:

- ✓ очистку от пыли и мытье с дезинфицирующими средствами вентиляционных решеток в помещениях;
- ✓ чистка и дезинфекция оборудования обеденного зала;
- ✓ комплексная уборка всех помещений с протиркой плафонов, дверей, окон, радиаторов отопления.
- ✓ весь уборочный инвентарь проходит дезинфекцию.

Спортивный инвентарь:

- ✓ весь спортивный инвентарь подлежит ежедневной влажной обработке моющими средствами. После каждой тренировки зал проветривается в течение 10 минут, в нем проводится влажная уборка. Маты ежедневно протирают мыльно-содовым раствором.

Территория учебного заведения:

- ✓ прилегающие к школе спортивные, площадки и территория убираются ежедневно до начала занятий. Зимой территория школы очищается от льда и снега, а летом в сильную жару и засуху – поливается водой за 20 минут до занятий или прогулок.
- ✓ контейнер для мусора оборудован плотно закрывающейся крышкой, установлен в хозяйственной зоне, на площадке с водонепроницаемым покрытием, доступным для очистки и дезинфекции, огражденной с трех сторон. Контейнер очищается, моется и дезинфицируются.
- ✓ согласно экологическим акциям, учащиеся школы принимают участие в субботниках по уборке территории школы.

3.6 Сохранение традиций школы.

Все участники образовательного процесса обязаны проявлять уважение к истории и традициям школы. Знание и соблюдение школьных традиций помогают укрепить школьное сообщество и поддерживать преемственность поколений.

Традиционные школьные мероприятия, проводимые в рамках программы «Біртұтас тәрбие», такие как День знаний, Последний звонок, День языков, День учителя, День Республики, Наурыз, Дни национальной культуры и государственных символов, тематические недели и месячники, посвященные культуре, спорту и науке, школьные концерты, выставки, спортивные соревнования и дни открытых дверей являются неотъемлемой частью воспитательного процесса. Участие учеников и сотрудников в этих мероприятиях обязательно.

Знание и исполнение традиционного Гимна школы-лицея обязательно.

Родители и законные представители учащихся привлекаются к участию в школьных праздниках и мероприятиях, что способствует укреплению связи между школой и семьей, а также поддержанию школьных традиций в глазах учеников.

Обучающиеся старших классов обязаны оказывать поддержку младшим ученикам, передавая им знания и традиции школы. Это может включать наставничество, организацию мастер-классов и проведение конкурсов для младших классов.

Соблюдение единых стандартов школьной формы и внешнего вида является обязательным для всех учеников и символизирует принадлежность к школьному сообществу и уважение к его традициям.

Сохранение и развитие школьных традиций является важной частью воспитательной работы, направленной на формирование у учащихся чувства сопричастности к истории школы, уважения к её символам и ценностям.

Вовлечение всех участников образовательного процесса - педагогов, учащихся и родителей - способствует поддержанию школьных традиций и укреплению школьного сообщества на долгие годы.

4. Организация дополнительного образования участников образовательного процесса

4.1 Организация занятий кружков и секций.

Дополнительное образование в школе-лицее направлено на всестороннее развитие участников образовательного процесса, включая учащихся, педагогов и родителей. Все программы реализуются на основе учебного плана школы, с учетом интересов и потребностей обучающихся, а также современных тенденций в образовании.

Участие в дополнительных образовательных мероприятиях является добровольным, однако рекомендуется активное вовлечение, чтобы способствовать личностному и социальному развитию.

Информация о доступных дополнительных образовательных программах размещается на официальном сайте школы и на информационном стенде.

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

Руководители кружков предоставляют документы, обязательные для ведения педагогами дополнительного образования ответственному заместителю директора по воспитательной работе (Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 6 апреля 2020 года № 130 «Об утверждении Перечня документов, обязательных для ведения педагогами организаций дошкольного воспитания и обучения, среднего, специального, дополнительного, технического и профессионального, послесреднего образования, и их формы» (в редакции приказа Министра просвещения РК от 27.08.2022 № 382, с изменениями, внесенными приказом Министра просвещения РК от 17.03.2023 № 68, в редакции приказа Приказ Министра просвещения РК от 29.10.2024 № 319), своевременно заполняют журнал кружковой работы в Кунделик (ДОД).

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

В случае возникновения вопросов или предложений по организации дополнительного образования, участники образовательного процесса могут обращаться к администрации школы.

4.2 Создание единого читательского пространства.

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

Единое читательское пространство (ЕЧП) - это специально организованная зона школы, предназначенная для чтения, самоподготовки, а также для проведения мероприятий, связанных с популяризацией чтения среди учащихся и педагогов.

Целью создания ЕЧП является развитие культуры чтения, повышение уровня грамотности, а также формирование интереса к литературе и научно-популярным изданиям.

Заведующий библиотекой 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.

Порядок посещения и использования ЕЧП:

✓ ЕЧП доступно для учащихся и сотрудников школы в течение учебного дня согласно расписанию, установленному администрацией школы.

✓ Пользователи обязаны уважительно относиться к оборудованию и литературе, находящейся в ЕЧП.

✓ Вход с пищей и напитками в ЕЧП запрещен.

✓ В период самоподготовки или чтения запрещено нарушать тишину, пользоваться мобильными телефонами для разговоров и выполнять действия, мешающие другим посетителям.

Организация мероприятий в ЕЧП:

✓ В классах должны быть оборудованы книжные уголки с доступной литературой для разных возрастных категорий. Учащиеся могут брать книги для чтения на переменах и в свободное время.

✓ В школьной библиотеке создаются специальные зоны для чтения, оснащённые комфортной мебелью и качественным освещением для приятного времяпрепровождения с книгой.

✓ В рамках проекта "Детская библиотека" во время перемен проводится обязательное чтение. Все ученики и педагоги выделяют 10 минут на чтение художественной или познавательной литературы, соответствующей их возрасту и интересам.

✓ Педагогам-предметникам казахского языка и литературы, русского языка и литературы, английского языка школы регулярно проводить школьные мероприятия, направленные на популяризацию чтения: литературные викторины, конкурсы на лучшее произведение, тематические дни, посвящённые книгам и авторам.

✓ Также педагогам рекомендуется интегрировать элементы чтения в учебный процесс, используя художественные и научные тексты, которые помогают расширить кругозор учащихся и стимулируют интерес к книгам;

приглашать родителей к участию в проекте через семейные литературные вечера, чтение книг вместе с детьми и обсуждение прочитанного.

✓ В ЕЧП могут проводиться литературные вечера, встречи с авторами, читательские клубы, уроки литературы и другие образовательные мероприятия, направленные на популяризацию чтения.

✓ Все мероприятия должны быть согласованы с администрацией школы.

✓ На время проведения мероприятий участники обязаны соблюдать правила поведения в ЕЧП и поддерживать порядок.

Пользование библиотечными и электронными ресурсами:

✓ В ЕЧП обеспечен свободный доступ к школьному библиотечному фонду, включающему учебную, художественную и научно-популярную литературу.

✓ Обучающиеся имеют право пользоваться электронными ресурсами (планшетами, ноутбуками, компьютерами) для чтения, подготовки проектов и выполнения домашних заданий.

✓ Любое использование ресурсов (как печатных, так и электронных) должно быть согласовано с библиотекарем или ответственным сотрудником ЕЧП.

4.3 Отбор педагогов на республиканские и международные конкурсы.

Педагоги имеют право участвовать в конкурсах профессионального мастерства по своей инициативе согласно перечню 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. (Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 7 декабря 2011 года № 514. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 27 декабря 2011 года № 7355. с изменениями на: 07.08.2023)

Отбор педагогов на республиканские и международные конкурсы производится по результатам областных конкурсов профессионального мастерства согласно положений о конкурсах.

4.4 Организация повышения квалификации сотрудников лицея

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.

Повышение квалификации сотрудников лицея регламентируется Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан Приказом 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». Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 9 марта 2016 года № 13420.

Заместитель директора по учебной работе ежегодно составляет перспективный план повышения квалификации педагогов и готовит заявку.

Педагоги направляются на курсы на основании приказов руководителя организации образования, отдела образования, управления образования.

Педагог, направленный на обучение на курсы, предоставляет в школу копию сертификата о прохождении курсов.

4.5 Осуществление деятельности по обучению, участию в работе семинаров, конференций, олимпиад, конкурсов участников образовательного процесса.

Осуществление деятельности по обучению, участию в работе семинаров, конференций, олимпиад, конкурсов участников образовательного процесса осуществляется Согласно статье 7 Закона Республики Казахстан от 27 декабря 2019 года №293-VI «О статусе педагога» педагог организации образования при осуществлении профессиональной деятельности имеет право на повышение квалификации не реже одного раза в три года.

В соответствии с приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 28 января 2016 года № 95 «Об утверждении Правил организации и проведения курсов повышения квалификации педагогов, а также пост курсового сопровождения деятельности педагога» организация образования ежегодно:

- 1) составляет перспективный план повышения квалификации педагогов;
- 2) готовит заявку на основании личных заявлений педагогов;
- 3) предоставляет заявку до 1 (первого) июня:
 - в соответствующие органы управления образования областей, городов республиканского значения, столицы, районов (городов областного значения) заявку о направлении педагогов на курсы;
 - в Уполномоченный орган в области образования заявку в произвольной форме о направлении педагогов на курсы (республиканские организации образования).

Педагоги направляются на курсы на основании приказов руководителей организаций образования, отделов образования, управлений образования, в организации, реализующие образовательные программы повышения квалификации педагогов, которые включены в реестр согласованных образовательных программ Уполномоченного органа в соответствии с приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 4 мая 2020 года № 175 «Об утверждении Правил разработки, согласования и утверждения образовательных программ курсов повышения квалификации педагогов».

5. Обеспечение безопасности

5.1. Обеспечение медицинского обслуживания обучающихся, воспитанников и организация работы медицинского пункта

Медицинское обслуживание обучающихся школы осуществляется на основании договора с Учреждением здравоохранения (Приказ Министра здравоохранения Республики Казахстан от 7 апреля 2017 года №141 «Об утверждении правил оказания медицинской помощи обучающимся и воспитанникам организации образования»).

Школа:

- ✓ предоставляет помещение медицинского кабинета общей площадью 48,7 кв.м., находящееся в технически исправном рабочем состоянии, соответствующее по устройству и содержанию действующим санитарным нормам, требованиям пожарной безопасности и правилам для оказания медицинской помощи специалистами Учреждения здравоохранения.
- ✓ обеспечивает явку обучающихся на осмотры и медицинские мероприятия (прививки, целевую диспансеризацию и др.);
- ✓ доводит до сведения родителей о результатах медицинских осмотров и даты проведения профилактических прививок;
- ✓ создаёт необходимые условия для обеспечения полного оказания медицинской помощи;
- ✓ предоставляет специалистам Учреждения здравоохранения на срок действия договора рабочее место, оборудованное необходимым инвентарем;
- ✓ своевременно осуществляет содержание, уборку помещения, проведение текущего и капитального ремонта, оплату коммунальных услуг за счет организации образования;
- ✓ оказывает содействие работникам Учреждения здравоохранения при выполнении им принятых обязательств.

Учреждение здравоохранения:

- ✓ обеспечивает использование по назначению предоставленного помещения и выполнение технических условий эксплуатации оборудования, инструментария, перевязочного материала медицинского кабинета;
- ✓ оказывает обусловленную настоящим договором квалифицированную медицинскую помощь обучающимся;

- ✓ осуществляет необходимое медицинское обслуживание обучающихся учреждения, в соответствии с договорами обязательного медицинского страхования;
- ✓ обеспечивает школу необходимыми иммунобиологическими препаратами (вакцинами) для проведения профилактических прививок;
- ✓ осуществляет необходимые мероприятия для наиболее эффективного исполнения принятых обязательств;
- ✓ своевременно выполняет обеспечение лекарственными средствами для оказания медицинской помощи;
- ✓ предоставляет руководителю школы отчеты о проделанной работе.
- ✓ ведет медицинскую документацию в соответствии с приложением 11 к Санитарным правилам "Санитарно-эпидемиологические требования к объектам образования".

5.2 Организация питания в столовой.

Школа:

- ✓ Предоставляет в имущественный наем (аренду) помещение площадью 68,00 м² и оборудование столовой для использования в целях обеспечения горячим питанием обучающихся на основании Правил передачи государственного имущества в имущественный наем (аренду) (Приказ Министра национальной экономики Республики Казахстан от 17 марта 2015 года № 212. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 17 марта 2015 года № 10467). Столовая площадью 66,2 кв.м., рассчитана на 75 посадочных мест, кухня с выделением рабочих зон для обработки сырья - площадью 68,0 кв.м., помещение с выделением зон для мытья столовой и кухонной посуды (имеется окно для приема грязной посуды) и раздачи готовой продукции, имеется склад для пищевых продуктов с загрузочной и с отдельным входом - площадью 49,6 кв.м. В кухне имеется необходимое оборудование. Столовая соответствует санитарным правилам и гигиеническим нормативам.
- ✓ ежегодно заключает договор на оказание услуги по организации питания обучающихся из малообеспеченных семей на основании правил государственных закупок. Перечисленные ниже документы и условия, оговоренные в них, образуют договор и считаются его неотъемлемой частью: договор; техническое задание; обеспечение исполнения Договора.

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

Порядок пропускного режима для посетителей.

- ✓ Посетители могут быть допущены в школу при предъявлении документа, содержащего данные о его владельце. Данные о посетителе вносятся в «Журнал учета посетителей».
- ✓ Посещение педагогов посетителями осуществляется только по окончании последнего урока, в экстренных случаях во время перемены, по предварительной договоренности с учителем и в то время, когда он не занят выполнением своих профессиональных функций. О каждом посещении педагога посетителем педагог должен ставить в известность пост дежурного, а также о времени и месте встречи. Для встречи с педагогическими работниками или администрацией школы посетители сообщают дежурному фамилию, имя, отчество учителя или представителя администрации, к которому они направляются, записываются в «Журнале учета посетителей». Посетителям не разрешается проходить в школу с крупногабаритными сумками. Сумки необходимо оставить на посту дежурного при условии организации на посту условий хранения, а также с согласия разрешать дежурному их осмотр.
- ✓ Проход в школу по личным вопросам к представителям администрации школы возможен по их предварительной договоренности. Посетители, после записи данных в журнале учета посетителей, перемещаются по территории школы в сопровождении дежурного педагогического работника или педагогического работника, к которому прибыл посетитель. В случае незапланированного прихода в школу посетителя, дежурный выясняет цель их прихода и пропускает в школу только с разрешения администрации. Законные представители учащихся, пришедшие встречать своих детей по окончании занятий, ожидают их на улице или в фойе.
- ✓ С целью предупреждения возможных актов терроризма на территорию школы запрещен въезд автотранспорта.
- ✓ Дежурство по школе осуществляется на основании приказа руководителя и графика дежурства. Назначаются ответственные лица дежурства по школе во время учебного процесса. Дежурный администратор, классный руководитель дежурного класса приступает к дежурству по школе в 7.45 часов, встречает учащихся в фойе, дежурит

на переменах, дежурит в столовой, обходит территорию школы во время учебного процесса.

- ✓ Учащиеся школы не могут покинуть здание во время учебного процесса без особого разрешения классного руководителя или дежурного администратора.

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

В деятельность по обеспечению безопасности образовательного процесса вовлечены все субъекты образовательного процесса (администрация, педагоги, сотрудники, обучающиеся ОУ и их родители), привлекаются по мере необходимости правоохранительные органы (участковый инспектор, сотрудники ДПС, сотрудники УЧС).

1. Охрана труда и техника безопасности:

Комиссия по охране труда и соблюдению правил техники безопасности осуществляет контроль по соблюдению санитарно гигиенических норм, типовых правил пожарной безопасности и техники безопасности, за организацией и проведением учебного процесса в соответствии с действующими нормами и правилами. По охране труда школа руководствуется нормативно-правовыми документами и актами:

- ✓ приказом «Об организации техники безопасности»;
- ✓ программой комплексной безопасности;
- ✓ план мероприятий по предупреждению травматизма и нарушений правил ТБ на текущий учебный год;
- ✓ программа вводного инструктажа для педагогических работников и обслуживающего персонала;
- ✓ требования по технике безопасности и охране труда для кабинетов;
- ✓ план мероприятий по противопожарной безопасности на учебный год.
- ✓ должностные инструкции по охране труда, в которых конкретно указаны функциональные обязанности каждого работника. Все записи по ТБ ведутся в журналах: по охране труда, вводного инструктажа;
- ✓ регистрации первичного и текущего инструктажа; регистрации и учета несчастных случаев;
- ✓ учета инструкций по охране труда для работников;
- ✓ вновь принятый работник знакомится с инструкцией по охране труда, должностной инструкцией, инструкцией по пожарной безопасности под

роспись. Администрацией школы с ним проводится вводный и первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте.

2. На основании санитарных правил «Санитарно-эпидемиологические требования к объектам образования» Приказ Министра здравоохранения РК от 5.08.2021 г. Приказ Министра здравоохранения Республики Казахстан от 7 апреля 2023 года № 62 Об утверждении Санитарных правил "Санитарно-эпидемиологические требования к осуществлению производственного контроля" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 11 апреля 2023 года № 32276), 2 раза в год осуществляется производственный контроль.

3. В целях обеспечения пожарной безопасности школа руководствуется разработанными и утвержденными документами по пожарной безопасности:

- ✓ «О назначении ответственных лиц за противопожарную безопасность» №161/1П; «Об установлении противопожарного режима» №88П; «О назначении ответственного лица за эксплуатацию АПС» № 131 П; «О хранении ключей» №10П; Об организации обучения ПТМ» №58/1П «Об организации ТБ» №99 П;
- ✓ инструкция о мерах пожарной безопасности, инструкция по эвакуации обучающихся и сотрудников из здания школы при возникновении пожара и других ЧС;
- ✓ размещены утвержденные руководителем схемы эвакуации детей и персонала на этажах;
- ✓ ежедневно проверяются эвакуационные выходы;
- ✓ проводится проверка наличия и исправности средств пожаротушения (в соответствующие сроки – согласно периодичности, паспорту);
- ✓ проводятся учебные тренировки детей и персонала на случай возникновения пожара и других ЧС;
- ✓ проводятся инструктажи всех сотрудников и детей по мерам пожарной безопасности;
- ✓ вновь прибывшими сотрудниками проводится вводный инструктаж по ПБ.

4. Работа по антитеррористической защищенности и противодействию терроризму и экстремизму регламентируется основными законодательными актами и иными нормативными правовыми документами. Опираясь на данные документы, в школе разработан пакет документов по организации работы по антитеррористической защищенности:

- ✓ паспорт безопасности образовательного учреждения;
- ✓ инструкции, памятки;

- ✓ школе имеется специализированная охрана, система видеонаблюдения;
- ✓ контрольно-пропускной режим;
- ✓ установлена тревожной кнопка;
- ✓ речевое оповещение.

Работа включает:

- ✓ проведение совещаний, инструктажей и планерок по вопросам противодействия терроризму и экстремизму;
- ✓ непрерывный контроль выполнения мероприятий по обеспечению безопасности;
- ✓ проведение инструктажей с учащимися, обучение их действиям в случае возникновения ЧС;
- ✓ проведение практических отработок навыков действий сотрудников и учащихся школы в случае возникновения ЧС, связанной с террористическими действиями (учебные тренировки, практические занятия, эвакуации);
- ✓ организацию взаимодействия с правоохранительными органами и другими службами, с родительской общественностью.
- ✓ ежедневно заместителем по АХЧ, охраной производится обследование здания школы и прилегающей территории с целью недопущения нахождения подозрительных предметов, способных привести к разрушению здания, угрозы жизни учащихся и сотрудников;
- ✓ сотрудник специализированной охраны, дежурный сотрудник не допускает проникновение в здание посторонних лиц;
- ✓ для предупреждения и предотвращения террористических актов в здании школы и на прилегающей территории все сотрудники и обучающиеся школы соблюдают все разработанные по данной тематике инструкции;
- ✓ подсобные помещения содержатся в порядке, запасные выходы закрыты.
- ✓ Дежурными сотрудниками ведется наблюдение за долго стоящим автотранспортом рядом с территорией школы.
- ✓ С целью управления мероприятиями по повышению устойчивости функционирования школы в случаях возникновения чрезвычайных ситуаций техногенного характера и угрозы совершения акта терроризма учреждение руководствуется алгоритмом действий сотрудников, обучающихся и воспитанников организации.

6. Взаимодействие участников образовательного процесса

6.1. Организация наставничества педагогов.

Организация наставничества педагогов основывается на нормативно-правовых документах:

- Приказ Министра образования и науки Республики Казахстан от 24 апреля 2020 года № 160. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 25 апреля 2020 года № 20486.

- Правила организации наставничества и требования к педагогам, осуществляющим наставничество. (Пункт 2 статьи 13 Закона Республики Казахстан от 27 декабря 2019 года "О статусе педагога")

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

Кандидатура наставника рассматривается на заседании педагогического совета и утверждается приказом руководителя организации среднего образования не позднее пяти рабочих дней со дня принятия на работу педагога.

За одним педагогом закрепляется один наставник.

Координацию за организацией наставничества ведет заместитель руководителя организации среднего образования по учебной работе (далее - заместитель 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.

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 (далее - План наставничества), который согласовывается с заместителем руководителя по учебной работе и утверждается руководителем организации среднего образования.

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.

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.

Эффективное наставничество осуществляется на условиях взаимной заинтересованности сторон, административного контроля за процессом наставничества и подведения промежуточных результатов сотрудничества.

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

6.2 Система поощрения участников образовательного процесса.

Система поощрения участников образовательного процесса. Строится на основании утвержденной Отраслевой системы поощрения Министерства просвещения Республики Казахстан. Приказ Министра просвещения Республики Казахстан от 25 апреля 2024 года № 86. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 29 апреля 2024 года № 34309

Действующий в соответствии с подпунктом 85) статьи 5 Закона Республики Казахстан "Об образовании"

Виды поощрений:

Настоящая Отраслевая система поощрения Министерства просвещения Республики Казахстан (далее – Система поощрения) разработана в соответствии с подпунктом 35) пункта 15 Положения о Министерстве просвещения Республики Казахстан, утвержденного постановлением Правительства Республики Казахстан от 19 августа 2022 года № 581, в целях поощрения и стимулирования труда педагогов, работников сферы образования (независимо от форм собственности) за образцовое исполнение служебных обязанностей, творческую активность, значительные достижения в трудовой деятельности, а также лиц, внесших вклад в развитие сферы образования, воспитания подрастающего поколения.

6.3 Взаимодействие администрации организации образования и педагогов с обучающимися, воспитанниками, родителями и иными законными представителями.

Администрация, педагоги, обучающиеся, родители и иные законные представители обязаны соблюдать Закон Республики Казахстан от 27 июля 2007 года № 319-III «Об образовании», Закон Республики Казахстан от 27 декабря 2019 года № 293-VI ЗРК «О статусе педагога», регламентирующие права и обязанности участников учебно-воспитательного процесса.

Все участники УВП обязаны соблюдать этические нормы и правила внутреннего распорядка, способствующие созданию атмосферы доверия и сотрудничества.

Взаимодействие между учениками, педагогами и родителями осуществляется в рамках уважительного и конструктивного общения, направленного на создание комфортной образовательной среды.

Родители и иные законные представители несовершеннолетних детей имеют право:

- ✓ участвовать в работе органов управления организациями образования через родительские комитеты;
- ✓ получать информацию от организаций образования относительно успеваемости, поведения и условий учебы своих детей;
- ✓ получать консультативную помощь по проблемам обучения и воспитания своих детей;
- ✓ на получение бесплатного электронного доступа к текущим оценкам учебных достижений и домашним заданиям ребенка.

Родители и иные законные представители обязаны:

- ✓ создавать детям здоровые и безопасные условия для жизни и учебы;
- ✓ обеспечивать развитие их интеллектуальных и физических сил, нравственное становление;
- ✓ выполнять правила, определенные уставом организации образования;
- ✓ обеспечивать посещение детьми занятий в учебном заведении;
- ✓ уважать честь и достоинство работников организаций образования;
- ✓ выполнять требования, предъявляемые к обязательной школьной форме;
- ✓ соблюдать форму одежды, установленную в организации образования.

Педагоги имеют право:

- ✓ свободный выбор способов и форм организации профессиональной деятельности при условии соблюдения требований государственного общеобязательного стандарта соответствующего уровня образования;

- ✓ защиту от незаконного вмешательства и воспрепятствования со стороны должностных и других лиц;
- ✓ уважительное отношение к профессии и надлежащее поведение со стороны обучающихся, воспитанников и их родителей или иных законных представителей;
- ✓ организационное и материально-техническое обеспечение и создание необходимых условий для осуществления профессиональной деятельности;
- ✓ творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания, развитие и распространение новых, более совершенных методов обучения и воспитания при условии соблюдения требований государственного общеобязательного стандарта соответствующего уровня образования;
- ✓ выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой;
- ✓ участие в разработке образовательных программ, учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательной деятельности, а также учебников, учебно-методических комплексов и учебных пособий;
- ✓ участие в обсуждении вопросов, направленных на совершенствование качества образования, в том числе относящихся к деятельности организации образования;
- ✓ участие в работе коллегиальных органов управления организацией образования;
- ✓ поощрение за успехи в профессиональной деятельности;
- ✓ уважение чести и достоинства со стороны обучающихся, воспитанников и их родителей или иных законных представителей;

Педагоги обязаны:

- ✓ соблюдать педагогическую этику;
- ✓ обеспечивать открытость в коммуникации с обучающимися;
- ✓ поощрять их активность и инициативу;
- ✓ предоставлять своевременную обратную связь по учебным достижениям;
- ✓ заниматься непрерывным профессиональным развитием и выбором форм повышения квалификации;
- ✓ повышать квалификацию не реже одного раза в три года.

Учащиеся должны уважать мнение и авторитет педагогов, активно участвовать в учебном процессе и сообщать о возникающих трудностях в обучении.

6.4 Условия противодействия коррупции.

В целях обеспечения реализации Закона Республики Казахстан от 18.11.2015 г. № 410-V «О противодействии коррупции» на начало учебного года разрабатывается и утверждается Антикоррупционный стандарт, который охватывает все аспекты школьной жизни, начиная от образовательного процесса и заканчивая организацией мероприятий. Стандарт устанавливает основные принципы прозрачности и ответственности для всех участников образовательного процесса, включая педагогов, учеников и их родителей. Важно также проведение регулярных информационных встреч и тренингов по антикоррупционной тематике для педагогов и учеников.

Разработан Кодекс педагогической этики, который задает стандарты поведения и взаимоотношений для педагогов. Кодекс включает нормы по предотвращению конфликтов интересов, продвижению этических методов работы и укреплению доверительных отношений между педагогами, учениками и родителями. Преподаватели обязаны соблюдать этический кодекс, демонстрируя пример подрастающему поколению.

Участие родителей и законных представителей учеников в антикоррупционных инициативах школы помогает формировать культуру прозрачности и доверия. Родители информируются о проводимых мероприятиях, участвуют в обсуждении проблем и принимают активное участие в формировании здорового морального климата в школе.

Для оценки эффективности принятых мер регулярно проводится мониторинг выполнения мероприятий Антикоррупционного стандарта, а также оценивается поведение и дисциплина учащихся и педагогов в контексте соблюдения норм антикоррупционной этики.

В начале каждого календарного года рабочей группой проводится анализ коррупционных рисков.

Педагогические работники обязаны предоставлять справку о доходах в органы налогового комитета не реже 1 раза в год.

Сотрудники школы должны пресекать факты коррупционных правонарушений со стороны других государственных служащих. Если сотрудник школы 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.

В целях антикоррупционного воспитания обучающихся в школе действует добровольный клуб «Адал Ұрпак».

6.5 Взаимодействие со спонсорами, меценатами и благотворителями.

Взаимодействие с организациями и частными лицами, оказывающими спонсорскую, меценатскую или благотворительную помощь, осуществляется на основании соответствующих договоров и соглашений, которые оформляются администрацией школы.

Все соглашения с меценатами и спонсорами утверждаются директором школы, с учётом текущих потребностей школы и целевых направлений помощи.

Спонсорская и благотворительная помощь направляется на улучшение материально-технической базы школы, поддержку образовательных, культурных, спортивных и других школьных проектов.

Меценатская деятельность также может быть направлена на поддержку талантливых учащихся, проведение дополнительных образовательных мероприятий, обеспечение наградного материала.

Школа обязуется информировать школьное сообщество (учащихся, родителей и сотрудников) о предоставленной спонсорской или благотворительной помощи, уважая при этом пожелания спонсоров или меценатов относительно конфиденциальности.

В случае согласия со стороны спонсора или благотворителя, их вклад может быть публично отмечен на школьных мероприятиях, а также упомянут в школьных медиа (на сайте школы, в социальных сетях, на стендах).

Инициативы по привлечению спонсоров и благотворителей могут исходить как от администрации школы, попечительского совета так и от родительского комитета или школьного парламента.

Прежде чем привлекать нового спонсора или мецената, администрация школы должна провести анализ необходимости и целесообразности предлагаемых видов помощи, чтобы избежать дублирования или излишних затрат.

Финансовые и материальные отчеты предоставляются спонсорам по их запросу.

Администрация школы несет ответственность за целевое использование спонсорской и благотворительной помощи и обязана ежегодно предоставлять отчет по использованию средств и ресурсов на общем собрании школы или по требованию родителей.

При взаимодействии со спонсорами и благотворителями сотрудники школы обязаны проявлять уважение и корректность, соблюдая этические нормы. Недопустимы любые формы давления на спонсоров или их принуждение к предоставлению помощи.

Взаимодействие с благотворителями должно основываться на принципах добровольности и прозрачности. Все виды помощи принимаются только при наличии согласия спонсоров на предложенные условия.

Школа стремится к развитию долгосрочного и взаимовыгодного сотрудничества со спонсорами и благотворителями, предлагая им участие в важных школьных проектах, мероприятиях и инициативах.

Школа может предлагать спонсорам участвовать в совместных образовательных и культурных программах, а также создавать условия для того, чтобы такие партнерства способствовали дальнейшему развитию образовательного процесса и воспитательной работы.

Попечительский совет школы 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.

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.

7. Администрация лицея обеспечивает ознакомление всех сотрудников и участников образовательного процесса с Правилами внутреннего распорядка в следующих случаях:

- ✓ при подаче заявления о зачислении в школу;
- ✓ на родительских собраниях;
- ✓ классных часах.

Вопросы, не урегулированные настоящими Правилами, решаются в соответствии с действующим законодательством Республики Казахстан.