

**«Ақмола облысы білім
басқармасының Шортанды ауданы бойынша білім бөлім
і Белое Озеро аулының негізгі орта мектебі»
коммуналдық мемлекеттік мекемесі**

**Коммунальное государственное учреждение
«Основная средняя школа села Белое Озеро
отдела образования по Шортандинскому району
управления образования Акмолинской области»**

Ішкі тәртіп ережелері Правила внутреннего распорядка

**Сақталау мерзімі 1 жыл т.682
Срок хранения: 1 год п.682**

Утверждаю
Директор КГУ «Основная средняя
школа села Белое Озеро отдела
образования по Шортандинскому району
управления образования Акмолинской области»



Рассмотрено педагогическим
советом КГУ «Основная средняя школа
села Белое Озеро отдела образования
по Шортандинскому району управления
Акмолинской области»
Протокол №1 от «27» августа 2024 года

Типовые правила внутреннего распорядка для работников и учащихся КГУ «Основная средняя школа села Белое Озеро отдела образования по Шортандинскому району управления образования Акмолинской области»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ:

- 1.1. «Трудовой распорядок в государственном учреждении КГУ «Основная средняя школа села Белое Озеро отдела образования по Шортандинскому району управления образования Акмолинской области» определяется правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми педагогическим советом работников школы по представлению администрации, согласно законам РК».
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны регламентировать организацию работы всего коллектива школы, способствовать нормальной работе, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для сотрудников школы.
- 1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией в пределах представленных ей прав, а также в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 1.4. Режим организации учебного процесса в школе определяется требованиями СанПина и другими нормативными документами.
- 1.5. Правила внутреннего распорядка образовательной организации имеют цель обеспечить безопасность детей во время учебного процесса, поддержание дисциплины и порядка в школе и на ее территории для успешной реализации целей и задач образовательного процесса, определенных ее Уставом.
- 1.6. Настоящие Правила внутреннего распорядка являются обязательными для всех работников и обучающихся организации и их родителей (законных представителей). Невыполнение данных Правил может служить основанием для принятия административных мер.

Краткая характеристика:

- 1.1. Почтовый адрес: 100020, Акмолинская область Шортандинский район, село Белое озеро, улица Достык 30б.
 - а) Телефоны: 8 (716) 31-026-98
 - б) Электронная почта: shkola-elizavetgratski@mail.ru
- 1.2. Здание приспособленное
Проектная мощность 60 учащихся.
Классные комнаты соответствуют санитарным нормам.

1.3. На территории школы имеется 1 спортивные площадки.

1.4. 2024 -2025 учебном году классов -комплектов -7

1-6 классов – 8 обучающихся 6-9 классов – 10 обучающихся

Класс дошкольной подготовки - 0

Сменность занятий:

1.5. Школа работает в одну смену.

1.6. Продолжительность уроков по времени:

для учащихся 1 класса первой четверти -30, для учащихся 6-9 классов 45 минут:

Расписания звонков в I классе 1 четверти:

1-урок 9.00 – 9.30

2- урок 9.35 – 10.05

3- урок 10.25 – 10.55

4- урок 11.00 – 11.30

5- урок 11.35 – 12.05

Расписания звонков для учащихся 2-9 классов:

1- урок 09.00 – 09.45

2- урок 09.50 – 10.35

3- урок 10.55 – 11.40

4- урок 11.45 – 12.30

5- урок 12.35 – 13.20

6- урок 13.25 – 14.10

7- урок 14.15 – 15.00

1.7. Зимнее время и в чрезвычайных ситуациях могут произойти изменения расписании звонков.

Учебное время и праздники:

1.8. Продолжительность 2024-2025 учебного года:

в 1 классах – 33 учебные недели, во 2-9 классах – 34 учебные недели.

Каникулярные периоды в течение учебного года:

в 1-9 классах:

осенние – 7 дней (с 28 октября по 03 ноября 2024 года включительно),

зимние – 10 дней (с 30 декабря 2024 года по 08 января 2025 года включительно),

весенние – 10 дней (с 21 марта по 31 марта 2025 года включительно);

в 1 классах: дополнительные каникулы – 7 дней (с 10 февраля по 16 февраля 2025 года включительно).

1.9. Праздничные дни:

25 октября - День Республики Казахстан

16-17 декабря - День Независимости РК

8 марта - Международный женский день

1 мая - День Единства народов РК

7 мая - День защитника отечества

9 мая - День Победы

1.10. Рабочие дни:

5 рабочих дней в неделю

Рабочее время:

Директор школы- 8.00 - 17.00

Завхоз школы 8.00-13.00, 14.00-17.00

Учителя-предметники: по расписанию.

Нормальная продолжительность рабочего времени учителей не должна превышать 40 часов в неделю, в зависимости от нагрузки учителей.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И ОТЧИСЛЕНИЯ ДЕТЕЙ:

2.1. Порядок приема детей в школе производится в соответствии с «Типовыми правилами приема на обучение в организации образования, реализующие общеобразовательные учебные программы начального, основного среднего, общего среднего образования», утвержденных приказом Министра Образования и науки РК от 12.10.2018г №564 (с изменениями Приказа Министра Просвещения РК от 07.08.2023г №248) и другими нормативными документами, регулирующими прием детей в КГУ.

2.2. Организация образования, реализующая общеобразовательные учебные программы начального образования, обеспечивает прием в первый класс детей шести лет и детей, которым в текущем календарном году исполняется шесть лет, с обеспечением доступа всех детей, проживающих на территории обслуживания организации образования, независимо от уровня подготовки.

2.3. Порядок приема детей в школу осуществляется стандартом государственной услуги "Прием документов и зачисление в организации образования независимо от ведомственной подчиненности для обучения по общеобразовательным программам начального, основного среднего, общего среднего образования".

Для получения государственной услуги "Прием документов и зачисление в организации образования независимо от ведомственной подчиненности для обучения по общеобразовательным программам начального, основного среднего, общего среднего образования" прием документов и выдача результатов оказания государственной услуги осуществляются посредством **веб-портала "электронного правительства"** (далее – портал) и на бумажном носителе через организации начального, основного среднего, общего среднего образования (далее – услугодатель КГУ).

Для получения государственной услуги родители или иные законные представители ребенка (далее - услугополучатель) предоставляют услугодателю (КГУ), документы в соответствии с перечнем основных требований к оказанию государственной услуги :

- 1) заявление родителей или иных законных представителей согласно форме приложения 1;
- 2) медицинские справки формы № 065/у о состоянии здоровья, 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, а также инструкций по их заполнению" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 21579), формы № 026/у-3, утвержденной приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 24 июня 2003 года № 469 "Об утверждении Инструкции по заполнению и ведению учетной формы 026/у-3 "Паспорта здоровья ребенка" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 2423);
- 3) цифровая фотография ребенка размером 3х4 см. - к услугодателю (бумажно):
 - 1) заявление родителей или иных законных представителей согласно форме приложения 1;
 - 2) документ, удостоверяющий личность (оригинал требуется для идентификации, который возвращается услугополучателю),
 - 3) медицинская справка о состоянии здоровья (форма № 065/у, утвержденная приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 30 октября 2020 года КР ДСМ-175/2020 "Об утверждении форм учетной документации в области здравоохранения, а также инструкций по их заполнению" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 21579), и форма № 026/у-3, утвержденная приказом Министра здравоохранения Республики Казахстан от 24 июня 2003 года № 469 "Об утверждении Инструкции по заполнению и ведению учетной формы 026/у-3 "Паспорта здоровья ребенка" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации

нормативных правовых актов под № 2423);
4) фотографии ребенка размером 3х4 см в количестве 2 штук.

В случаях осуществления ограничительных мероприятий соответствующими государственными органами, введения чрезвычайного положения, возникновения чрезвычайных ситуаций социального, природного и техногенного характера на определенной территории медицинские справки формы № 065/у и 026/у-3, услугополучателями на данной территории предоставляются непосредственно в организации образования по мере снятия ограничительных мероприятий, прекращения действия чрезвычайного положения.

2.4. Прием заявлений родителей (законных представителей) детей, поступающих в первый класс, осуществляется ежегодно с 1 апреля по 1 августа текущего года.

2.5. При приеме обучающихся в школу директор школы обязан ознакомить родителей (законных представителей) обучающихся со следующими документами:

- Уставом КГУ «Основная средняя школа села Белое Озеро отдела образования по Шортандинскому району управления образования Акмолинской области»
- Лицензией на право ведения образовательной деятельности и приложениями к нам,
- Настоящими правилами.

2.6. Прием обучающегося в школу оформляется приказом директора в течение 2-х дней со дня подачи заявления.

2.7. Приказ о зачислении учащихся в 1-е и 9 классы издается не позднее 02 сентября текущего года.

2.8. После издания приказа о приеме ребенка в школу в алфавитной книге записи учащихся делается соответствующая запись.

2.9. На каждого обучающегося оформляется личная карта обучающегося в соответствии с установленными требованиями о порядке ведения личных карт (дел). Номер личной карты (личного дела) присваивается в соответствии с номером в алфавитной книге записи учащихся.

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

2.11. Личные дела учащихся хранятся в школе. При переходе обучающегося в другое учреждение общего образования личное дело выдается родителям по их письменному заявлению.

2.12. При переводе учащихся из одной школы в другую в течение учебного года, помимо тех документов, указанных в п.2.3, прилагается ведомость успеваемости учащихся, заверенная подписью директора и печатью школы.

2.13. В школу принимаются все граждане, имеющие право на получение соответствующего уровня образования. Не допускается необоснованный отказ в приеме детей в школе или прием в школу на конкурсной основе.

2.14. Отчисление/исключение учащихся из школы.

Исключение учащихся из школы осуществляется только по основаниям, предусмотренным Законом РК «Об образовании».

2.15. При отчислении учащихся, в связи с переходом в другое образовательное учреждение, в целях соблюдения законодательства об обязательном общем образовании, родители обучающегося предоставляют в школу справку-подтверждение о том, что обучающийся будет зачислен в эту школу после предоставления документов.

III. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ:

3.1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора о работе в данной школе.

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

Приказ объявляется работнику под роспись.

3.3. При приеме на работу и заключении трудового договора, поступающий предъявляет следующие документы, согласно ст. 31 Трудового Кодекса РК:

1. Паспорт или удостоверение личности (оралманы – удостоверение оралмана, вид на жительство или удостоверение лица без гражданства/для иностранцев и лиц без гражданства/ либо удостоверение беженца).
2. Документ, подтверждающий трудовую деятельность (для лиц, поступающих на работу впервые - справку о последнем занятии, выданную по месту занятости, а для лиц, уволенных из рядов Вооруженных сил, - военный билет).
3. Документы об образовании и профессиональной подготовке;
 - удостоверение о присвоении квалификации (справку о прохождении НКТ);
 - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в школе, выдаваемое поликлиникой по месту жительства, а также другие медицинские документы, определенные законом на момент приёма на работу;
 - справки об отсутствии судимости, психоневрологического и наркологического, туберкулезного диспансеров;
 - договор с пенсионным фондом.
- 3.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы, копию трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы, копию медицинской книжки.

3.5. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу, администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- Уставом учреждения;
- Коллективным трудовым договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Должностными требованиями (инструкциями);
- Приказами по охране труда и пожарной безопасности.

Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране и безопасности», а также проинформировать об условиях труда и его оплате.

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

3.7. На всех работников, проработавших больше пяти дней, заводятся трудовые книжки в установленном порядке.

Трудовые книжки работников хранятся, как бланки строгой отчетности в школе, в сейфе кабинета директора.

3.8. На каждого работника заводятся личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, фотографию 3х4, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке; заполняется медицинская книжка, в которой должно быть заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в школе; выписки из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях.

После увольнения работника его личное дело остается в школе.

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

3.10. В связи с производственными изменениями в организации работы школы (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, и т.п.), издаётся дополнение или новый приказ, работник проходит работу в той же должности, специальности, квалификации, изменении существенных условий труда работника: системы и оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом,

мастерскими и т.д.), совмещения профессий, а так же изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за месяц. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

3.11. В соответствии с законодательством о труде работника, заключившие трудовой договор на определённый срок, не могут расторгнуть такой договор досрочно, кроме случаев предусмотренных Законодательством РК.

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

Б) Увольнение за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин;

прогул или отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин;

появление на работе в нетрезвом виде, а также состоянии наркотического или токсического опьянения;

совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы, производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с профсоюзным органом.

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

IV. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ:

4.1. Работник школы обязан:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять режим, требования Устава школы и Правил внутреннего трудового 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 пять лет, повышать профессиональную квалификацию;

в) быть примером в поведении и выполнении морального долга, как в школе, так и вне школы;

г) соблюдать педагогическую этику работника образования;

д) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

е) беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

ж) ежегодно в установленные законом сроки проходить медицинские осмотры.

4.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы. Ежегодно к началу нового учебного года готовить свое рабочее место и кабинет, в котором работал учитель в предыдущем году, устранять допущенные поломки по своему недосмотру и халатности.

- 4.3. Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло и воду.
- 4.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию в соответствии с нормативными документами.
- 4.5. Приходить на работу за 15 минут до начала своих уроков по расписанию.
- 4.6. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарификационных справочников и нормативных документов.
- 4.7. Педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся не только во время образовательного процесса, но и за 25 минут до начала занятий и 25 минут после окончания занятий, других мероприятий при условии нахождения обучающихся в эти промежутки времени в стенах или на территории школы.
- Обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации школы.
- 4.8. 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 дежурства составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с председателем профсоюзного комитета школы.
- 4.9. Учащиеся начальной школы должны сопровождаться учителями-предметниками на урок и с урока.

V. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ:

Администрация школы обязана:

- 5.1. Организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работников определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщить педагогическим работником до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.
- 5.2. Обеспечить здоровье и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляций, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
- 5.3. Администрация школы должна осуществлять по плану, составленным и утвержденным директором и председателем ПК на год, вести контроль (ВШК) за качеством образовательного процесса: посещение и анализа уроков, проведение административных контрольных работ и т.п., соблюдение расписаний занятий, выполнение образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.
- 5.4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшения деятельности школы, поддерживать и поощрять.
- 5.5. Вести табель и учет рабочего времени в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий труда.
- 5.6. Принимать надлежащие меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины в соответствии с настоящими правилами внутреннего распорядка.
- 5.7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, техники безопасности и санитарным правилам.
- 5.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
- 5.9. Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

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

5.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогом и другим работникам школы.

5.12. Организовать горячее бесплатное питание для учащихся начальных классов (1-2 классы), для остальных учащихся (5-9 классов) и работников школы платное буфетное питание.

VI. ОБЯЗАННОСТИ УЧАЩИХСЯ:

6.1. Учащиеся приходят в школу в школьной форме, по установленному требованию:

1. повседневная одежда,

2. парадная одежда.

3. Повседневная одежда для учащихся школы состоит из офисно-делового стиля:

у мальчиков пиджак и брюки темного цвета (синего, черного) рубашка однотонная, светлая;

у девочек и девушек в качестве повседневной одежды использовать пиджак, юбку, сарафан, брюки темного цвета (синего, черного). Блузка или рубашка светлых тонов однотонная; на голове коротко стриженные волосы у мальчиков, у девочек волосы собранные в пучок.

4. Парадная одежда используется учащимися в дни проведения праздников и торжественные линейки:

для мальчиков и юношей парадная школьная одежда состоит из повседневной школьной одежды, дополненной светлой сорочкой или праздничным аксессуаром, у девочек и девушек парадная школьная одежда состоит из повседневной школьной одежды, дополненной светлой блузкой или праздничным аксессуаром.

5. При холодной погоде блузку можно заменить водолазкой, свитером черного, белого цвета.

6. Спортивная одежда и обувь используется учащимися на занятиях физической культуры и спортом.

6.2. Обучающимся запрещается ношение:

1. Брюк и юбок с заниженной талией и (или) высокими разрезами; декольтированных платьев и блузок; одежды бельевого стиля; элементов одежды, закрывающих лицо; аксессуаров с символикой асоциальных неформальных молодежных объединений, а также пропагандирующих психоактивные вещества и противоправное поведение;

2. Религиозной одежды, одежды с религиозными атрибутами и (или) религиозной символикой;

- головных уборов в помещениях образовательных учреждений (хиджабы, платки, тубетейки);

- ювелирных украшений и бижутерии;

- пляжной обуви, обуви на толстой платформе, туфель на высоком каблуке.

-3. Девушкам запрещается использовать яркую косметику.

6.3. Обучающиеся организации имеют право:

- на получение качественного образования по основной образовательной программе в соответствии с государственными образовательными программами (ГОСО);

- на выбор организации образования и форму обучения после получения основного среднего образования;

- на ознакомление с Уставом и другими локальными актами, регламентирующими деятельность данной организации;

- на выбор факультативных предметов, курсов;

- на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности; охрану жизни и здоровья во время образовательного процесса;

- свободу совести и информации, свободное выражение своих взглядов и убеждений;

- на посещение мероприятий, предусмотренных учебным и воспитательным планом;

- на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами;

- на развитие своих творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, спортивных мероприятиях;
- посещать мероприятия, связанные с трудовой деятельностью, благоустройством школы, ОПТ.

6.4. Обучающиеся в школе обязаны:

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и приказы директора школ;
- уважать права, честь и достоинство других учащихся, работников школы, не допускать ущемление их интересов, помогать младшим;
- быть дисциплинированными, соблюдать общественный порядок в школе и вне ее, выполнять требования к школьной форме, следить за своим видом;
- сознательно относиться к учебе, своевременно являться на уроки и другие занятия, соблюдать порядок на рабочем месте, в случае пропусков уроков предоставлять официальные документы из учреждений или заявления и объяснительные от родителей (законных представителей);
- беречь имущество школы, бережно относиться к результатам труда других людей, зеленым насаждениям;
- экономно расходовать электроэнергию, воду, химические препараты и другие материалы;
- выполнять требования работников школы в части, отнесенной Уставом;
- выполнять требования работников школы в части, отнесенной Уставом;
- участвовать в труде по самообслуживанию, т.е., выполнять обязанности дежурных по классу и школе.

Дежурство по школе начинается за 20 минут до начала уроков и заканчивается не позднее 20 минут после окончания уроков.

- заботиться о своем здоровье, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию.

6.5. Учащимся школы запрещается:

- приносить, передавать или использовать оружие, боеприпасы, электрошокеры, газовые баллончики, пиротехнические средства, спиртные напитки, табачные изделия, токсические и наркотические вещества;
- курить в здании школы и на ее территории;
- использовать любые средства и вещества, могущие привести к взрывам и пожарам;
- нарушать общественный порядок в школе, Устав школы;
- пользоваться мобильными средствами связи в здании школы во время учебного процесса;
- производить любые иные действия, влекущие за собой опасные последствия для окружающих и самого обучающегося, употреблять в разговоре нецензурную брань;
- применять физическую силу для выяснения отношений, вымогательство, запугивание;
- входить в учительскую без разрешения;
- самовольно покидать школу или занятия;
- ходить в грязной обуви, верхней одежде, головном уборе;
- мусорить в помещении и на территории школы, выбрасывать только в специальные емкости для мусора;
- писать на стенах и мебели, неправильно использовать, царапать, ломать школьную мебель, оборудование кабинетов и другое школьное имущество.

6.6. Требования к посещению занятий в школе и внешнему виду учащихся.

- обучающийся по дороге в школу должен правильно оценивать окружающую обстановку и выбирать безопасный маршрут, не нарушая правил дорожного движения и соблюдать ТБ;
- должны приходить в школу за 15 минут до начала занятий, опрятно и чисто одеты, в соответствии с установленной в школе формой одежды;
- верхнюю одежду учащийся оставляет в гардеробе;
- не рекомендуется оставлять в карманах верхней одежды деньги, телефон, ключи и другие ценные вещи, в ином случае их необходимо сдавать классному руководителю;

- учащийся должен быть аккуратно и не вызывающе причесан, иметь носовой платок, расческу, сменную обувь и пакет для ее хранения;
- перед началом урока обучающийся должен свериться с расписанием и прибыть в кабинет до звонка;
- вход в класс после звонка является опозданием, о чем делается запись в дневнике учащегося. Постоянно опаздывающие на уроки вызываются для объяснения к директору школы через родителей;
- уход учащихся из школы в течение учебного дня разрешается только по письменному разрешению классного руководителя;
- ученик, пропустивший занятия и не предоставивший оправдательных документов классному руководителю, может быть допущен к занятиям только после предоставления письменного объяснения родителей на имя директора школы;
- пропуск уроков по уважительной причине (болезни, участия в районных мероприятиях), не освобождает ученика от сдачи учителю зачета по материалу пропущенного урока и выполнения домашнего задания, которые доводят учителя-предметники в системе электронного журнала «Kyndelik»;
- освобождение от учебных занятий возможно на определенный срок на основании заявления одного из родителей ученика, которое заблаговременно (не позднее чем за 3 дня) подает на имя директора школы. В этом случае пропущенные учебные занятия должны быть компенсированы либо
- самостоятельной работой учащегося, либо его дополнительными занятиями.

6.7. Поведение учащихся на уроке.

1. Учащиеся приходят на урок с обязательно выполненным домашним заданием.
2. При входе учителя в кабинет учащиеся встают, приветствуя учителя.
3. Порядок ответа с места определяется учителем. При ответе ученик должен говорить громко, внятно, не торопиться, стараться четко формулировать свои мысли.
4. Подсказки и списывание на уроках категорически запрещается, так как нарушают учебный процесс, что не способствует качественному усвоению учебного материала.
5. Учащиеся, желающие ответить или задать вопрос, обязаны поднять руку. Иным способом пытаться обратить на себя внимание запрещается.
6. Учащиеся обязаны внимательно слушать объяснения учителя и ответы товарищей, не шуметь, не разговаривать, не отвлекаться, не заниматься посторонними делами.
7. Время урока должно использоваться только для учебных целей. Во время урока нельзя отвлекаться самому и отвлекать других посторонними разговорами, играми и другими, не относящимися к уроку делами.
8. Запрещается во время уроков пользоваться мобильными телефонами и другими устройствами, не относящимися к учебному процессу. Следует отключить и убрать все технические устройства, перевести мобильный телефон в тихий режим и убрать его со стола.
9. В случае опоздания на урок, постучаться в дверь кабинета, зайти, поздороваться с учителем, извиниться за опоздание и попросить разрешения сесть на место.
10. Действия, нарушающие учебный процесс считаются грубым дисциплинарным нарушением и письменно доводятся учителем до директора школы после урока. Виновные в этом привлекаются директором школы к дисциплинарной ответственности.
11. Учащиеся должны своевременно и адекватно реагировать на замечания учителя.
12. Самовольно уходить с урока строго запрещено. Выход из класса разрешает только учитель.
13. Обязаны знать и соблюдать Правила охраны труда и ТБ на занятиях в соответствующих учебных кабинетах.
14. Учащиеся, сидя за партой, обязаны постоянно следить за своей осанкой, наклоном головы в целях сохранения собственного здоровья, соблюдать схему рассадки.
15. На уроках физической культуры учащиеся должны строго соблюдать принятую спортивную форму (обязательным требованием является ношение белой футболки).

8.12. Учитель обязан:

1. До начала учебного года, (не позже 10 сентября), иметь календарно-тематический план по преподаваемым предметам, утвержденные директором школы при согласовании с методическим советом.
2. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной утраты учебного времени.
3. Иметь поурочные планы на каждый урок, включая классные часы.
4. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.
5. Выполнять распоряжения директора школы точно в срок.
6. Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в Профсоюзном комитете школы.
7. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.
8. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех за учебный год, классные родительские собрания.
9. Классный руководитель посещает все внеклассные мероприятия, где задействованы или принимают участие ученики его класса, проводит мероприятия с выходом детей за территорию школы после издания приказа директора школы с назначением ответственных лиц за охрану жизни и здоровье обучающихся, встречает учащихся, организует посещение столовой с соблюдением дисциплины и порядка.
10. Учитель-предметник обязан ежедневно заполнять классный журнал и выставлять оценки учащимся в электронную систему «Кунделік».
11. Форма одежды учителя должна соответствовать офисному стилю, обязательно наличие сменной обуви (каблук без высокой шпильки).

8.13. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

1. Изменять по своему усмотрению расписание уроков, внеклассных мероприятий и график факультативных и кружковых занятий.
2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
3. Удалять учащегося с уроков.
4. Курить в помещениях школы и на прилегающей территории школы.
5. Вызывать классного руководителя на уроке для наведения дисциплины; предметник письменно после урока уведомляет о нарушении учебного процесса классного руководителя или директора школы.

8.18. Посторонним лицам запрещается присутствовать на уроках без согласия учителя и разрешения директора школы.

8.19. Вход в класс (группу) после начала уроков (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы.

8.20. Во время проведения уроков (внеклассных мероприятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

8.21. Освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных мероприятиях без приказа директора.

8.22. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставлять листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

8.23. В помещениях школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

6.12. Обязанности дежурных на переменах.

1. Начало дежурства в 8.30 и до конца окончания занятий согласно расписанию уроков.
2. Дежурные обязаны следить за сохранностью стендов, цветов и другого инвентаря, оборудования, соблюдение внутреннего распорядка школы.
3. Следить за чистотой и порядком в коридоре школы в течение дежурства.
4. Обо всех нарушениях немедленно сообщать классному руководителю.

6.13. За нарушение настоящих Правил к учащимся могут быть применены различные меры дисциплинарного взыскания:

1. Дисциплинарными нарушениями считаются действия, нарушающие Правила поведения учащихся в школе.
2. Грубыми нарушениями дисциплины признаются такие, которые повлекли или реально могли повлечь за собой тяжелые последствия в виде:
 - причинения ущерба жизни и здоровью учащихся, сотрудников или посетителей школы;
 - причинения ущерба имуществу школы, имуществу учащихся, сотрудников или посетителей школы;
 - дезорганизация работы школы.
3. Выполнение данных Правил дисциплинирует учащихся и способствует получению качественного образования и сохраняет здоровье.
4. Обо всех случаях нарушения настоящих Правил, классный руководитель обязан доводить до сведения родителей ученика в тот же день.
5. Действие настоящих Правил распространяется на всех учащихся школы, находящихся в здании и на территории школы, как во время уроков, так и во внеурочное время.
6. За нарушение настоящих Правил к учащимся могут быть применены различные меры дисциплинарного взыскания:
 - уведомление родителей о поведении их ребенка;
 - вызов родителей в школу для принятия решения о пресечении вредного для окружающих поведения;
 - возмещение материального ущерба за счет средств родителей;
 - вызов учащегося и его родителей на педсовет, административное совещание, совет по профилактике.
 - объявление выговора, в том числе с занесением в личное дело учащегося.
 - постановка на внутришкольный (ВШУ) учет с занесением в личное дело учащегося. В случае неоднократного нарушения администрация вправе передать материал в Комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав для решения вопроса о привлечении к административной ответственности.
7. В случае нарушения законов Республики Казахстан учащиеся и их родители могут быть привлечены к административной и уголовной ответственности.

6.14. В целях мотивации обучающихся к активной жизненной позиции в школе применяются поощрения за:

1. Отличную и хорошую успеваемость, примерное поведение и активное участие в жизни школы. Участие и победу в интеллектуально-творческих конкурсах, олимпиадах, спортивных состязаниях, благородные поступки.
2. Следующие поощрения:
 - объявление благодарности;
 - награждение грамотами;
 - награждение похвальным листом или грамотой;
 - награждение благодарственным письмом родителей учащегося.
3. Поощрения объявляются директором школы, доводятся до всего коллектива и заносятся записью в личное дело учащегося.

VII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РОДИТЕЛЕЙ (законных представителей):

7.1. Родители (законные представители) обязаны:

1. Нести ответственность за воспитание своих детей, получение ими общего образования и создавать необходимые условия для получения ими основного среднего образования, регулярно контролировать посещение занятий обучающимися.
2. Своевременно предоставлять школе необходимую информацию об обучающемся, извещать письменно о причинах отсутствия ребенка на занятиях в этот же день (справку о состоянии здоровья).
3. Нести ответственность за обеспечение ребенка необходимыми средствами для успешного обучения и воспитания, в том числе спортивной установленной формой, сменной обувью, формой для трудового обучения;
4. Посещать классные и общешкольные родительские собрания по мере созыва, приходить в школу по приглашению педагогов, директора школы.
5. Возмещать ущерб, причиненный обучающимся имуществу школы в порядке, предусмотренном действующими Правилами внутреннего распорядка.
6. Уважать труд и права работников школы, поддерживать их авторитет.
7. Обеспечивать безопасность и сохранность жизни ребенка во время пути следования в школу и ухода домой.
8. Лично передавать и забирать ребенка из школы (учащиеся начальных и нулевого класса), не передавая ребенка лицам, не достигшим 16-летнего возраста. В случаях, связанных со сложившимися обстоятельствами разрешается передавать ребенка другим лицам на основании расписки или заявления родителя (законного представителя).
9. Отправлять детей в школу в опрятном виде, чистой одежде, иметь сменную обувь, фому, расческу, носовой платок и т.д.
10. Выполнять нормы действующего законодательства, требования Устава и настоящих Правил.

Запрещено родителям:

- без разрешения администрации делать аудио - видео съёмки в здании школы;
- оскорблять педагога, задевая его честь и достоинство, деловую репутацию;
- приходить в школу в нетрезвом состоянии.

7.2. Родители (законные представители) имеют право:

1. Защищать законные права и интересы детей;
2. Участвовать в управлении школой в соответствии с действующим законодательством РК и Уставом школы.
3. Знакомиться с Уставом школы и другими правоустанавливающими и нормативными документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, в том числе с настоящими Правилами.
4. Знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса, с отметками обучающихся.
5. Выбирать виды предоставляемых школой дополнительных образовательных услуг.
6. Присутствовать (с согласия директора школы и преподавателей) на уроках и других видах учебной и внеучебной деятельности.
7. В качестве благотворительности (пожертвований) оказывать материальную помощь для развития класса, школы на добровольной основе в рамках действующего законодательства.
8. Требовать выполнения Устава школы и условий настоящих Правил.

VIII. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ:

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

Графики работы утверждаются директором школы по согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте. Администрация организует учет рабочего времени работников школы.

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

8.3. Рабочим временем работника считается:

1. Участие и проведение педагогических советов, заседаний ШМО, совета по профилактике, родительских собраний.

2. Административные совещания при директоре, проводимых по мере необходимости и по утвержденному плану совещаний, как правило 1 раз в месяц и не более 2 часов.

3. Во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой (подготовкой общественных мероприятий), исполнением своего функционала (ведение и заполнение школьной документации, отчетности о посещаемости и успеваемости учеников и др.).

8.4. Предварительную учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию педагогического совета до ухода работника в отпуск.

При этом:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;

б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме и не должна быть ниже, указанной в трудовом договоре;

в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть как правило стабильным на протяжении всего учебного года;

г) изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможна лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе или замещении работника по производственной необходимости.

8.5. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

8.6. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 15 минут до начала занятий и продолжаться не более 15 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на полугодие и утверждается директором школы.

8.7. Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов и начинается с 9.00ч.

8.8. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом, с учетом необходимого обеспечения нормальной работы школы, благоприятных условий для отдыха работников. График отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляется на каждый учебный год не позднее 1 мая текущего года и доводится до сведения всех работников (оформление приказа).

8.9. 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.

8.10. В каникулярное время педагогический коллектив и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

8.11. Заседания педагогического совета, совещания при директоре, заседания ШМО не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полутора часов, занятия кружков, секции – от 40 минут до 1,00 часа.

8.12. Учитель обязан:

1. До начала учебного года, (не позже 10 сентября), иметь календарно-тематический план по преподаваемым предметам, утвержденные директором школы при согласовании с методическим советом.
2. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной утраты учебного времени.
3. Иметь поурочные планы на каждый урок, включая классные часы.
4. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.
5. Выполнять распоряжения директора школы точно в срок.
6. Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в Профсоюзном комитете школы.
7. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.
8. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех за учебный год, классные родительские собрания.
9. Классный руководитель посещает все внеклассные мероприятия, где задействованы или принимают участие ученики его класса, проводит мероприятия с выходом детей за территорию школы после издания приказа директора школы с назначением ответственных лиц за охрану жизни и здоровье обучающихся, встречает учащихся, организует посещение столовой с соблюдением дисциплины и порядка.
10. Учитель-предметник обязан ежедневно заполнять классный журнал и выставлять оценки учащимся в электронную систему «Кунделік».
11. Форма одежды учителя должна соответствовать офисному стилю, обязательно наличие сменной обуви (каблук без высокой шпильки).

8.13. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

1. Изменять по своему усмотрению расписание уроков, внеклассных мероприятий и график факультативных и кружковых занятий.
2. Отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
3. Удалять учащегося с уроков.
4. Курить в помещениях школы и на прилегающей территории школы.
5. Вызывать классного руководителя на уроке для наведения дисциплины; предметник письменно после урока уведомляет о нарушении учебного процесса классного руководителя или директора школы.

8.18. Посторонним лицам запрещается присутствовать на уроках без согласия учителя и разрешения директора школы.

8.19. Вход в класс (группу) после начала уроков (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы.

8.20. Во время проведения уроков (внеклассных мероприятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

8.21. Освобождать учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных мероприятиях без приказа директора.

8.22. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставлять листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

8.23. В помещениях школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

IX. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ:

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

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званиям, к наградам РК.

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

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

9.4 За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам, присвоению звания.

X. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ:

10.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнением или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания в зависимости от степени проступка:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) строгий выговор;
- г) увольнение или применение мер общественного воздействия (обсуждение поведения на заседании профсоюза школы, педсовета).

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

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

10.4. 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).

10.5. 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.

10.6. 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.

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

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

10.9. Директор школы вправе снять взыскание досрочно по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый к дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

10.10. 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.

10.11. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком (применение мер физического или психологического насилия, рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка, в том числе и не по месту работы, противоправные действия, подрывающие авторитет школы) производится без согласования с профсоюзом школы.

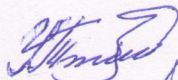
XI. Порядок пропуска для посторонних посетителей школы

1. Посещение школы посторонними посетителями осуществлять по предварительной договоренности, о которой необходимо ставить в известность директора школы или классного руководителя.
2. В экстренных случаях допуск посторонних посетителей осуществлять на основании разрешения дежурного учителя.
3. Осуществлять регистрацию в Журнале для посещений время прихода, ухода, паспортные данные посетителей и фамилию учителя или иного сотрудника школы, к которому пришел посетитель.
3. Пропуском для посетителей служит документ (с фотографией), удостоверяющий личность.
4. Посетитель сопровождается ответственным лицом (дежурным).

XII. Заключительное положение.

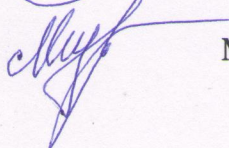
Настоящие Правила доводятся до сведения учащихся, родителей, педагогов и работников школы, размещаются на сайте школы. Изменения и дополнения вносятся по согласованию с советом родителей, профсоюзным комитетом школы и утверждаются директором школы.

Председатель профсоюза



Утте Т.С.

Председатель Совета родителей



Музыка Н.В.