



«Утверждаю»
Директор школы:
Ситмагамбетов А.Г.

**Правила
внутреннего распорядка
Шевченковской общеобразовательной основной школы
на 2024-2025 учебный год**

Правила внутреннего распорядка Шевченковской общеобразовательной основной школы.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Правила внутреннего распорядка Шевченковской ООШ должны способствовать укреплению сознательной дисциплины труда на основе научной организации и рационального использования рабочего времени и обеспечить качественные результаты учебно-воспитательного процесса.
- 1.2. Правила призваны обеспечить подлинные гарантии осуществления прав личности учащихся, учителей и других работников, условия для и наиболее полного использования их творческого потенциала.
- 1.3. Правила распространяются на всех членов коллектива школы.
- 1.4. Настоящие правила составлены администрацией школы по соглашению с профкомом на основании Типовых правил внутреннего распорядка школ.

2. РАБОТНИКИ ШКОЛЫ ОБЯЗАНЫ:

- 2.1. Обеспечить выполнение настоящих правил внутреннего распорядка.
- 2.2. Соблюдать дисциплину труда, честно и добросовестно выполнять функциональные обязанности и обеспечить рациональное использование рабочего дня с высокой результативностью, своевременно и точно выполнять требования администрации.
- 2.3. Соблюдать правила охраны, санитарии и гигиены труда, техники и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими инструкциями.
- 2.4. Обеспечить качественное, эффективное использование вверенного оборудования, аппаратуры, инструментов, инвентаря, материалов и других ресурсов, беречь школьное имущество, принять конкретное участие в укреплении учебно-производительной базы, создании собственных средств школы.
- 2.5. Постоянно совершенствовать деловую квалификацию и организацию труда.
- 2.6. Быть активным защитником интересов коллектива и содействовать укреплению нормального морально-психологического климата в коллективе.
- 2.7. Повышать идейно-политический уровень, участвовать в общественно политической жизни коллектива, выполнять общественные поручения.

3. СИСТЕМА И ФОРМЫ УПРАВЛЕНИЯ ШКОЛОЙ. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ШКОЛЫ.

- 3.1. Управление школой осуществляется на основе централизованного руководства и самостоятельности администрации. Основной формой управления являются педсоветы, которые проводятся один раз в четверть. Они определяют основные направления совершенствования и развития школы, избирают Совет школы.
- 3.2. Управление всей деятельностью школы осуществляется директором, который назначается РОО.
- 3.3. Директор определяет по согласованию с профсоюзной организацией должностные обязанности всех работников школы.

АДМИНИСТРАЦИЯ ШКОЛЫ ОБЯЗАНА:

- 3.4. Организовать труд учителей и сотрудников школы по специальности и квалификации.

- 3.5. Вести своевременно анализ результатов труда, определить меры поощрения и наказания.
 3.6. Создать условия для высокопродуктивного труда, совершенствования научной организации труда, внедрению передовых методов обучения и воспитания.
 3.7. Своевременного рассматривать и внедрять предложения и замечания учителей и сотрудников, направленные на улучшение работы школы.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНОГО ПРОЦЕССА.

4.1. Время начала и окончания занятий устанавливается:

0-9 классы занимаются по пятидневной системе

В 8.30 ч. начало занятий в мини-центре и в 1-9 классах

В 14.00 ч. начало занятий в предшкольном классе.

Расписание звонков для 1 смены:

№ урока	Длительность перемены	Начало и окончание урока
1	5 минут	8.30-9.15
2	5 минут	9.20-10.05
3	15 минут	10.10-10.55
4	15 минут	11.10-11.55
5	5 минут	12.10-12.55
6	5 минут	13.00-13.45
7	5 минут	13.50-14.35
8	5 минут	14.40-15.25

2024/2025 учебный год начинается 1 сентября 2024 года

заканчивается 25 мая 2025 года для учащихся 1-4 классов

для класса предшкольной подготовки учебный год начинается 1 сентября 2024 года,
заканчивается 31 мая 2025 года

До 28 мая проводятся промежуточные экзамены по
казахскому языку и литературе в 6-8 классах

До 10 июня проводятся выпускные экзамены для 9 класса.

Продолжительность учебного года – в мини-центре 33 недель

в предшкольном классе – 34 недели,

в 1 классе - 33 недели,

во 2-9 классах - 34 недели

каникулярные периоды в течение учебного года:

- в 1-9 классах:

- осенние – 7 дней (с 28 октября по 3 ноября 2024 года включительно),
- зимние – 10 дней (с 30 декабря 2024 года по 8 января 2025 года включительно),
- весенние – 11 дней (с 21 по 31 марта 2025 года включительно);

- в 0, 1 классах дополнительные каникулы – 7 дней (с 10 по 15 февраля 2025 года включительно).

Продолжительность урока во 2-9 классах – **45 минут**. В первых классах «ступенчатый» режим учебных занятий: в сентябре – три урока по **35 минут**, с октября по **45 минут** с проведением на уроках физкультминуток и гимнастики для глаз в соответствии с Санитарными правилами.

4.2. Рабочее время учителя определяется расписанием учебных занятий, планами воспитательной и методической работы, согласованными и утвержденными зам.директорами школы. Расписание занятий составляется в соответствии с учебными планами на полугодие и утверждается директором школы.

4.3. Дежурство по школе начинается в 8.10 ч. Дежурные учителя следят за порядком.

Вменить в обязанность дежурных классов обеспечивать дисциплину учеников, санитарное состояние, сохранность школьного имущества. Время окончания дежурства в вестибюле 15.15.

- 4.4. Уборку кабинетов производить ежедневно.
- 4.5. Категорически запрещается отпускать учеников с уроков на различные мероприятия (репетиции, соревнования) без разрешения администрации школы.
- 4.6. Не допускать на уроки учеников в верхней одежде.
- 4.7. Всем учителям обеспечить прием и сдачу учебного кабинета между уроками в течение всего учебного года. За сохранность учебного кабинета, имеющегося в нем имущества несет полную ответственность (в том числе и материальную) учитель, работающий в этом кабинете.
- 4.8. Курение учителей в здании школы и на территории школьного двора категорически запрещается.
- 4.9. Посторонние лица и родители не допускаются на уроки и на территорию школы без разрешения директора.
- 4.10. Категорически запрещается производить замену уроков по договоренности между учителями без разрешения администрации школы.
- 4.11. Выход на работу учителя или любого сотрудника после болезни возможен по предъявлению директору больничного листа.
- 4.12. Проведение экскурсий, походов, выходов с детьми в кино, театры, посещение выставок и тому подобное, разрешается только после издания приказа на то директором школы.
- 4.13. Запретить в стенах школы торговые операции.
- 4.14 Школа перешла на пятидневную систему обучения; суббота является методическим днем для всех педагогов.

5. ПООЩЕНИЯ ЗА КАЧЕСТВЕННЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ В РАБОТЕ.

- 5.1. Добросовестный и образцовый труд поощряются:
- объявлением благодарности
 - награждением Почетной грамотой
- 5.2. За отличную учебу и примерное поведение и за активное участие в общественной жизни школы, учащиеся поощряются:
- объявлением благодарности
 - награждением Похвальным листом

6. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ И УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

- 6.1. За нарушение трудовой дисциплины, функциональных обязанностей налагается:
- замечание
 - выговор
 - строгий выговор
 - увольнение.

Увольнение может быть применено за систематическое невыполнение работником без уважительной причины, за систематические опоздания на работу.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение 3-х часов.

- 6.2. Дисциплинарные взыскания налагаются директором школы.

- 6.3. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией непосредственно за обнаруженным поступком, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

- 6.4. За нарушение правил внутреннего распорядка к учащимся применяются дисциплинарные взыскания:

- замечание (делается преподавателями, классными руководителями, воспитателями, администрацией школы)
- выговор

Решение об исключении учащегося из школы принимается педагогическим советом с учетом мнения общественных организаций и органов самоуправления по согласованию с районной комиссией по делам несовершеннолетних.