

Утверждаю
директор школы-лицея №53 имени
Бауыржана Момышулы
Хамитова
2025г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА
«Школа – лицей №53 имени Бауыржана Момышулы»
акимата города Астаны**

2025 год

Рассмотрено
на заседании педагогического совета №1
«26» мая 2025г.

Согласовано
Попечительским советом школы-лицея №53
«24» мая 2025г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА
ГКП на ПХВ «Школа – лицей №53 имени Бауыржана Момышулы»
акимата города Астаны**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка разработаны в соответствии с подпунктом 34, пункта 12-3, статьи 5 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года №319-III «Об образовании»; с подпунктами 2, 6, пункта 8, с пунктами 3,4 статьи 123 Трудового кодекса РК; Законом РК от 27 декабря 2019 года № 293-VI ЗРК «О статусе педагога», приказом МОН РК от 13 июля 2009 года №338, Уставом школы, утвержденным постановлением акимата города Астана от 26 сентября 2022 года №1391/0 приложение 16; Коллективным договором и других нормативно-правовых актов. Настоящие Правила регулируют режим организации, права и обязанности участников образовательного процесса ГКП на ПХВ «Школа-лицей №53 имени Бауыржана Момышулы» акимата города Астаны (далее – Школа).

1.2. Правила определяют основные нормы и правила поведения, учащихся в период обучения в Школе: во время школьных занятий, перемен, внеклассных и внешкольных мероприятий в пределах Школы и на ее территории, а также в других местах при проведении мероприятий, связанных с ведением учебно-воспитательной деятельности.

1.3. Дисциплина в Школе поддерживается на основе уважения человеческого достоинства учащихся и педагогических работников. Применение физического и (или) психического насилия по отношению к учащимся не допускается.

1.4. Настоящие Правила обязательны для исполнения учителями, учениками Школы и их родителями (законными представителями), обеспечивающими получения учащимися среднего образования.

2. Режим образовательного процесса

<i>День приема</i>	<i>Время</i>
Сейсенбі	14.00-17.00
Бейсенбі	14.00-17.00

2.4. Продолжительность учебного года, учебной недели, сроки проведения и продолжительность каникул устанавливаются органом государственного управления, годовым календарным учебным графиком, утвержденным руководством.

2.5. Продолжительность учебного года составляет 34 недели, продолжительность каникул устанавливается в течение учебного года не менее 30 календарных дней, в летний период – не менее 8 недель. Для учащихся первых классов устанавливаются дополнительные недельные каникулы.

2.6. Распорядок занятий, продолжительность уроков и перерывы между ними устанавливаются расписанием занятий и режимом дня, утвержденным руководителем.

Режим дня

<i>1 смена</i>		<i>2 смена</i>	
1 урок	8.00 – 8.45	1 урок	14.00 – 14.45
2 урок	8.50 – 9.35	2 урок	14.50 – 15.35
3 урок	9.50 – 10.35	3 урок	15.50 – 16.35
4 урок	10.40 – 11.25	4 урок	16.40 – 17.25
5 урок	11.40 – 12.25	5 урок	17.40 – 18.25
6 урок	12.30 – 13.15	6 урок	18.30 – 19.15

3. Права и обязанности участников образовательного процесса

3.1. Участниками образовательного процесса являются **обучающиеся, педагогические работники** учреждения и **родители** (законные представители) обучающихся.

3.2. Обучающиеся в государственном учреждении имеют право на:

- 1) получение качественного образования в соответствии с государственными образовательными стандартами;
- 2) выбор альтернативных курсов в соответствии с учебными планами;
- 3) получение дополнительных образовательных услуг, знаний согласно своим склонностям и потребностям на платной основе;
- 4) бесплатное пользование информационными ресурсами, обеспечение учебниками, учебно-методическими комплексами и учебно-методическими пособиями;
- 5) участие в управлении государственным учреждением;
- 6) бесплатное пользование спортивными, читальными, актовыми залами, библиотекой;
- 7) свободное выражение собственного мнения и убеждений;

- 8) уважение своего человеческого достоинства;
- 9) охрану чести, свободы, собственного здоровья;
- 10) поощрение и вознаграждение за успехи в учебе, научной и творческой деятельности.

3.3. Обучающиеся обязаны:

- 1) овладеть знаниями, умениями и практическими навыками, и компетенциями в соответствии с требованиями государственных общеобязательных стандартов образования;
- 2) соблюдать правила внутреннего распорядка, выполнять другие требования, предусмотренные Уставом и договором о предоставлении образовательных услуг;
- 3) заботиться о своем здоровье, стремиться к духовному и физическому самосовершенствованию;
- 4) уважать честь и достоинство педагогического работника, других работников предприятия, традиции учебного заведения;
- 5) добросовестно учиться, не пропускать без уважительной причины занятия;
- 6) бережно относиться к имуществу школы и техническим средствам обучения, при необходимости производить мелкий ремонт классной мебели, а в случае порчи имущества совместно с родителями возместить причиненный ущерб;
- 7) выполнять требования работников школы в части отнесенной Уставом и правилами внутреннего распорядка к их компетенции;
- 8) носить школьную форму, вторую обувь с 1 по 11 класс, иметь опрятный и ухоженный вид. На учебных занятиях (кроме занятий, требующих специальной формы одежды) присутствовать только в школьной форме. На учебных занятиях, требующих специальной формы одежды (физкультура, художественный труд и т.п.) присутствовать только в специальной одежде и обуви;
- 9) своевременно проходить все необходимые медицинские осмотры.

3.4. Родители (законные представители) имеют право:

- 1) выбрать организации образования с учетом желания, индивидуальных склонностей и особенностей ребенка;
- 2) участвовать в работе органов управления государственным учреждением через попечительский совет;
- 3) получать информацию относительно успеваемости, поведения и условий учебы своих детей;
- 4) получать консультативную помощь по проблемам обучения и воспитания своих детей в психолого-медико-педагогических консультациях;
- 5) на получение их детьми дополнительных услуг на договорной основе.
- 6) на получение бесплатного электронного доступа к текущим оценкам учебных достижений и домашним заданиям ребенка.

3.5. Родители (законные представители) обязаны:

- 1) создавать детям здоровье и безопасные условия для жизни и учебы, обеспечивать развитие их интеллектуальных и физических сил, нравственное становление;

2) осуществлять контроль за использованием детьми абонентского устройства сотовой связи, а также посещением детьми интернет-ресурсов, размещающих информацию, причиняющую вред их здоровью и развитию;
выполнять Устав и правила внутреннего трудового распорядка в части, касающейся их прав и обязанностей;

3) посещать родительские собрания, при необходимости являться в государственное учреждение по приглашению администрации или учителей для индивидуальной педагогической беседы по учебно-воспитательному процессу и оказания конкретной педагогической помощи;

- 4) обеспечивать посещаемость детьми занятий в учебном заведении;
- 5) уважать честь и достоинство работников организаций образования;
- 6) выполнять требования, предъявляемые к обязательной школьной форме, установленные уполномоченным органом в области образования;
- 7) соблюдать форму одежды, установленную в организации образования;
- 8) возмещать материальный ущерб, причиненный их детьми государственному учреждению, в порядке, определенном законодательством Республики Казахстан.

3.6. Педагог при осуществлении профессиональной деятельности имеет право на:

- 1) свободный выбор способов и форм организации профессиональной деятельности при условии соблюдения требований государственного общеобязательного стандарта соответствующего уровня образования;
- 2) защиту от незаконного вмешательства и воспрепятствования со стороны должностных и других лиц;
- 3) уважительное отношение к профессии и надлежащее поведение со стороны обучающихся, воспитанников и их родителей или иных законных представителей;
- 4) организационное и материально-техническое обеспечение и создание необходимых условий для осуществления профессиональной деятельности;
- 5) осуществление научной, исследовательской, творческой, экспериментальной деятельности, внедрение новых методик и технологий в педагогическую практику;
- 6) 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;
- 7) выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой;
- 8) участие в разработке образовательных программ, учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательной деятельности, а также учебников, учебно-методических комплексов и учебных пособий;
- 9) избрание и занятие выборной должности по месту работы;
- 10) участие в обсуждении вопросов, направленных на совершенствование качества образования, в том числе относящихся к деятельности организации образования;

- 11) участие в работе коллегиальных органов управления организацией образования;
- 12) повышение квалификации не реже одного раза в три года;
- 13) непрерывное профессиональное развитие и выбор форм повышения квалификации;
- 14) досрочное присвоение квалификационной категории;
- 15) индивидуальную педагогическую деятельность в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;
- 16) поощрение за успехи в профессиональной деятельности;
- 17) отсрочку от призыва на воинскую службу в соответствии с Законом Республики Казахстан "О воинской службе и статусе военнослужащих";
- 18) прохождение стажировки по международной стипендии "Болашак" для поддержания и повышения профессиональных навыков в порядке и на условиях, определенных законодательством Республики Казахстан;
- 19) обжалование принимаемых в отношении него актов, действий и решений руководителя организации вышестоящим должностным лицам или в суд;
- 20) уважение чести и достоинства со стороны обучающихся, воспитанников и их родителей или иных законных представителей;
- 21) иные права, предусмотренные законодательством Республики Казахстан.

Право педагога на материальное обеспечение

- 1) Система оплаты труда, должностные оклады, доплаты, надбавки и другие выплаты стимулирующего характера педагогу, осуществляющему профессиональную деятельность в государственных организациях, определяются в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан.
- 2) Для исчисления месячной заработной платы педагогов, осуществляющих профессиональную деятельность в государственных организациях образования, устанавливается нормативная учебная нагрузка в неделю:
 - 1) 16 часов – для организаций среднего образования.
- 3) Педагогу государственных организаций по основному месту работы устанавливается доплата за:
 - степень доктора философии (PhD), доктора по профилю – в размере 17-кратного месячного расчетного показателя, установленного законом о республиканском бюджете и действующего на 1 января соответствующего финансового года;
 - ученую степень кандидата наук – в размере 17-кратного месячного расчетного показателя, доктора наук – в размере 34-кратного месячного расчетного показателя, установленного законом о республиканском бюджете и действующего на 1 января соответствующего финансового года;
 - ведение внеурочных спортивных занятий – в размере ста процентов от базового должностного оклада.
- 4) Педагогу, осуществляющему профессиональную деятельность в государственной организации среднего образования по основному месту работы устанавливается доплата за степень магистра по научно-педагогическому направлению в размере 10-кратного месячного расчетного показателя,

установленного законом о республиканском бюджете и действующего на 1 января соответствующего финансового года.

3.7. Должностные обязанности педагога:

- 1) Выполняет Устав, правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, правила техники безопасности и локальные акты предприятия;
- 2) обладает соответствующими профессиональными компетенциями в своей деятельности;
- 3) осуществляет обучение и воспитание обучающихся с учетом специфики преподаваемого предмета, в соответствии с государственным общеобязательным стандартом образования;
- 4) обеспечивает достижение личностных, системно-деятельностных, предметных результатов обучающимися и воспитанниками не ниже уровня, предусмотренного государственным общеобязательным стандартом образования;
- 5) непрерывно совершенствует свое профессиональное мастерство, исследовательский, интеллектуальный и творческий уровень, в том числе повышать (подтверждать) уровень квалификационной категории не реже одного раза в пять лет;
- 6) создает условия для инклюзивного образования;
- 7) адаптирует учебные программы с учетом индивидуальной потребности обучающегося с особыми образовательными потребностями;
- 8) организует занятия в дистанционном режиме с использованием интерактивных учебных материалов и цифровых образовательных ресурсов;
- 9) участвует в заседаниях методических объединений, ассоциации учителей, методических, педагогических советов, сетевых сообществ;
- 10) повышает профессиональную компетентность;
- 11) соблюдает правила педагогической этики;
- 12) проходит обязательные периодические медицинские осмотры в порядке, установленном законодательством Республики Казахстан;
- 13) уважает честь и достоинство обучающихся, воспитанников и их родителей или иных законных представителей;
- 14) воспитывает детей в духе уважения к закону, правам, свободам человека и гражданина, родителям, старшим, семейным, историческим и культурным ценностям, государственным символам, высокой нравственности, патриотизма, бережного отношения к окружающей среде;
- 15) развивает у обучающихся и воспитанников жизненные навыки, компетенции, самостоятельность, творческие способности и формировать культуру здорового образа жизни;
- 16) воспитывает в обучающемся уважительное отношение к педагогу, учит соблюдать деловой стиль отношения и речевой этикет путем вежливого обращения по имени и отчеству педагога или прямого обращения "учитель/мұғалім";

- 17) информирует незамедлительно органы системы профилактики правонарушений, безнадзорности и беспризорности среди несовершеннолетних о фактах выявления ребенка, находящегося в трудной жизненной ситуации;
- 18) незамедлительно информирует руководство организации образования о фактах выявления ребенка, нуждающегося в специальных социальных услугах;
- 19) незамедлительно сообщает правоохранительным органам и руководству организации образования о фактах совершения несовершеннолетними или в отношении них действий (бездействия), содержащих признаки уголовного либо административного правонарушения, в том числе ставших известными ему в связи с профессиональной деятельностью вне организации образования;
- 20) консультирует родителей или иных законных представителей по вопросам обучения и воспитания обучающихся и воспитанников.
- 21) осуществляет сотрудничество с родителями или лицами, их заменяющими;
- 22) участвует в педагогических консилиумах для родителей;
- 23) обеспечивает охрану жизни и здоровья обучающихся в период образовательного процесса; в рабочее время во время перемены дежурит возле своего кабинета, также по утвержденному графику обеспечивает порядок в коридоре;
- 24) изучает индивидуальные способности, интересы и склонности обучающихся;
- 25) использует новые подходы, эффективные формы, методы и средства обучения с учетом индивидуальных потребностей обучающихся;
- 26) составляет краткосрочные и среднесрочные (календарно-тематические) планы по предметам, задания для суммативного оценивания за раздел и суммативного оценивания за четверть;
- 27) проводит анализ по итогам проведения суммативного оценивания за раздел и суммативного оценивания за четверть с комментариями;
- 28) реализует единую программу воспитания "Адал азамат" в школе с участием всех субъектов образовательного процесса.
- 29) прививает антикоррупционную культуру, принципы академической честности среди обучающихся, воспитанников.
- 30) своевременно, аккуратно заполняет документы, перечень которых утвержден уполномоченным органом в области образования.
- 31) своевременно заполняет электронный журнал «Күнделік» и ставит соответствующие пометки об отсутствующих на уроке учащихся («Н» - отсутствует без уважительной причины; «П» - по уважительной причине, «Б» - отсутствует по болезни);
- 32) придерживается делового стиля одежды.
- 33) обязан содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдает чистоту в помещениях школы, в том числе учителя, ведущие уроки в незакрепленных за ними кабинетах, а также учителя-совместители. Ежегодно к началу нового учебного года, вначале

каждой четверти и ежедневно приводит в порядок и содержит в чистоте свое рабочее место и кабинет.

34) Актом приема-передачи вначале учебного года (или когда заступает на работу, в случаях необходимости) принимает все материальные ценности по описи, находящиеся в кабинете и несет ответственность за ее сохранность и надлежащую работу; в конце учебного года (или когда увольняется с работы) сдает все материальные ценности по описи заместителю директора по административно-хозяйственной части (АХЧ).

35) соблюдает правила безопасности и охраны труда, противопожарной защиты;

36) приходит на работу за **15 минут** до начала своих уроков по расписанию.

37) неукоснительно соблюдают трудовую дисциплину (Трудовая дисциплина-выполнение работником работы в соответствии с требованиями трудового законодательства Республики Казахстан, трудовой дисциплины, коллективного и трудового договора, актов работодателя и учредительных документов. Акты работодателя включают приказы, инструкции, инструкции, правила, сменные графики, графики отпусков, выдаваемые работодателем).

Еңбек тәртібі - қызметкердің Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасының, еңбек тәртібінің, ұжымдық және еңбек шартының, жұмыс берушінің актілерінің және құрылтай құжаттарының талаптарына сәйкес жұмысты орындауы. Жұмыс берушінің актілеріне жұмыс беруші беретін бұйрықтар, нұсқаулар, нұсқаулар, ережелер, ауысым кестелері, демалыс кестелері жатады.

3.8. Педагог не вправе использовать образовательный процесс для политической агитации, принуждения обучающихся и воспитанников к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, национальных, религиозных и культурных традициях наций и народностей Республики Казахстан, а также побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Республики Казахстан и законодательству Республики Казахстан.

Учителям-предметникам, классным руководителям запрещается:

1. Без соответствующего приказа школы привлекать учащихся школы к различным олимпиадам, конкурсам, смотрам, спортивным соревнованиям.
2. Категорически запрещается собирать с родителей (законных представителей) учащихся или принимать от них денежные средства, получать товарные ценности; — осуществлять любые операции с денежными средствами, товарными ценностями или услугами, полученными от родителей (законных представителей);
3. Без письменного разрешения родителей (законных представителей) снимать и использовать фото и видео ребенка и его родителей (законных представителей);

4. Самостоятельно менять расписание занятий.

Классные руководители обязаны:

- 1) До начала уроков смены встречать учащихся своего класса в фойе первого этажа школы и сообщать учителям-предметникам об отсутствующих детях, с указанием причины, также заполнять ежедневные сведения (таблица в гугл-форме) о посещаемости учащимися школы. До начала урока предоставить сведения социальным педагогам;
- своевременно сообщать заместителю директора по ВР соответствующей смены о пропусках учащихся, не посещающих занятия без уважительной причины 3 и более дней с предоставлением материалов по следующему алгоритму действий:
 - протокол беседы с родителем (законным представителем) ученика, пропускающего занятия без уважительной причины; скрин переписок с Ватсап с родителями (иными законными представителями); объяснительные от родителей;
 - характеристика на ученика;
 - акт посещения дома, квартиры учащегося (перед посещением квартиры или дома классный руководитель уведомляет о посещении родителей или других законных представителей);
 - докладная записка на имя директора школы;
 - Если ребенок пропускает занятия по уважительной причине, предоставить в приемную директора школы:
 - документ (письмо-уведомление об участии ученика в соревнованиях, конкурсах, олимпиадах и других внешкольных мероприятиях) за 3 дня до начала мероприятий;
 - заявление от законного представителя;
 - ознакомить учителей-предметников и заместителей директоров по УР, по ВР соответствующих смен с приказом школы об освобождении данных учащихся от учебных занятий.
 - В случае болезни ученика, взять у родителя (законного представителя) ученика расписку о том, что ребенок болеет и после его выздоровления он предоставит справку о болезни, выданную медицинским учреждением.
- 23) после окончания занятий провожать учащихся до центрального входа. 1-5 классов иметь расписку от родителей учащихся, которые будут без сопровождения родителей добираться до школы и обратно домой;
- 24) в 9,11 классах своевременно сдавать отчет по трудоустройству (до 15 сентября) и подтверждающую справку о поступлении выпускника в тот или иной ВУЗ, колледж;
- 25) при ухудшении эпидемиологической ситуации, контролировать ношение масок учащимися класса (в том числе наличие запасной маски), измерение температуры тела и соблюдение других санитарных требований соответствующих органов;
- 26) при выбытии из своего класса ученика в другую школу, совместно с заместителями директора школы, курирующими вопросы Всеобуча, движения

учащихся и НОБД удостовериться в прибытии данного ученика в школу, указанную в Талоне о прибытии в школу;

27) один раз в учебный год проводить открытое общешкольное мероприятие, согласно воспитательному плану школы;

28) организовать качественный досуг детей во время каникул и летом в старших классах 5 трудовую четверть;

29) при выявлении правонарушений в классе (пропуски, конфликты и др.) написать пояснительную записку на имя директора школы, в котором подробно излагает о проделанной работе по их разрешению.

30) Категорически запрещается собирать с родителей (законных представителей) учащихся или принимать от них денежные средства, получать товарные ценности; — осуществлять любые операции с денежными средствами, товарными ценностями или услугами, полученными от родителей (законных представителей);

31) в сентябре и январе каждого учебного года своевременно сдавать социальный паспорт класса социальным педагогам школы;

32) в сентябре (или по необходимости) каждого учебного года своевременно сдавать в воспитательный отдел электронный вариант (ПДФ формат) Разрешения на использование фотографий, видеоматериалов ребенка и его законных представителей;

33) в сентябре (или по необходимости) каждого учебного года своевременно сдавать психологам школы Согласие родителей (законных представителей) на психологическое сопровождение ребенка;

34) в рамках проекта «Виртуальный классный уголок» активно вести страницу класса в социальной сети Инстаграм;

35) после проведения родительского собрания своевременно сдавать в воспитательный отдел электронный вариант (ПДФ формат) протокола родительского собрания;

36) своевременно заполнять классные часы в Кунделик.

Социальные педагоги обязаны:

- ежедневно собирать сведения о посещаемости (таблица в гугл-форме) от классных руководителей, контролировать ход своевременного заполнения сводной таблицы классными руководителями, проводить мониторинг посещаемости учащимися и выявлять постоянно не посещающих учеников. Еженедельно в понедельник и в среду предоставлять заместителям директора по ВР соответствующих смен списки детей, не посещающих школу по неуважительным причинам 3 и более дней.
- совместно с классным руководителем составлять акт посещения квартиры, дома ученика и собирать материалы на детей, не посещающих занятия и предоставляет материалы по алгоритму действий заместителю директора по ВР соответствующей смены.

- провести профилактическую беседу (по необходимости с участием педагогов-психологов) с не посещающим занятия 3 и более дней учеником.
- При выявлении ученика, не посещающего занятия по не уважительной причине 10 и более дней провести заседание Совета по профилактике правонарушений среди несовершеннолетних с участием инспектора ПДН.
- ставить в известность Управления образования г. Астана и правоохранительные органы в письменном виде о детях, не посещающих по не уважительной причине 10 и более дней;
- системно проводить комплексные мероприятия по профилактике правонарушений среди несовершеннолетних, при необходимости совместно с правоохранительными органами.

4. Общие правила поведения учащихся

4.1. Учащиеся приходят в Школу за 10-15 минут до начала уроков, оставляют в отведенном месте верхнюю одежду, надевают сменную обувь.

4.2. Учащиеся осуществляют вход в школу и выход из школы через турникет

При прохождении через турникет запрещается:

- Пролезать под турникетом и перепрыгивать сверху.
- Перелезать через ограждения.
- Проходить через турникеты двум и более человек одновременно.
- Применять силу для открытия турникета и пытаться открыть его при несрабатывании Face ID.

4.3. Опоздавшие учащиеся регистрируются вахтером или дежурным учителем.

4.4. Учащиеся поднимаются в учебные кабинеты за 10 минут до начала урока, готовят все необходимые учебные принадлежности (книги, тетради, дневник, ручку) к предстоящему уроку.

4.5. Учащиеся занимают свои места в кабинете в соответствии с установленным классным руководителем или учителем-предметником планом.

4.6. Учащиеся приходят в Школу с подготовленными домашними заданиями по предметам согласно расписанию уроков.

4.7. Учащиеся приходят в Школу в школьной форме.

4.8. На уроках художественного труда юноши должны иметь рабочий халат, девушки – фартук и головные уборы.

4.9. Не разрешается нахождение в помещениях Школы учащихся в верхней одежде.

4.10. Учащиеся Школы проявляет уважение к старшим, заботятся о младших. Учащиеся уступают дорогу взрослым, старшие учащиеся – младшим, мальчики – девочкам.

4.11. Учащиеся берегут имущество Школы, аккуратно относятся как к своему, так и к чужому имуществу, несут материальную ответственность за его порчу. Учащимся запрещается делать надписи на стенах и мебели; неправильно использовать, царапать, ломать школьную мебель, оборудование кабинетов и

другое школьное имущество, т.е. совершать те действия, которые могут привести к порче имущества Школы.

4.12. Учащиеся ведут себя в Школе дисциплинированно, не совершают противоправных действий. К противоправным действиям относятся:

- Рукоприкладство, нанесение побоев, избиение.
- Угроза, запугивание, шантаж.
- Моральное издевательство: употребление оскорбительных кличек, дискриминация по национальностям и социальным признакам, подчеркивание физических недостатков.
- Нецензурная брань.
- Вымогательство, воровство.
- Распространение заведомо ложных сведений, порочащих честь и достоинство личности.

4.12. Перечень предметов и веществ, запрещенных к вносу в организации образования и на их территорию:

1) огнестрельное оружие, в том числе травматическое, газовое, пневматическое, сигнальное, электрическое и конструктивно сходные с оружием изделия и их составные части**:

- предметы, имеющие отдельные конструктивные элементы и механизмы или внешние признаки, свойственные огнестрельному оружию, но не предназначенные для поражения цели (строительные инструменты, сигнальные устройства, линеметы);
- оружие и предметы, поражающее действие которых основано на использовании радиоактивного излучения и биологического воздействия;
- предметы, поражающее действие которых основано на использовании электромагнитного, светового, теплового, инфразвукового или ультразвукового излучения;
- боеприпасы к оружию и составные части к нему, снаряды, стрелы;
- предметы, имитирующие вышеперечисленные виды оружия.

2) колющее, режущее, рубящее, ударно-раздробляющее, метательные предметы, промышленные инструменты, в том числе:

- ножи всех видов, станки для бритья или лезвия (за исключением случаев использования в общежитиях, расположенных на территории организаций образования), луки, арбалеты, рогатки, топоры, сабли, мечи, медицинские скальпели всех видов (за исключением случаев использования в учебном процессе), стрелы и дротики, гарпуны и копья, ледорубы, металлические звезды, булавы, дубинки, кастеты, нунчаки;
- промышленные устройства для забивания гвоздей и крепления болтов, промышленные инструменты, которые используются как колющее или режущие предметы, за исключением случаев использования в учебно-

воспитательном процессе, промышленных и хозяйственных целях организации образования;

- медицинские шприцы (при отсутствии заключения врачебно - консультационной комиссии формы № 026/у, утвержденной приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 30 октября 2020 года № ҚР ДСМ-175/2020 «Об утверждении форм учетной документации в области здравоохранения» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 21579) (далее – приказ № ҚР ДСМ-175/2020));

3) боеприпасы, взрывчатые и легковоспламеняющиеся вещества, химические и ядовитые вещества, в том числе:

- копии или имитаторы взрывчатых веществ или устройств, аэрозольные краски, скипидар;
- фейерверки, осветительные ракеты в любой форме, пиротехнические средства;
- спички, зажигалки;
- газовые баллончики, содержащие отравляющие и лакриматорные вещества (слезоточивые, перцовые);
- психоактивные вещества (наркотики, другие одурманивающие средства);
- табачные изделия, в том числе изделия с нагреваемым табаком, табак для кальяна, кальянной смеси, системы для нагрева табака, электронные системы потребления и жидкостей для них.

2. Перечень предметов и веществ, ограниченных для использования в организациях образования и на их территории*:

1) мобильные устройства связи с функциями переноса информации (пейджер, планшеты, смартфоны, iPad (Айпад), iPod (Айпод), плееры, модемы (мобильные роутеры)), во время учебных занятий (за исключением военных, специальных учебных заведений и Академии правосудия при Верховном суде Республики Казахстан);

2) лекарственные препараты, за исключением препаратов, назначенных по медицинским показаниям на основании заключения врачебно - консультационной комиссии формы № 026/у, утвержденной приказом № ҚР ДСМ-175/2020, за исключением случаев использования на территории военных, специальных учебных заведений и Академии правосудия при Верховном суде Республики Казахстан).

Примечания:

* для обучающихся и воспитанников организаций образования;

*за исключением лиц (детей) с особыми образовательными потребностями.

4.13. Нельзя приносить в Школу и на ее территорию с любой целью и использовать спиртные напитки, игральные карты, а также токсичные вещества и яды.

4.14. Совершать действия, опасные для жизни и здоровья самого себя и окружающих.

4.15. В школу нельзя приносить и распространять печатную продукцию, не имеющую отношения к образовательному процессу.

4.16. В школу нельзя приносить ценные предметы, деньги, дорогие мобильные телефоны и т.д., сохранность которых учащийся не может обеспечивать самостоятельно. Школа ответственности за сохранность не несет.

4.17. Запрещается:

- Находиться в рекреациях Школы во время учебных занятий.
- Брать ключи от кабинетов без разрешения учителя, закрываться в классах, самовольно открывать окна.

4.18. Учащиеся не могут самовольно покидать Школу до окончания уроков.

- Если учащемуся необходимо уйти домой раньше окончания обязательных занятий по причине недомогания или семейным обстоятельствам, ему необходимо письменное разрешение классного руководителя или лица, заменяющего его.

4.19. В случае пропуска занятий или плановых общешкольных мероприятий по уважительной причине учащийся должен предъявить классному руководителю медицинскую справку или объяснительную записку от родителей (законных представителей) о причине отсутствия на занятиях.

4.20. Уважительными причинами отсутствия считаются:

- 1) Личная болезнь (предоставляется справка);
- 2) Посещение врача (предоставляется справка);
- 3) Экстренные случаи в семье, требующие личного участия (подтверждается заявлением родителей (законных представителей)).

Пропуск занятия без уважительной причины, опоздания считается нарушением.

5. Правила поведения на уроках

5.1. При входе учителя в класс, учащиеся в знак приветствия и садятся после того, как учитель ответит на приветствие и разрешит сесть. Подобным образом учащиеся приветствуют любого взрослого, вошедшего в класс во время урока.

5.2. Во время урока нельзя шуметь, отвлекаться самому и отвлекать товарищей от занятий посторонними разговорами, играми и другими не относящимися к уроку делами. Урочное время должно использоваться учащимися только для учебных целей.

5.3. Если учащийся хочет задать учителю вопрос и ответить на вопрос учителя, он поднимает руку.

5.4. Выходить из класса на уроке без разрешения учителя запрещается. В случае крайней необходимости учащийся должен поднять руку и попросить разрешения у учителя.

5.5. Учащимся запрещается:

- Пользоваться на уроках переговорными устройствами записывающей и воспроизводящей аудио и видеоаппаратурой, мобильными телефонами, плеерами, электронными играми во время уроков.

- Приносить и устанавливать на школьные компьютеры компьютерные игры (программы).

- Пользоваться Интернетом без разрешения администрации Школы.

5.6. В случае опоздания на урок учащийся должен постучать в дверь кабинета, зайти, поздороваться, извиниться за опоздание и попросить разрешения сесть на место.

6. Правила поведения на переменах, до и после уроков

6.1. Учащиеся обязаны использовать время перерыва для отдыха.

6.2. Во время перерывов (перемен) учащийся обязан:

- Навести чистоту и порядок на своем рабочем месте и выйти из класса.
- Подчиняться требованиям педагога и работников Школы.
- Во время перемен, до и после уроков учащийся не должен находиться в учебных кабинетах, спортивных залах, актовом зале, мастерских без учителя.

6.3. Учащимся запрещается во время перемен:

- Бегать по лестницам и коридорам вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр.
- Сидеть на подоконниках, открывать окна и стоять у открытых окон.
- Вставать и садиться на перила лестничных ограждений, перемещаться по лестничным ограждениям.
- Открывать двери пожарных и электрических щитов, касаться электропроводов и ламп.
- Нарушать целостность и нормальную работу дверных замков.
- Употреблять непристойные выражения и жесты, кричать шуметь, мешать отдыхать другим.
- Толкать друг друга, применять физическую силу, бросать различные предметы.
- Играть в игры, опасные для жизни и здоровья.
- Курить в помещениях и на территории Школы.
- Употреблять алкогольные напитки, наркотические средства.

7. Требования к школьной форме и внешнему виду обучающихся

7.1. Учащиеся обязаны соблюдать единую школьную форму одежды, без включения элементов одежды религиозной принадлежности различных конфессий, а также спортивную форму на уроках физической культуры.

7.2. Запрещается включать в школьную форму и носить элементы одежды религиозной принадлежности различных конфессий

7.3. Школьная форма должна быть удобной, практичной, соответствовать деловому стилю, опрятной, чистой, отглаженной.

7.4. Стил ь одежды – деловой, классический.

Одежда для школы должна быть изготовлена из костюмной или трикотажной ткани спокойных тонов. Костюм следует подчинять требованию «темный низ-светлый верх». Модели одежды должны быть строгими, без капюшонов, шнуровок, молний, накладных карманов, атрибутики спортивного стиля, обилия страз и других

блестящих деталей.

Школьная форма подразделяется на повседневную и спортивную.

Повседневная форма:

Мальчики, юноши

- костюм «двойка» или «тройка» темно-синего цвета; мужская сорочка (рубашка), туфли;
- пиджак, брюки темно - синего цвета, мужская сорочка (рубашка), туфли.
- однотонная белая рубашка или рубашка неярких тонов,
- однотонная темно-синяя кофта на пуговицах.
- В зимний период во время низкого температурного режима разрешается надевать мальчикам-пуловер, джемпер, жилет темно - синего цвета.

Девочки, девушки

- костюм темно-синего цвета, включающий пиджак или жилет, платье с пиджаком или жакетом); брюки или юбку, сарафан; однотонная белая блузка или блуза.
- жакет темно-синего цвета без вызывающих отделок, аксессуаров и деталей (приталенный силуэт, отложной воротник), брюки, юбка или сарафан длиной не выше колен на 5 см. темно-синего цвета;
- блуза рубашечного покроя, водолазка (воротник – стойка)
- колготки однотонные - телесного, черного цветов; туфли с закрытой пяткой и носком.
- однотонная темно-синяя кофта на пуговицах с эмблемой школы.
- В зимний период во время низкого температурного режима разрешается надевать жилет, кофту темно - синего цвета.

Спортивная форма:

Спортивная форма включает футболку, спортивные шорты, спортивное трико (костюм), кроссовки. Спортивную форму следует подчинять требованию «темный низ-светлый верх», футболка – белая, шорты – черные. Форма должна соответствовать погоде и месту проведения физкультурных занятий. Для участия в массовых спортивных мероприятиях рекомендуется приобретение головных уборов (кепки, бейсболки и пр.). Спортивные костюмы надеваются только для уроков физической культуры и на время проведения спортивных праздников, соревнований.

7.5. Все учащиеся 1 - 11 классов должны иметь сменную обувь. Сменная обувь должна быть чистой, выдержанной в деловом стиле.

7.6. Запрещается использовать для ношения в учебное время следующие варианты одежды и обуви:

- спортивная одежда (спортивный костюм или его детали);
- одежда для активного отдыха (шорты, толстовки, майки и футболки с символикой и т.п.);
- пляжная одежда;
- одежда бельевого стиля;

- прозрачные платья, юбки и блузки, в том числе одежда с прозрачными вставками;
- декольтированные платья и блузки (открыт вырез груди, заметно нижнее белье и т.п.);
- вечерние туалеты;
- платья, майки, топики и блузки без рукавов (без пиджака или жакета);
- мини-юбки (длина юбки выше 5 см от колена);
- слишком короткие блузки, открывающие часть живота или спины;
- одежда из кожи (кожзаменителя), плащевой ткани;
- сильно облегающие (обтягивающие) фигуру брюки, платья, юбки;
- спортивная обувь (в том числе для экстремальных видов спорта и развлечений);
- пляжная обувь (шлепанцы и тапочки);
- обувь в стиле "кантри" (казаки);
- массивная обувь на высокой платформе;
- вечерние туфли (с бантами, перьями, крупными стразами, яркой вышивкой, из блестящих тканей и т.п.);
- туфли на чрезмерно высоком каблуке. Допустимая высота каблука для девочек не более 5 см (5-9 кл.), не более 7 см (10-11 кл.).
- в одежде и обуви не должны присутствовать очень яркие цвета, блестящие нити и вызывающие экстравагантные детали, привлекающие пристальное внимание.

Волосы:

- длинные волосы у девочек должны быть заплетены, средней длины - прибраны заколками;
- мальчики и юноши должны своевременно стричься (стрижки классические);
- Запрещаются экстравагантные стрижки и прически, окрашивание волос в яркие, неестественные оттенки.
- мальчикам запрещается ношение бороды, за исключением случаев если у него на лице есть какие-то дефекты, которые нужно было скрывать (например, шрамы) или есть аллергические противопоказания, выписанные медицинским учреждением.

Маникюр и макияж:

1. Рекомендован маникюр гигиенический, бесцветный.
2. Запрещен:

- декоративный маникюр;
- декоративный маникюр с дизайном в ярких тонах (рисунки, стразы);

Вечерние варианты макияжа с использованием ярких, насыщенных цветов;

Запрещено использовать в качестве деталей одежды массивные броши, кулоны, кольца, серьги.

Запрещено ношение пирсинга.

Запрещаются аксессуары с символикой асоциальных неформальных молодежных объединений, а также пропагандирующие психоактивные вещества и противоправное поведение.

Порядок ношения одежды делового стиля, установленный данным Положением, является обязательным для обучающихся 1 – 11 классов школы с 1 сентября по 25 мая каждого учебного года.

8. Правила посещения школы родителями (законными представителями).

Настоящие **Правила** имеют цель обеспечить безопасность детей во время учебного процесса, поддержание дисциплины, и порядка, соблюдение санитарно-эпидемиологических норм. Настоящие Правила являются обязательными для всех родителей (законных представителей). Невыполнение данных Правил может служить основанием для принятия административных мер.

8.1. Вход родителям и другим лицам в школу разрешен по предварительной договоренности с администрацией или педагогами школы.

8.2. Для встречи с кем-либо из работников школы необходимо:

- Предварительно договориться с учителем, классным руководителем, психологом, социальным педагогом, заместителем директора, директором (возможно по телефону, через дневник, записку, переданную через ребенка и т.п.) о времени и месте встречи;
- Прийти в школу в назначенное время, обратиться к охраннику и зарегистрировать свой приход на вахте в Журнале записи посетителей (назвать ФИО, предоставить документ, удостоверяющий личность, цель прихода, имя работника школы, с кем запланирована встреча), получить устное разрешение охранника пройти к работнику школы;
- Помнить, что встреча с учителями возможны только во время перемен, запрещено вызывать учителей и учащихся с урока (исключение составляют экстренные случаи);
- Иметь сменную обувь (бахилы).

8.3. Вход в школу без предварительной договоренности и без регистрации разрешен в следующих случаях (классные руководители обязаны предупредить охрану о времени и месте встречи):

- Родительское собрание;
- Дни открытых дверей;
- В день приема директора по личным вопросам.

8.4. Порядок посещения родителями начальной школы:

- В начале учебного дня раздеваются все обучающиеся школы, поэтому родителям не рекомендуется находиться на первом этаже (у вахты) школы;
- Для родителей первоклассников в течение 1 четверти по окончании занятий разрешено встречать своих детей на первом этаже во входном фойе, у вахты или около здания школы;

- Беседа с учителем (по приглашению дежурного) на первом этаже школы у вахты или во входном фойе школы.

Не рекомендуется находиться родителям на первом этаже (далее вахты), так как на первом этаже проходят занятия в течение всего учебного дня, снижается эффективность охраны, ухудшается санитарно-эпидемиологическое состояние школы.

8.5. Порядок посещения школы лицами, не имеющими отношения к образовательному процессу (представителями официальных государственных учреждений, лицами, прибывшими для проверки любого вида, представителями культурно-досуговых учреждений и др.)

8.6. Педагогический работник школы, согласившийся на предварительное согласование:

- оставляет информацию о запланированной встрече охраннику (журнал регистрации посетителей);
- посетителя встречают в указанное время;
- после встречи провожают до поста охранника.

8.7. Школьный охранник:

- приветствует посетителей;
- посетители регистрируют информацию о целях посещения в журнале;
- проверяет запись информации о посетителях в журнале;
- объясняет педагогическому работнику, как поступить;
- информирует директора о прибытии представителей Предприятия.

8.8. Посещение школы не допускается для следующих лиц:

- лица, не имеющие отношения к учебно-воспитательному процессу (для представителей торговли, рекламы и т.д.);
- посетители, которые не согласны предъявить удостоверение личности и озвучить цель.

9. Прием в школу

9.1. Прием документов от услугополучателя, поступающих в первый класс организаций образования, реализующих общеобразовательные учебные программы начального образования, осуществляется с 1 апреля по 31 августа текущего календарного года.

9.2. Для приема детей в организации образования предоставляются следующие документы:

1) заявление услугополучателя по форме, установленной в приложении 1 к настоящим Типовым правилам;

2) свидетельство о рождении ребенка (предъявляется лично услугополучателем для сверки данных при сдаче документов в бумажном виде);

3) удостоверение личности услугополучателя (предъявляется лично для сверки данных при сдаче документов в бумажном виде);

4) медицинские справки формы № 065/у "Паспорт иммунизации" и формы № 052-2/у "Паспорт здоровья ребенка", утвержденные приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 30 октября 2020 года ҚР 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) (далее – приказ ҚР ДСМ-175/2020);

5) фотография ребенка размером 3х4 см.

9.3. Прием обучающихся в десятые, одиннадцатые (двенадцатые) классы организаций образования, реализующих общеобразовательные учебные программы общего среднего образования, осуществляется в соответствии с пунктом 15 настоящих Типовых правил на основании личного заявления обучающегося, а также при наличии документов, предусмотренных пунктом 11 настоящих Типовых правил, и документа государственного образца об основном среднем образовании.

Прием заявлений осуществляется со следующего рабочего дня после получения документа государственного образца об основном среднем образовании и продолжается до 31 августа текущего календарного года включительно.

9.4. Прием обучающихся в десятые, одиннадцатые классы гимназий, лицеев осуществляется в соответствии с уставом гимназии, лицея на основании личного заявления обучающихся, а также при наличии документов, предусмотренных пунктом 11 настоящих Типовых правил, и документа государственного образца об основном среднем образовании, без учета территории обслуживания данных видов организаций образования.

10. Организация наставничества над молодыми педагогами

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

10.2. 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.

10.3. За одним педагогом закрепляется один наставник.

10.4. Координацию за организацией наставничества ведет заместитель руководителя организации среднего образования по учебной работе (далее - заместитель руководителя), которому необходимо:

представить педагога, с объявлением приказа о назначении наставника;

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

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

10.5. 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.

10. 6. В период наставничества педагог:

- постоянно работает над повышением своего профессионального уровня, организованности, дисциплины, овладения практическими навыками;
- перенимает у наставника эффективные формы и методы работы;
- следует рекомендациям наставника при выполнении должностных обязанностей;
- наблюдает уроки наставника и других педагогов организации среднего образования и участвует в их обсуждении;
- представляет свою работу на заседаниях методических объединений и педагогических советов для оценки промежуточных результатов сотрудничества;
- вносит на рассмотрение заместителю руководителя предложения по совершенствованию работы с наставником;
- активно участвует в общественной жизни коллектива;
- выполняет мероприятия, предусмотренные Планом наставничества.

10.7. План наставничества включает:

- посещение уроков педагога с предоставлением обратной связи (не менее 2 раз в месяц);
- совместное оформление и заполнение документов, обязательных для ведения отдельными категориями педагогов, в том числе для классных руководителей;
- консультации педагога по вопросам профессионального становления;

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

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

применения активных форм и методов преподавания в организации образовательного процесса;

- профессиональные беседы с педагогом и/или индивидуальный коучинг;
- участие в школьных группах по исследованию урока, методических семинаров, мастер-классов и тренингов;
- мониторинг профессионального развития педагога, моральных и деловых качеств, его отношения к работе, коллективу и обучающимся;
- промежуточный отчет (в том числе электронный) и видеоролик на заседании методических объединений организации среднего образования (за 1-ое полугодие).

10.8. Замена наставника производится в случаях:

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

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

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

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

10.12. Резерв наставников формируется педагогическим советом по представлению методических объединений из числа всех работающих педагогов, за исключением руководителя и заместителей руководителя организации среднего образования, соответствующих требованиям, установленным в пунктах 14, 15 настоящих Правил.

10.13. Требования к педагогам, осуществляющим наставничество

Наставнику, за исключением наставника в малокомплектной школе, необходимо соответствовать следующим требованиям:

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

11. Создание единого читательского пространства

11.1. Школьный библиотечно-информационный центр (БИЦ) — основной структурный элемент ЕЧП, обеспечивающий доступ к книгам, периодическим изданиям, электронным и мультимедийным ресурсам.

Читательские зоны в школе:

- библиотека и читальный зал;
- оборудованные «тихие зоны» в коридорах и рекреациях;
- буккроссинг;
- тематические выставочные стенды.

Цифровая среда ЕЧП:

- школьный электронный каталог;
- онлайн-конкурсы и мероприятия;
- читательский дневник «Оқырман күнделігі»;

Социально-образовательная составляющая:

- школьные читательские клубы;
- дискуссионные площадки «Кітап party» ;
- волонёрское движение «Читай-лидер»;
- совместные проекты классов, педагогов и родителей.

11.2. Участники ЕЧП и их обязанности

Администрация школы:

- создаёт условия для функционирования ЕЧП;
- организует материально-техническую поддержку;
- утверждает годовой план мероприятий ЕЧП;
- координирует взаимодействие педагогов и библиотекаря.

Школьный библиотекарь (координатор ЕЧП):

- ведёт учёт и сохранность фонда;
- обеспечивает доступ обучающихся к литературе;
- организует читательские зоны и выставки;
- проводит библиотечные уроки, мероприятия и проекты;
- поддерживает цифровые сервисы ЕЧП;
- взаимодействует с классными руководителями и родителями.

Педагогические работники:

- включают элементы работы с книгой в учебную и внеурочную деятельность;
- стимулируют участие учащихся в мероприятиях ЕЧП;
- оказывают помощь в подборе литературы;
- проводят классные часы о культуре чтения.

Обучающиеся:

- соблюдают правила пользования библиотекой;
- принимают участие в мероприятиях, акциях и проектах;
- ведут читательские дневники (при необходимости);

- могут выдвигать инициативы по развитию ЕЧП.

Родители (законные представители):

- участвуют в семейных программах чтения;
- содействуют формированию читательской культуры дома;
- могут участвовать в пополнении фонда или школьных мероприятиях.

11.3. Организация работы ЕЧП

Деятельность ЕЧП осуществляется на основе годового плана, утверждённого директором школы.

12. Отбор педагогов на республиканские и международные конкурсы:

12.1. Для участия в конкурсах, проводимых на республиканском и международном уровнях, организуется внутришкольный конкурс среди педагогов.

12.2. Создается внутришкольная комиссия, состоящая из педагогов-мастеров, педагогов-исследователей, заместителей, руководителей методических объединений.

12.3. Комиссия рассматривает документы (материалы) участников на основании внутришкольного положения, составленного на основе правил проведения конкурсов на республиканском и международном уровнях.

12.4. На основании решения комиссии участник получает направление на участие в районном конкурсе. Далее проходит район, город, республика, международный уровень.

13. Платные услуги

1. График оказания платных услуг (с указанием цены за один академический час) утверждается Управлением образования.
2. Для оказания платных услуг педагог пишет заявление на имя директора.
3. Между школой и родителями заключается договор на оказание платных услуг.
4. Составляется график оказания платных услуг, проводятся занятия, кружки в соответствии с графиком.
5. Средства, полученные от реализации товаров (работ, услуг) на платной основе, распределяются в следующем порядке:
 - 1) на оплату труда работников организации образования, непосредственно участвующих в реализации товаров (работ, услуг) на платной основе с учетом всех обязательных налогов и отчислений - не более 50 (пятидесяти) процентов от суммы платных услуг;
 - 2) дополнительные денежные выплаты, командировочные расходы работников организации образования - не более 5 (пяти) процентов от суммы платных услуг;

- 3) содержание, обслуживание, ремонт помещений, оборудования и других основных средств организации образования не менее 30 (тридцати) процентов от суммы платных услуг;
- 4) поощрение обучающихся и оказание материальной помощи отдельным социально незащищенным группам обучающихся организацией образования не более 5 (пяти) процентов от суммы платных услуг;
- 5) приобретение иных товаров, работ и услуг для нужд организации образования не менее 10 (десяти) процентов от суммы платных услуг.

14. Порядок проведения итоговой аттестации обучающихся

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

- 1) итоговых выпускных экзаменов для обучающихся 9 (10) класса;
- 2) государственных выпускных экзаменов для обучающихся 11 (12) класса.

14.2. Итоговая аттестация обучающихся 1-8 (9), 10 (11) классов не предусмотрена.

14.3. К итоговой аттестации допускаются обучающиеся 9 (10), 11 (12) классов, освоившие Типовые учебные программы в соответствии с требованиями ГОСО.

14.4. Обучающиеся 9 (10) класса, освоившие общеобразовательные учебные программы основного среднего образования, сдают четыре экзамена, один из них - по выбору.

Обучающиеся 11 (12) класса, освоившие общеобразовательные учебные программы общего среднего образования, сдают итоговую аттестацию в виде пяти экзаменов, один из них – по выбору.

14.5. Итоговая аттестация для обучающихся 9 (10) класса проводится в следующих формах:

1) письменный экзамен по казахскому языку/русскому языку и родному языку для школ с уйгурским/таджикским/узбекским языком обучения (язык обучения) в форме эссе, для обучающихся школ с углубленным изучением предметов гуманитарного цикла – письменной работы (статья, рассказ, эссе);

2) письменный экзамен по математике (алгебре);

3) письменный экзамен по казахскому языку и литературе в классах с русским/узбекским/уйгурским/таджикским языком обучения и письменный экзамен по русскому языку и литературе в классах с казахским языком обучения;

4) письменный экзамен по предмету по выбору (физика, химия, биология, география, геометрия, история Казахстана, всемирная история, литература (по языку обучения), иностранный язык (английский/французский/немецкий), информатика).

14.6. Итоговая аттестация для обучающихся 11 (12) класса проводится в следующих формах:

1) письменный экзамен по казахскому языку /русскому языку и родному языку для школ/классов с уйгурским/ таджикским/ узбекским языком обучения (язык обучения);

2) письменный экзамен по алгебре и началам анализа;

3) устный экзамен по истории Казахстана;

4) письменный экзамен по казахскому языку и литературе в школах/классах с узбекским/ уйгурским / таджикским/ русским языком обучения и по русскому языку и литературе в школах/классах с казахским языком обучения;

5) письменный экзамен по предмету по выбору (физика, химия, биология, география, геометрия, всемирная история, основы права, литература (по языку обучения), иностранный язык (английский/французский/немецкий), информатика).

14.7. Экзаменационные материалы (задания и схемы выставления баллов) для обучающихся 9 (10) класса разрабатывает Управления образования г. Астана, для обучающихся 11 (12) класса организаций среднего образования разрабатывает республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Национальный центр тестирования" Министерства науки и высшего образования Республики Казахстан (далее – НЦТ).

НЦТ обеспечивает проведение независимой оценки качества содержания разработанных экзаменационных материалов.

НЦТ электронные версии экзаменационных материалов направляет в управления образования и республиканские организации образования с обеспечением их конфиденциальности и сохранности.

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

14.8. Для обучающихся 9 (10) и 11 (12) классов, имеющих годовые неудовлетворительные оценки по одному или двум предметам (по которым не проводится итоговая аттестация), до начала итоговой аттестации проводится дополнительное суммативное оценивание за учебный год по данным предметам.

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

При получении оценки "2" за дополнительное суммативное оценивание за учебный год обучающиеся 9 (10) класса не допускаются к итоговой аттестации и остаются на повторный год обучения.

При получении оценки "2" за дополнительное суммативное оценивание за учебный год обучающиеся 11 (12) класса не допускаются к итоговой аттестации и получают справку в соответствии с формой, утвержденной приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 28 января 2015 года № 39 "Об утверждении видов документов об образовании, форм документов об образовании государственного образца и правил их учета и выдачи, основных требований к содержанию документов об образовании собственного образца и правил их учета и

выдачи, а также формы справки, выдаваемой лицам, не завершившим образование в организациях образования" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 10348) (далее – приказ № 39).

При получении оценки "2" по трем и более предметам обучающиеся 9 (10) класса не допускаются к итоговой аттестации и остаются на повторный год обучения.

При получении оценки "2" по трем и более предметам обучающиеся 11 (12) класса не допускаются к итоговой аттестации и получают справку в соответствии с формой, утвержденной приказом № 39.

14.9. Для обучающихся 9 (10) и 11 (12) классов, имеющих годовые неудовлетворительные оценки по одному и двум предметам (по которым проводится итоговая аттестация), до начала итоговой аттестации проводится дополнительное суммативное оценивание за учебный год по данным предметам.

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

При получении оценки "2" за дополнительное суммативное оценивание за учебный год обучающиеся 9 (10) класса не допускаются к итоговой аттестации, остаются на повторный год обучения.

При получении оценки "2" за дополнительное суммативное оценивание за учебный год обучающиеся 11 (12) класса не допускаются к итоговой аттестации и получают справку в соответствии с формой, утвержденной приказом № 39.

14.10. 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.

14.11. Обучающимся 9 (10) класса, имеющим годовые и итоговые оценки "5" по всем предметам в период учебы с 5 по 9 (10) классы, выдается аттестат с отличием об основном среднем образовании в соответствии с формой, утвержденной приказом № 39.

14.12. Обучающимся 11 (12) 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 (11) по 11 (12) классы, выдается аттестат об общем среднем образовании с отличием в соответствии с формой, утвержденной приказом № 39.

14.13. Обучающиеся 9 (10) и 11 (12) классов освобождаются от итоговой аттестации приказами руководителей управлений образования 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.

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

1) заключения врачебно-консультационной комиссии согласно форме № 026/у, утвержденной приказом № ҚР ДСМ-175/2020, для категории обучающихся указанных в подпункте 1) и 2) пункта 50 настоящих Правил;

2) выписки из решения педсовета и ходатайства школы для категории обучающихся, указанных в пункте 50 настоящих Правил;

3) подлинников и копий табелей успеваемости обучающихся (далее – табель) в соответствии с формой, утвержденной приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 6 апреля 2020 года № 130 "Об утверждении Перечня документов, обязательных для ведения педагогами организаций среднего, технического и профессионального, послесреднего образования, и их формы" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 20317) для категории обучающихся, указанных в пункте 50 настоящих Правил. Подлинники табелей после сверки с его копиями возвращаются администрации школы;

4) свидетельства о смерти близких родственников.

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

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

При карантине, чрезвычайных ситуациях социального, природного и техногенного характера или возникновении иных обстоятельств, не зависящих от действий участников промежуточной и итоговой аттестаций, уполномоченный орган в области образования принимает решение по изменению формы и/или переносу сроков проведения промежуточной, итоговой аттестаций либо их отмене.

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

14.16. Победителям международных олимпиад по общеобразовательным предметам последних трех лет, перечень которых утвержден приказом Министерства образования и науки Республики Казахстан от 7 декабря 2011 года № 514 "Об утверждении Перечня республиканских и международных олимпиад и конкурсов научных проектов (научных соревнований) по общеобразовательным предметам, конкурсов исполнителей, конкурсов профессионального мастерства и спортивных соревнований и критерии их отбора" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов Республики Казахстан под № 7355), получившим аттестат с отличием об основном среднем образовании, имеющим в соответствии с учебными программами основного, общего среднего образования или образовательными учебными программами АОО "НИШ" годовые и итоговые оценки "5" по всем предметам в период учебы с 5 (6) по 11 (12) классы, четвертные оценки "5" по всем предметам в период учебы с 10 (11) по 11 (12) классы и освобожденным от итоговой аттестации согласно подпункту 3) пункта 50 настоящих Правил выдается аттестат об общем среднем образовании "Алтын белгі" в соответствии с формой, утвержденной приказом № 39.

14.17. По результатам итоговой аттестации:

1) обучающиеся 9 (10) и 11 (12) классов при получении неудовлетворительных оценок по одному или двум предметам допускаются к прохождению в школе повторной итоговой аттестации по данным учебным предметам в форме экзамена;

2) обучающиеся 9 (10) класса при получении неудовлетворительных оценок по трем и более предметам остаются на повторный год обучения;

3) обучающемуся 11 (12) класса при получении неудовлетворительных оценок по трем и более предметам выдается справка, выдаваемая лицам, не завершившим образование, в соответствии с формой, утвержденной приказом № 39.

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

14.18. Сроки повторной итоговой аттестации устанавливают организации образования.

Экзаменационные материалы повторной итоговой аттестации разрабатываются управлениями образования.

Обучающимся 9 (10) класса, сдавшим повторную итоговую аттестацию, выдается аттестат об основном среднем образовании в соответствии с формой, утвержденной приказом № 39.

Обучающиеся 9 (10) класса, получившие неудовлетворительную оценку при повторной итоговой аттестации, остаются на повторный год обучения.

Обучающимся 11 (12) класса, сдавшим повторную итоговую аттестацию, выдается аттестат об общем среднем образовании в соответствии с формой, утвержденной приказом № 39.

Обучающиеся 11 (12) класса, получившие неудовлетворительную оценку при повторной итоговой аттестации, получают справку, выдаваемую лицам, не завершившим образование, в соответствии с формой, утвержденной приказом № 39.

14.19. Обучающиеся 9 (10) и 11 (12) классов, заболевшие в период итоговой аттестации, сдают пропущенные экзамены после выздоровления.

Обучающиеся 9 (10) и 11 (12) классов, контактные с больным коронавирусной инфекцией COVID-19 в период итоговой аттестации, сдают итоговую аттестацию в сроки, определенные организацией образования.

14.20. При поступлении обучающихся 9 (10) и 11 (12) классов на учебу за границу или выезда на постоянное место жительства при предъявлении подтверждающих документов проводится досрочная итоговая аттестация обучающихся в форме итоговых выпускных экзаменов или государственных выпускных экзаменов не ранее, чем за 2 месяца до окончания учебного года.

Досрочная итоговая аттестация обучающихся 9 (10) и 11 (12) классов проводится организациями образования. При сдаче досрочной аттестации претендентом на получение аттестата об общем среднем образовании "Алтын белгі" на оценку "5" организациями образования выдается аттестат об общем среднем образовании с отличием в соответствии с формой, утвержденной приказом № 39.

Экзаменационные материалы для досрочной итоговой аттестации разрабатываются управлениями образования.

14.21. В срок до 1 февраля текущего года создается комиссия по итоговой аттестации обучающихся (далее – Комиссия): при школах – приказом директора школы, при районном, городском отделе образования – приказом его руководителя, при управлении образования – приказом его руководителя, при Министерстве просвещения Республики Казахстан (далее – Министерство) (для республиканских школ) – приказом Министра.

14.22. В состав Комиссии при школе включаются учителя-предметники и заместители директора школы (при наличии), представители общественных организаций (при наличии) и родительских комитетов. Комиссию возглавляет директор школы или лицо, заменяющее его.

Количество членов Комиссии при школе составляет не менее пяти человек при одном выпускном класс-комплекте основной и средней школы и не менее семи человек при двух и более выпускных класс-комплектах основной и средней школы.

14.23. Вопрос о необходимости проведения итоговой аттестации обучающихся с особыми образовательными потребностями и обучающихся по индивидуальным учебным программам решается педагогическим советом в соответствии с индивидуальными особенностями обучающихся.

Экзаменационные материалы итоговой аттестации детей с особыми образовательными потребностями обучающихся в специальных организациях образования и специальных классах в общеобразовательных школах

разрабатываются районными, городскими отделами образования или управлением образования.

14.24 В 9 (10) классе на выполнение письменных работ отводится 2 астрономических часа, на математику (алгебру) (письменно) – 3 астрономических часа (в специализированных школах физико-математического направления – 4 часа).

14.25. В 11 (12) классе на письменный экзамен по казахскому языку /русскому языку и родному языку для школ с уйгурским/ таджикским/ узбекским языком обучения (язык обучения) отводится 3 астрономических часа, по алгебре и началам анализа – 5 астрономических часов.

Для детей с особыми образовательными потребностями, которые проходят итоговую аттестацию, предоставляется дополнительное время при сдаче экзамена согласно решению экзаменационной комиссии по итоговой аттестации обучающихся в соответствии с рекомендациями школы.

14.26. Письменные экзамены проводятся в просторных классных помещениях (помещение в здании школы с большой вместимостью целого класса с рассадкой одна парта – один обучающийся), где обучающиеся 9 (10) и 11 (12) классов садятся по одному.

Для выполнения письменных работ обучающимся выдается бумага со штампом школы.

Выполненную работу вместе с черновиками обучающиеся сдают Комиссии.

Обучающиеся, не закончившие работу в отведенное для экзамена время, сдают ее незаконченной.

14.27 Во время проведения письменного экзамена (кроме диктанта) обучающемуся разрешается выйти из классного помещения по уважительной причине. В этом случае он сдает работу члену Комиссии, который отмечает на экзаменационной работе или журнале регистрации продолжительность отсутствия обучающегося на экзамене.

14.28. По окончании письменного экзамена члены Комиссии проверяют работы обучающихся в здании школы, кроме работ претендентов на получение аттестата об общем среднем образовании "Алтын белгі" по предметам, предусмотренным подпунктами 1), 2) пункта 41 настоящих Правил.

Непроверенные работы сдаются на хранение руководителю школы. При проверке ошибки подчеркиваются. В эссе за курс общего среднего образования количество ошибок указывается отдельно.

На письменные работы по математике (алгебре), оцененные на "2" и "5", Комиссией школы даются рецензии.

В 9 (10) и 11 (12) классах работы проверяются согласно схеме выставления баллов.

14.29. Письменные экзаменационные работы во всех классах организаций образования начинаются в 10 часов 00 минут утра по времени города Астаны.

14.30. Количество и форма тестовых заданий, форма листа ответов для тестирования определяются спецификацией теста в разрезе каждого предмета, профиля и языка обучения. Спецификации итоговой аттестации разрабатываются НЦТ.

14.31. После проведения итоговой аттестации по предмету в 9 (10) и 11 (12) классах Комиссия выставляет обучающимся баллы и экзаменационные оценки, вносит их в бумажный и электронный Протокол экзамена за курс обучения на уровне основного среднего, общего среднего образования по форме согласно приложению 3 к настоящим Правилам.

Результаты итоговой аттестации обучающихся 9 (10) и 11 (12) классов по предметам в виде баллов выставляются в журнал (бумажный/электронный) и переводятся по шкале перевода баллов экзамена в экзаменационные оценки согласно приложению 4 к настоящим Правилам.

14.32 При выставлении итоговой оценки обучающимся, находившимся на лечении в лечебном учреждении, где были организованы учебные занятия, учитываются четвертные (полугодовые) и годовые оценки, полученные ими в школе (классе или группе) при лечебном учреждении.

14.33. На основании письменного заявления обучающийся в присутствии члена Комиссии школы ознакомливается с результатами проверки своей письменной работы.

14.34 Обучающиеся 9 (10) и 11 (12) классов, получившие оценку "2" на очередном экзамене, допускаются к следующему экзамену.

14.35. При выведении итоговых оценок по предмету в 9 (10) и 11 (12) классах итоговая оценка выставляется на основании результатов экзамена (по пятибалльной шкале) и четвертных оценок за учебный год (по пятибалльной шкале) в процентном соотношении 30 на 70. Округление итоговой оценки проводится к ближайшему целому.

Если обучающимся в 11 (12) классах не выбраны предметы углубленного и стандартного уровней инвариантного компонента, в аттестат об общем среднем образовании выставляется итоговая оценка по этим предметам за 9 класс.

14.36. 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.

Заявление на апелляцию по форме согласно приложению 5 к Правилам принимается соответствующей комиссией только по содержанию заданий и/или по техническим причинам и рассматривается в течение 2 (двух) рабочих дней с момента поступления.

Рассмотрению подлежат конкретные факты, изложенные в заявлении на апелляцию. Заявления без указания мотивированного основания (полное пояснение) по конкретному заданию рассмотрению не подлежат.

Заявления по апелляции фиксируются в журнале регистрации заявлений на апелляцию по форме согласно приложению 6 к настоящим Правилам.

Решение по заявлениям на апелляцию оформляется протоколом заседания комиссии по форме согласно приложению 7 к настоящим Правилам.

14.37. Комиссией при школе осуществляются следующие мероприятия:

1) проведение разъяснительных работ для обучающихся, педагогов и родителей по вопросам проведения итоговой аттестации;

2) формирование и направление в филиал НЦТ списков обучающихся 11 (12) класса, сдающих итоговую аттестацию, с указанием перечня предметов, выбранных обучающимися 11 (12) класса, в срок до 1 марта текущего года;

3) организация работы по проведению итоговой аттестации, а также подготовке обучающихся к итоговой аттестации;

4) рассмотрение письменных экзаменационных работ обучающихся 9 (10) и 11 (12) классов, кроме работ претендентов на получение аттестата об общем среднем образовании "Алтын белгі" по предметам, предусмотренным подпунктами 1) и 2) пункта 41 настоящих Правил;

5) после завершения письменных экзаменационных работ направляет электронный вариант Протокола в отделы или управления образования;

6) выдача и использование результатов тестирования;

7) направление письменных экзаменационных работ претендентов на получение аттестата об общем среднем образовании "Алтын белгі" по предметам, предусмотренным подпунктами 1) и 2) пункта 41 настоящих Правил через районные/городские отделы образования на рассмотрение Комиссии при управлении образования (республиканские школы – на рассмотрение Комиссии при Министерстве);

8) перевод баллов результатов тестирования в оценки в соответствии со Шкалой перевода баллов тестирования в оценки аттестата о среднем общем образовании согласно приложению 4 к настоящим Правилам;

9) рассмотрение и принятие решения по вопросам, поступившим на апелляцию.

14.38. Комиссией при управлении образования осуществляются следующие мероприятия:

1) проведение информационно-разъяснительной работы по вопросам прохождения итоговой аттестации среди обучающихся, педагогов и родителей;

2) установление соответствия претендентов на получение аттестата об общем среднем образовании "Алтын белгі" требованиям, указанным в пункте 52 Правил;

3) организация итоговой аттестации;

4) рассмотрение письменных экзаменационных работ претендентов на получение аттестата об общем среднем образовании "Алтын белгі" по предметам, предусмотренным подпунктами 1) и 2) пункта 41 настоящих Правил;

5) направление результатов рассмотрения письменных экзаменационных работ претендентов на получение аттестатов об общем среднем образовании "Алтын белгі" в школы;

б) рассмотрение обоснованности предложений, поступивших на апелляцию и принятие окончательного решения.

14.39. Заключительное заседание Комиссии при школе по подведению итогов работы и принятию решения об утверждении списка обучающихся, награждаемых знаком "Алтын белгі", проводится не позднее 20 июня текущего года.

14.40. Списки обладателей аттестатов об основном среднем образовании с отличием, аттестатов об общем среднем образовании с отличием и об общем среднем образовании "Алтын белгі" и знака "Алтын белгі" утверждаются приказом директора школы.

14.41. 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.

15. Порядок проведения промежуточной аттестации

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

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

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

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

15.2. Обучающиеся 5(6) - 8(9), 10(11) классов освобождаются от промежуточной аттестации приказами руководителей организаций образования в следующих случаях:

- 1) по состоянию здоровья;
- 2) лица с инвалидностью первой, второй группы, в том числе с инвалидностью с детства, дети с инвалидностью;
- 3) смерти близких родственников.

Приказы об освобождении обучающихся от промежуточной аттестации издаются на основании:

1) заключения врачебно-консультационной комиссии согласно форме № 026/у, утвержденной приказом исполняющего обязанности Министра здравоохранения Республики Казахстан от 30 октября 2020 года № ҚР 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) (далее – приказ № ҚР ДСМ-175/2020), для категории обучающихся указанных в подпункте 1) и 2) настоящего пункта Правил;

2) свидетельства о смерти близких родственников.

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

16. Организация работы психолого-педагогического сопровождения

16.1. В Организации действует Служба психолого-педагогического сопровождения (СППС), включающая педагога-психолога, социального педагога, логопеда, дефектолога, педагога-ассистента.

16.2. Деятельность СППС регулируется отдельным Положением, утвержденным руководителем Организации на основании соответствующих приказов Министерства просвещения РК.

16.3. Обязанности участников процесса.

- Педагогический персонал (классные руководители, учителя-предметники) обязуются тесно взаимодействовать с СППС, своевременно информировать о выявленных трудностях в обучении, поведении или эмоциональном состоянии обучающихся, а также о случаях нарушения прав или совершения противоправных действий.

- Обучающиеся и их законные представители имеют право на получение психолого-педагогической и консультативно-методической помощи, оказываемой специалистами СППС.

16.4. Конфиденциальность. Специалисты СППС обязаны соблюдать конфиденциальность информации о личной жизни обучающихся и их семей, полученной в ходе сопровождения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством (угроза жизни, здоровью, совершение правонарушений).

16.5. Индивидуальный подход. Сопровождение лиц (детей) с особыми образовательными потребностями (ООП) осуществляется в индивидуальном порядке, с учетом их потребностей, с разработкой (при необходимости) Индивидуальной программы развития (ИПР) или Индивидуального учебного плана (ИУП), Адаптированной программы.

17. Формирование инклюзивной культуры

Школа признает и поддерживает принципы инклюзивного образования.

17.1. Принципы инклюзивной культуры

- Уважение и принятие разнообразия: Признание уникальности и ценности каждого обучающегося. Категорически запрещаются любые проявления дискриминации, нетерпимости, насмешек или унижения (буллинга) в отношении обучающихся с особыми образовательными потребностями (ООП) или ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ).
- Равенство участия: Обеспечение возможности для каждого ребенка активно участвовать во всех видах учебной, внеурочной и общественной деятельности школы.
- Корректность общения: Использование нейтральной и уважительной терминологии при обсуждении индивидуальных особенностей, избегание стигматизирующих, оценочных или оскорбительных формулировок. Обращение к обучающимся с ООП/ОВЗ должно быть прямым и уважительным.
- Конфиденциальность: Соблюдение конфиденциальности информации, касающейся состояния здоровья, диагнозов или особых образовательных потребностей обучающихся.

17.2. Обязанности в рамках инклюзивной культуры

- Обучающиеся обязаны проявлять эмпатию, взаимопомощь и толерантность по отношению к одноклассникам, активно содействуя созданию благоприятной атмосферы в классе.
- Педагогические и иные сотрудники обязаны принимать меры по адаптации образовательной среды и учебного материала (по мере возможности и при необходимости) и незамедлительно пресекать любые случаи нарушения принципов инклюзивной культуры.
- Родители/законные представители обязаны содействовать школе в формировании инклюзивной культуры, обучая своих детей принципам уважительного отношения к различиям и информируя о необходимых особенностях взаимодействия.

18. Алгоритм отбора учащихся в республиканские детские центры «Балдаурен» и «Бөбек»

18.1. Получение квоты:

Школа получает из Управления образования города Астаны уведомление о количестве путёвок и сроках смен (квоту).

18.2. Информирование:

Администрация школы уведомляет классных руководителей и родителей (законных представителей) о наличии путёвок и условиях отбора.

18.3. Критерии отбора:

- хорошая и отличная успеваемость;
- активное участие в общественных, культурных и спортивных мероприятиях школы;
- примерное поведение и дисциплина;
- социальный статус (многодетные, малообеспеченные, дети, оставшиеся без попечения родителей и др.);

18.4. Представление кандидатур:

Классные руководители представляют администрации школы список рекомендуемых учащихся с краткой характеристикой и согласием родителей.

18.5. Работа школьной комиссии:

Для отбора создаётся школьная комиссия (директор, заместитель директора, социальный педагог, психолог, медсестра, председатель и члены попечительского совета). Комиссия рассматривает предложенные кандидатуры и утверждает список участников.

18.6. Оформление документов:

- заявление родителя;
- копия свидетельства о рождении/удостоверения личности ребёнка;
- медицинская справка установленного образца;
- согласие на обработку персональных данных.

18.7. Передача данных:

Утверждённый список и пакет документов направляются в Управление образования для согласования и оформления путёвок.

18.8. Инструктаж и отправка:

Перед отправлением проводится инструктаж для учащихся и родителей (правила безопасности, нормы поведения, контактные данные ответственных лиц).

18.9. Отчёт:

После возвращения учащихся из лагеря готовится отчёт о поездке с фото- и видеоматериалами, собираются отзывы детей.

