Основания для утверждения Типовых правил внутреннего распорядка

в КГУ «Свободненская СШ»

**Об утверждении Типовых правил внутреннего распорядка организации образования**

Постановление акимата Акмолинской области от 26 ноября 2014 года № А-11/571. Зарегистрировано Департаментом юстиции Акмолинской области 30 декабря 2014 года № 4544

      В соответствии с [Законом](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z070000319_#z0) Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании», акимат Акмолинской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**  
      1. Утвердить прилагаемые [Типовые правила](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V14B0004544#z6) внутреннего распорядка организации образования.  
      2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя акима области Нуркенова Н.Ж.  
      3. Настоящее постановление акимата области вступает в силу со дня государственной регистрации в Департаменте юстиции Акмолинской области и вводится в действие со дня официального опубликования.

*Аким области                               С.Кулагин*

Утверждены        
постановлением акимата  
Акмолинской области   
от 26 ноября 2014 года  
№ А-11/571

**Типовые правила внутреннего распорядка организации образования**

**1. Общие положения**

      1. Настоящие Типовые правила внутреннего распорядка организации образования (далее - Типовые правила) разработаны в соответствии с [подпунктом 24-7)](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z070000319_#z76) пункта 2 статьи 6 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании» и определяют порядок организации и осуществления внутреннего распорядка организации образования.  
      2. [Типовые правила](http://adilet.zan.kz/rus/docs/V14B0004544#z6) разработаны в целях обеспечения единых подходов при утверждении правил внутреннего распорядка организации образования.  
      3. В целях обеспечения внутреннего распорядка, администрация организации образования обеспечивает соблюдение сотрудниками, а также обучающимися, воспитанниками, родителями и иными законными представителями организации образования, обязанностей возложенных на них законодательством Республики Казахстан в области образования и Правилами внутреннего распорядка организации образования.

**2. Внутренний распорядок организации образования**

      4. В правилах внутреннего распорядка организации образования предусматривают:  
      взаимодействие администрации организации образования и педагогов с обучающимися, воспитанниками, родителями и иными законными представителями;  
      обязанности участников учебно-воспитательного процесса;  
      условия для получения знаний и сохранения жизни и здоровья обучающихся, воспитанников, охраны прав детей;  
      организация повышения профессиональной квалификации сотрудников организации;  
      время начала и окончания работы организации образования, перерывы; продолжительность учебных занятий обучающихся и воспитанников;  
      поведение участников учебно-воспитательного процесса.  
      5. Администрация организации образования обеспечивает доступность ознакомления сотрудников, обучающихся и воспитанников, а также их родителей и других законных представителей с Правилами внутреннего распорядка организации образования.

         УТВЕРЖДЕНЫ

Решением педагогического совета

КГУ «Свободненская средняя школа»

Протокол №1 от «31» августа 2017года.

**ТИПОВЫЕ ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА**

**КГУ «Свободненская средняя школа».**

**І.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1. «Трудовой порядок в государственном учреждении КГУ «Свободненская СШ» определяется Типовыми правилами внутреннего  трудового распорядка, утверждаемыми педагогическим советом работников школы по представлению администрации, в соответствии с [подпунктом 24-7)](http://adilet.zan.kz/rus/docs/Z070000319_#z76) пункта 2 статьи 6 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «Об образовании» и определяют порядок организации и осуществления внутреннего распорядка организации образования**.**
2. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией школы в пределах представленных ей прав, а также в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.
3. Режим организации учебного процесса в школе определяется требованиями СанПина и другими нормативными документами.
4. Правила внутреннего распорядка образовательной организации имеют цель обеспечить безопасность детей во время учебного процесса, поддержание дисциплины и порядка в организации и на ее территории для успешной реализации целей и задач образовательного процесса, определенных ее Уставом.
5. Настоящие Правила внутреннего распорядка являются обязательными для всех работников и обучающихся организации и их родителей (законных представителей). Невыполнение данных Правил может служить основанием для принятия административных мер.

**ІІ. ПОРЯДОК ПРИЕМА И ОТЧИСЛЕНИЯ ДЕТЕЙ.**

1. Порядок приема детей в школе производится в соответствии с «Типовыми правилами приема на обучение в организации образования, реализующие общеобразовательные учебные программы начального, основного среднего, общего среднего образования», утвержденных Постановлением Правительства РК от 19.01.2012 г. №127 стандартом государственной услуги «Прием документов и зачисление в организации образования, независимо от ведомственной подчиненности, для обучения по общеобразовательным программам начального, основного среднего, общего среднего образования».
2. Прием детей в школу осуществляется при наличии свидетельства о рождении,  медицинской карты ребенка на основании заявления  родителей (законных представителей), которое регистрируется в журнале установленного образца с выдачей родителям подтверждения о приеме документов: заявление согласно стандарту, копия свидетельства о рождении, врачебное профессионально-консультационное заключение, форма № 086/е, фотографии размером 3х4 см в количестве 2 штук, заключение педагого-медико-психологической комиссии (при наличии). Услугополучатели – иностранцы и лица без гражданства также представляют один из следующих документов, определяющих их статус, с отметкой о регистрации по месту проживания: иностранец – вид на жительство иностранца в Республике Казахстан, лицо без гражданства – удостоверение лица без гражданства, беженец – удостоверение беженца, лицо, ищущее убежище - свидетельство лица, ищущего убежище, оралман – удостоверение оралмана.
3. При подаче заявления родители должны предъявить документы, подтверждающие родительские права.
4. При приеме обучающихся в школу администрация школы обязана ознакомить родителей (законных представителей) обучающихся со следующими документами:
   * 1. Уставом КГУ «Свободненская СШ»;
     2. лицензией на право ведения образовательной деятельности и приложениями к ним;
     3. настоящими Правилами.

2.5.Приказ о зачислении обучающихся в 1-е и 11 классы издается не позднее 5 сентября текущего года.

2.6.После издания приказа о приеме ребенка в школу в алфавитной книге обучающихся делается соответствующая запись.

2.7.На каждого обучающегося оформляется личное дело в соответствии с установленными требованиями о порядке их ведения. Номер личного дела присваивается в соответствии с номером в алфавитной книге записи обучающихся.

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

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

2.10.При переводе обучающегося из одной школы в другую в течение учебного года помимо документов прилагается ведомость успеваемости обучающегося, заверенная подписью директора и печатью школы.

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

2.12.Отчисление/ исключение обучающихся из школы. Исключение обучающихся из школы осуществляется только по основаниям, предусмотренным Законом РК «Об образовании».

2.13. При отчислении обучающегося в связи с переходом в другое образовательное учреждение, в целях осуществления контроля за соблюдением законодательства об обязательном общем образовании родители обучающегося предоставляют документ, листок прибытия о том, что обучающийся будет зачислен в эту школу после предоставления документов.

**ІІІ. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.**

1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения  трудового договора о работе в данной школе.
2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме с указанием «до получения результатов специальной проверки». Прием на работу оформляется приказом директора школы. Приказ объявляется работнику под роспись.
3. При приеме на работу и заключении трудового договора,  поступающий предъявляет следующие документы согласно ст.32 Трудового Кодекса РК:
   * 1. удостоверение личности или паспорт (свидетельство о рождении для лиц, не достигших шестнадцатилетнего возраста). Оралманы представляют удостоверение оралмана, выданное местными исполнительными органами;
     2. вид на жительство или удостоверение лица без гражданства (для иностранцев и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Республики Казахстан) либо удостоверение беженца;
     3. документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки при заключении трудового договора на работу, требующую соответствующих знаний, умений и навыков;
     4. документ, подтверждающий трудовую деятельность (для лиц, имеющих трудовой стаж);
     5. документ о прохождении предварительного медицинского освидетельствования (для лиц, обязанных проходить такое освидетельствование в соответствии с настоящим Кодексом и иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан);
     6. договор с пенсионным фондом;
     7. справку о наличии либо отсутствии сведений о совершении уголовного правонарушения.
4. Лица, поступающие на работу по совместительству, представляет справку о характере и условиях труда по основному месту работы (место работы, должность, условия труда), копию из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.
5. При приеме  работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:
   1. уставом учреждения;
   2. коллективным трудовым договором;
   3. правилами внутреннего распорядка;
   4. режимом работы школы;
   5. должностными требованиями (инструкциями);
   6. приказами по охране труда и пожарной безопасности. Провести первичный  инструктаж по охране труда с записью в «Журнале  первичного инструктажа по охране и безопасности», а также проинформировать об условиях труда и его оплате.
6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РК.
7. На всех работников, проработавших больше пяти дней, заводятся трудовые книжки в установленном порядке. Трудовые книжки работников хранятся, как бланки строгой отчетности в школе.
8. На каждого работника заводится личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, личной карточки формы Т-2, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, справки о несудимости, копии свидетельства о браке, договора с пенсионным фондом, 2 фотографий 3х4; заполняется медицинская книжка, в которой должно быть заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в школе. После увольнения работника его личное дело остается в школе.
9. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия кроме  случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в т.ч. частичным.
10. В связи с изменениями в организации работы школы по причине производственной необходимости и организации труда в школе(изменения  количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, и т.п.) допускается, при прохождении работы в той же должности, специальности, квалификации, изменение существенных условий труда работника: системы и оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими ит.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.
11. Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее, чем за месяц. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.
12. В соответствии с Трудовым Кодексом РК работники, заключившие трудовой договор на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор досрочно, кроме случаев предусмотренных Законодательством РК.

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

б) Увольнение за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин; прогул или отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин; появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения; совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого  с продолжением данной работы; производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом.

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

**IV. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.**

1. Работники школы обязаны:
   * 1. работать честно и добросовестно, строго  выполнять режим, требования Устава школы и Правил внутреннего распорядка, локальных актов (положений о деятельности и организации УВР в школе), соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и планы работы (недельные, годовые);

Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива школы в соответствии с Правилами педагогической этики, утвержденными приказом и.о. Министра образования и науки Республики Казахстан от 8 января 2016 года № 9.

* + 1. систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать профессиональную квалификацию в соответствии с условиями, предусмотренными в Коллективном договоре;
    2. быть примером в поведении и выполнении морального долга как в школе, так и вне школы;
    3. полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
    4. беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
    5. ежегодно в установленные законом сроки проходить медицинские осмотры;

1. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы. Ежегодно к началу нового учебного года готовить свое рабочее место и оформлять кабинет в соответствии с требованиями, устранять допущенные поломки по своему недосмотру и халатности.
2. Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло и воду.
3. **Своевременно и аккуратно заполнять и вести установленную внутришкольную документацию в соответствии с нормативными документами и вовремя предоставлять её администрации школы;**
4. **выполнять утвержденный директором школы недельный план работы в установленные сроки.**
5. Приходить на работу за 20 минут до начала своих уроков по расписанию.
6. Круг конкретных функциональных  обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарификационных справочников и нормативных документов.
7. Педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время проведения учебно-воспитательного процесса в школе и за 20 минут до начала занятий и 20 минут после окончания занятий, других видов воспитательных и внеклассных мероприятий во время нахождения обучающихся в здании или на территории школы.
8. ***Запрещается:***
   * 1. Носить головные уборы (хиджабы, платки, тюбетейки).
     2. Наносить макияж, маникюр, так как это наносит вред детскому организму.
     3. Носить обувь на высоком  каблуке, так как нарушается структура костной системы.
     4. Ношение металлических украшений на одежде, бижутерии;
     5. выносить без разрешения администрации организации инвентарь, оборудование из кабинета, лабораторий и других помещений.
     6. **оставлять одних обучающихся в кабинетах, в здании и на территории школы.**

**V. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.**

 Администрация  школы обязана:

1. Организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.
2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы в соответствии с СанПином, исправное состояние помещений, и прочего оборудования.
3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса в соответствии с должностными обязанностями путем посещения и анализа уроков, плана проведения ВШК, административных контрольных работ и т.п., соблюдением расписаний занятий, выполнением образовательных программ в соответствии с ГОСО, ТУП, календарных планов, учебных графиков и других нормативных актов.
4. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять.
5. Вести табель по заработной плате в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий труда работников;
6. Принимать надлежащие меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины в соответствии с настоящими правилами внутреннего распорядка.
7. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам  охраны труда, техники безопасности и санитарным правилам, по финансированию ГУ «Отдел образования Есильского района».
8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
9. Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
10. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 1 мая текущего года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха, предоставлять отгулы за дежурство во внерабочее время.
11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогам и другим работникам школы в соответствии в Законом РК «Об образовании» и графиками курсовой подготовки ГУ «Отдел образования Есильского района».
12. Организовать горячее питание для обучающихся и работников школы.

**VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБУЧАЮЩИХСЯ.**

1. Обучающиеся приходят в школу в установленной форме:

**Девочкам:**

* + 1. юбка-солнце в клетку, цвет синий, отделка – серая клетка;
    2. жакет для девочки, цвет синий.
    3. блузка белая – праздничная, блузка однотонная (голубая, синяя, бежевая)– повседневная;
    4. обувь не спортивная, туфли с каблуком не более 3 см.

**Мальчикам:**

* + 1. брюки – цвет синий;
    2. жакет для мальчика, цвет синий, отделка – серая клетка;
    3. рубашка белая – праздничная, рубашка однотонная (голубая, синяя, коричневая) - повседневная;
    4. обувь не спортивная, туфли.
    5. При холодной погоде блузу, рубашку можно заменить водолазкой, свитером черного, белого цвета;
    6. На уроках физической культуры, НВП, технологии учащиеся занимаются в специальной форме, одежде и обуви.

***Запрещается:***

* + 1. Носить головные уборы (хиджабы, платки, тюбетейки).
    2. Наносить макияж, маникюр, так как это наносит вред детскому организму.
    3. Носить обувь на высоком  каблуке, так как нарушается структура костной системы.
    4. Ношение металлических украшений на одежде, бижутерии;

1. ***Обучающиеся организации имеют право (голос ученика):***
2. на получение качественного образования по основной образовательной программе в соответствии с государственными образовательными стандартами;
3. на выбор организации, осуществляющей образовательную деятельность, и формы обучения после получения основного общего образования;
4. на ознакомление с Уставом и другими локальными актами, регламентирующими деятельность организации;
5. обучение в рамках государственных общеобязательных стандартов образования по индивидуальным учебным планам, сокращенным образовательным программам по решению совета организации образования;
6. на выбор факультативных, элективных учебных предметов, курсов, дисциплин в соответствии с учебными планами согласно личному заявлению (родителей);
7. на получение дополнительных образовательных услуг;
8. на участие в школьном управлении организацией, классом;
9. восстановление и перевод из одного учебного заведения в другое;
10. на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности; охрану жизни и здоровья в время образовательного процесса;
11. свободу совести и информации, свободное выражение своих взглядов и убеждений;
12. на посещение мероприятий, предусмотренных учебным планом;
13. на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами,  объектами культуры и  спорта образовательной организации;
14. бесплатное пользование спортивными, читальными, актовыми залами, компьютерными классами и библиотекой;
15. свободное выражение собственного мнения и убеждений;
16. уважение своего человеческого достоинства;
17. поощрение и вознаграждение за успехи в учебе, научной и творческой деятельности;
18. на развитие своих творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, физкультурных  мероприятиях, спортивных мероприятиях;
19. внесение предложений по организации урочной деятельности, факультативов, улучшения санитарно-гигиенического обслуживания, обеспечения режима и качества питания;
20. посещать мероприятия, связанные с трудовой деятельностью, благоустройством школы, участвовать в общественно-полезном труде;
21. ознакомление с учебно-программной документацией, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.
22. ***Обучающиеся в школе обязаны:***
23. выполнять Устав коммунального государственного учреждения и правила поведения учащихся, соблюдать Правила внутреннего распорядка, решения органов самоуправления и Школьного парламента, и приказы, утвержденные директором школы, Положения и локальные акты школы;
24. уважать права, честь и достоинство других обучающихся, работников школы, не допускать ущемление их интересов, помогать младшим, соблюдать культуру поведения, традиции учебного заведения, в котором они обучаются;
25. выполнять требования работников коммунального государственного учреждения в части, отнесенной Уставом и правилами внутреннего распорядка к их компетенции;
26. Отношения между родителями (законными представителями) и коммунальным государственным учреждением регулируются положениями настоящих Правил ВТР и Устава школы;
27. быть дисциплинированными, соблюдать общественный порядок в школе и вне ее, выполнять требования к школьной форме, следить за своим внешним видом;
28. овладевать знаниями, умениями, практическими навыками и компетенциями в соответствии с требованиями государственных общеобязательных стандартов образования, соблюдать правила внутреннего распорядка, выполнять другие требования, предусмотренные уставом организации образования и договором о предоставлении образовательных услуг;
29. приносить необходимые учебные принадлежности, книги, тетради, дневник, являться в школу с подготовленными домашними заданиями по предметам согласно расписанию уроков;
30. сознательно относиться к учебе, своевременно являться на уроки и другие занятия, соблюдать порядок на рабочем месте, в случае пропусков уроков предоставлять официальные документы из учреждений или заявления, объяснительные от родителей;
31. бережно относиться к имуществу коммунального государственного учреждения и техническим средствам обучения, зеленым насаждениям, при необходимости производить небольшой ремонт классной мебели, а в случае порчи имущества совместно с родителями возместить причиненный ущерб, принимать участие в мероприятиях по благоустройству, ОПТ, «Чистых четвергах» только на территории школы в соответствии с требованиями СанПина;
32. экономно расходовать электроэнергию, воду, химические препараты и другие материалы;
33. выполнять требования работников школы, в части настоящих Правил ВТР;
34. при неявке обучающегося на занятия или другим уважительным причинам (болезни и т.д.), обучающийся обязан до начала занятий первого дня болезни поставить об этом в известность классного руководителя и предоставить медицинскую справку в день выхода на занятия;
35. заботиться о своем здоровье, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию;
36. следить за своим внешним видом согласно установленной формы школьной одежды;
37. при встрече с учителями, родителями, взрослыми, посетителями школы, обучающиеся здороваются и уступают дорогу;
38. учащимся запрещается входить в учительскую без разрешения;
39. после окончания уроков ученики идут в гардероб. Классный руководитель присутствует и следит, чтобы все ученики оделись и ушли домой.
40. ***Обучающимся школы запрещается:***
41. приносить, передавать или использовать пиротехнические средства, спиртные напитки, табачные изделия, токсичные и наркотические вещества;
42. Курение в школе и на ее территории является грубым нарушением Правил внутреннего распорядка, санитарно-гигиенических норм, противопожарной безопасности, что влечет за собой административное наказание подростка и его родителей;
43. За распитие спиртных напитков и употребление наркотических средств учащийся может быть поставлен на учет к наркологу и привлечен к административному наказанию.
44. использовать любые средства и вещества, которые могут привести к взрывам и пожарам;
45. опаздывать на занятия, нарушать общественный порядок в школе, Устав школы, внутренний распорядок школы, настоящие правила;
46. пользоваться мобильными средствами связи, плеерами, электронными играми в здании школы во время учебного процесса;
47. употреблять грубые выражения и нецензурную брань по отношению к другим обучающимся и ко всем работникам школы;
48. приносить в школу вещи, не имеющие отношения к занятиям;
49. применять физическую силу для выяснения отношений, вымогательство, запугивание;
50. совершать любые действия, влекущие за собой опасность для окружающих, для собственной жизни и здоровья;
51. приносить в школу семечки;
52. писать на стенах и мебели, неправильно использовать, царапать, ломать школьную мебель, оборудование кабинетов и другое школьное имущество;
53. делать надписи на книгах и пособиях, принадлежащих школе, вырывать страницы из книг;
54. мусорить в помещении и на территории школы, мусор следует выбрасывать только в специальные емкости для мусора;
55. находиться в коридорах школы во время учебных занятий;
56. бегать по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр;
57. устаивать заторы в местах массовых передвижений обучающихся;
58. самовольно покидать школу или занятия;
59. брать классный журнал, ключи от кабинетов, закрываться в классах, самовольно открывать окна;
60. выносить без разрешения администрации организации инвентарь, оборудование из кабинета, лабораторий и других помещений;
61. ходить в верхней одежде, грязной обуви, головных уборах.
62. ***Требования к посещению занятий в школе и внешнему виду обучающихся.***
63. Обучающийся по дороге в школу должен правильно оценивать окружающую обстановку и выбирать безопасный маршрут, не нарушая правил дорожного движения и соблюдать ТБ.
64. В общественном транспорте обучающийся обязан соблюдать правила поведения и необходимые меры безопасности.
65. Режим посещения обучающимися школы определяется расписанием учебных и дополнительных занятий, согласно графику, утвержденному директором школы, а также правилами пребывания на территории школы.
66. Обучающийся должен приходить в школу за 20 минут до начала занятий, опрятно и чисто одетый в соответствии с установленной ВТР школы формой одежды.
67. Верхнюю одежду обучающийся оставляет в гардеробе.
68. Не рекомендуется оставлять в карманах верхней одежды деньги, телефон, ключи и иные ценности, в ином случае сдавать классному руководителю и хранить в спец.ящиках школы.
69. Обучающийся в школе должен быть аккуратно и не вызывающе причесан, иметь носовой платок, расческу, сменную обувь и пакет для её хранения.
70. Обучающийся должен соблюдать личную гигиену. Внешний вид обучающихся контролирует классный руководитель, который встречает обучающихся и предъявляет к ним требования в соответствии с настоящими правилами.
71. Перед началом уроков обучающиеся должны свериться с расписанием и прибыть в кабинет до звонка.
72. 1-ый звонок на урок  предупредительный, по 1-ому звонку обучающиеся заходят в класс и готовятся к уроку. По 2-ому звонку урок должен начаться.
73. Вход в класс после 2-ого звонка является опозданием, о чем делается запись в дневнике обучающегося.
74. Обучающиеся, систематически опаздывающие на уроки, вызываются для объяснения к администрации школы через родителей, которым классный руководитель направляет извещение.
75. Уход обучающихся из школы в течение учебного дня разрешается только по письменному заявлению родителей и разрешению администрации школы.
76. В случае пропуска занятий обучающийся должен предъявить классному руководителю справку от врача или документ от родителей (лиц, их заменяющих) о причине отсутствия на занятиях. Пропускать занятия без наличия заявления родителей, справки по болезни, приказа школы не разрешается.
77. Ученик несет ответственность за то, что он самостоятельно в течение недели изучит весь пропущенный материал, если только нет другой договоренности с учителем.
78. После окончания занятий нужно получить одежду из гардероба, одеться и покинуть учреждение, соблюдая правила вежливости.
79. Опоздавшие обучающиеся регистрируются дежурным школы (вахтером) или соц.педагогом и доводятся до классного руководителя, который делает запись ученику об опоздании в дневник. **К занятиям опоздавшие обучающиеся допускаются только с предоставлением документа (объяснительной) классному руководителю с указанием причины**.
80. Освобождение обучающихся с уроков разрешается только по приказу директора школы.
81. Выход обучающихся из школы в течение учебного дня разрешается только по согласованию с классным руководителем.
82. Нахождение в школе посторонних лиц возможно только с разрешения администрации школы.
83. Уход обучающихся домой обеспечивает классный руководитель сразу после окончания занятий.
84. Ученик, пропустивший занятия и не предъявивший документов классному руководителю может быть допущен к занятиям только после письменного объяснения родителей на имя директора школы.
85. Пропуск уроков по уважительным причинам (болезни, участия в районных мероприятиях), не освобождает ученика от сдачи учителю зачета по материалу пропущенного урока и выполнения домашнего задания, которые доводят классные руководители или члены актива класса до родителей обучающегося через извещение с указанием пропущенного программного материала по предметам.
86. Освобождение от учебных занятий возможно на определенный срок на основании заявления одного из родителей ученика, которое не позднее, чем за 1 день подается на имя директора школы. В этом случае пропущенные учебные занятия должны быть компенсированы либо самостоятельной работой обучающегося, либо его дополнительными занятиями по согласованию с учителями после пропущенного периода. О работе за пропущенное время ученик отчитывается, выполняя соответствующие письменные задания, контрольные работы, которые сдаются учителям-предметникам на проверку до следующего урока, а учителя-предметники отчитываются зам.директору по УР для контроля.
87. Занятия проводятся по кабинетной системе. За каждым учеником в кабинете закреплено строго определенное место, согласно схеме рассадки по классу с учетом состояния здоровья учащихся, утвержденной директором школы, что контролируется учителем-предметником и классным руководителем. Каждый ученик отвечает за сохранность санитарного состояния своего рабочего места.
88. На уроки физической культуры ученики являются в спортивной форме и спортивной обуви. Без разрешения учителя обучающиеся в спортивный зал не входят. Обучающиеся, освобожденные от занятий физкультуры, обязательно присутствуют в зале. Учитель физкультуры несет личную ответственность за сохранность вещей учащихся в раздевалке. Обучающихся оставлять одних запрещается, все находятся в спортивном зале в присутствии учителя физкультуры.
89. Учителя физкультуры, технического труда отпускают обучающихся с уроков строго по звонку, обучающиеся 1-4 классов передаются классному руководителю.
90. В каждом классе назначается актив класса из числа наиболее успевающих и дисциплинированных обучающихся.
91. Обучающимся предоставляется горячее питание за счет родительских средств, бюджетных, в порядке, установленном государственной услугой «Предоставление бесплатного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников в общеобразовательных школах». Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги:
92. заявление по форме согласно приложению 2 к стандарту государственной услуги;
93. документ, удостоверяющий личность родителей (требуется для идентификации личности);
94. копия свидетельства о рождении ребенка;
95. копия свидетельства о заключении или расторжении брака;
96. справка, подтверждающая принадлежность услугополучателя (семьи) к потребителям государственной адресной социальной помощи;
97. документы о полученных доходах;
98. решение уполномоченного органа об утверждении опеки (попечительства), патронатного воспитания для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, воспитывающихся в семьях;
99. копия решения коллегиального органа управления организации образования о предоставлении бесплатного и льготного питания отдельным категориям обучающихся и воспитанников.
100. ***Поведение обучающихся на уроке***
101. Обучающиеся приходят на урок с обязательно выполненным домашним заданием.
102. При входе учителя в кабинет обучающиеся встают, приветствуя учителя.
103. При вызове для ответа обучающийся выходит к доске, дневник он обязан передать учителю для выставления оценки.
104. Порядок ответа с места определяется учителем.
105. При ответе обучающийся должен говорить громко, внятно, не торопиться, стараться чётко формулировать свои мысли.
106. Подсказки и списывание на уроках категорически запрещены, так как нарушают учебный процесс, что не способствует качественному усвоению учебного материала.
107. Обучающиеся, желающие ответить или задать вопрос, обязаны поднять руку. Иным способом пытаться обратить на себя внимание запрещается.
108. Обучающиеся обязаны внимательно слушать объяснения учителя и ответы одноклассников, не шуметь, не разговаривать, не отвлекаться, не заниматься посторонними делами.
109. Время урока должно использоваться только для учебных целей. Во время урока нельзя отвлекаться самому и отвлекать других посторонними разговорами, играми и другими, не относящимися к уроку, делами.
110. Запрещается во время уроков пользоваться мобильными телефонами и другими устройствами, не относящимися к учебному процессу. Следует отключить и убрать все технические устройства (плееры, наушники, игровые приставки и пр.), перевести мобильный телефон в тихий режим и убрать его со стола;
111. Обязательно руководствуется Положением о правилах пользования сотовыми телефонами в школе.
112. В случае опоздания на урок постучаться в дверь кабинета, зайти, поздороваться с учителем, извиниться за опоздание и попросить разрешения сесть на место.
113. Действия, нарушающие учебный процесс считаются грубым дисциплинарным нарушением и письменно доводятся предметником до администрации школы после урока. Виновные в этом привлекаются администрацией школы к дисциплинарной ответственности.
114. Обучающиеся, своими действиями нарушающие учебный процесс, направляются учителем после уроков к психологу или соц.педагогу, администрации для проведения надлежащих мер.
115. Обучающиеся должны своевременно и адекватно реагировать на замечания учителя.
116. Самовольно уходить с урока **запрещено.** Выход из класса разрешает только учитель.
117. Обязаны знать и соблюдать Правила охраны труда и ТБ на занятиях  в соответствующих учебных кабинетах.
118. Обучающиеся обязаны полностью и разборчиво записывать все домашние задания в свой дневник.
119. Обучающиеся, сидя за партой, обязаны постоянно следить за своей осанкой, наклоном головы в целях сохранения собственного здоровья, соблюдать схему рассадки, установленную медсестрой школы.
120. На уроках НВП и физической культуры обучающиеся должны строго соблюдать принятую форму (военную и спортивную). На уроках технологии девочки обязательно должны иметь фартуки, косынки, мальчики – халаты либо фартуки и нарукавники.
121. Жевательная резинка в школе запрещена.
122. Звонок об окончании урока даётся для учителя. Только учитель объявляет об окончании урока и разрешает покинуть класс. Перед уходом из класса обучающиеся (дежурные) приводят в порядок учебные места, проверяют состояние мебели, в случае порчи школьного имущества доводят до сведения учителя-предметника.
123. ***Поведение обучающихся на переменах***
124. На переменах обучающиеся должны находиться в рекреациях, чтобы обеспечить возможность проветрить кабинеты.
125. Обучающиеся обязаны подчиняться требованиям дежурных учителей, работников школы и дежурных по школе, исполняющих свои обязанности по поддержанию дисциплины и порядка в школе.
126. Запрещается совершать действия, которые могут привести к травмам и порче имущества, а также нарушать отдых другим обучающимся.
127. Во время перемен обучающийся обязан навести порядок на своем рабочем месте, приготовиться к уроку.
128. Дежурные по классу помогают учителю подготовить кабинет к следующему уроку.
129. Во время перемен обучающимся запрещается бегать по лестницам и этажам; сидеть на полу и на подоконниках, употреблять непристойные выражения, жесты, кричать, громко говорить, мешать отдыхать другим.
130. Обучающимся 1- 4 классов запрещается во время перемен подниматься на этажи, где они не занимаются, обучающиеся 5-11 классов не должны находиться на 2 этаже, где занимаются обучающиеся 1-4 классов.
131. ***Поведение в столовой.***
132. Тщательно мыть руки перед едой.
133. Употреблять еду и напитки, приобретенные в столовой, разрешается только в столовой. Запрещается выносить любую еду из столовой.
134. Соблюдать очередь при получении завтраков и обедов.
135. Убирать свою посуду после принятия пищи.
136. Запрещается вход в столовую в верхней одежде и с портфелями.
137. Вести себя нужно культурно, не бегать, не шуметь, не отвлекать других.
138. Соблюдать правила безопасности.
139. ***Поведение во время проведения внеурочных мероприятий.***
140. Перед проведением мероприятий, обучающиеся обязаны проходить инструктаж по технике безопасности.
141. Строго соблюдать правила поведения, правила личной гигиены, своевременно сообщать руководителю занятия об ухудшении здоровья или травме.
142. Обучающиеся должны уважать местные традиции, бережно относиться к природе, памятникам истории и культуры, к личному и общественному имуществу.
143. ***Правила поведения обучающихся в общественных местах***

Дети и подростки обязаны:

1. в общественным местах – на улицах, во дворах, в парках, домах культуры, клубах, на стадионах, катках, спортплощадках, строго соблюдать общественный порядок, правила уличного движения;
2. во время посещения общественных мест, обучающийся ведет себя с достоинством, скромно и культурно. Помнит, что он представляет перед окружающими его людьми самого себя, свою семью, свое образовательное учреждение, своего педагога, который вместе с ним присутствует на мероприятии, запрещается разговаривать во время мероприятий с соседом, разговаривать по сотовому, шуметь. Следует соблюдать хорошие манеры и не мешать окружающим людям. Очень неприлично уходить во время выступления. Запрещается хождение по залу.
3. быть вежливыми со старшими, внимательными к лицам преклонного возраста, инвалидам и маленьким детям, по мере надобности оказывать помощь;
4. бережно относится к государственному и общественному имуществу;
5. соблюдать чистоту на улицах и в общественным местах;
6. удерживать одноклассников и друзей от недостойных поступков.
7. ***Часовые ограничения детей и подростков:***
8. пребывание на улицах детей и подростков без сопровождения взрослых разрешается до 23.00ч.
9. посещение увеселительных заведений детям и подросткам разрешается до 22.00ч.
10. ***Обязанности дежурных обучающихся на переменах.***
11. Начало дежурства в 8.30ч. и до окончания занятий согласно расписанию уроков.
12. Дежурные на переменах обязаны следить за сохранностью стендов, цветов и другого оборудования, соблюдать внутренний распорядок школы.
13. Следить за чистотой и порядком в рекреациях в течение дежурства.
14. О всех нарушениях немедленно сообщать классному руководителю.
15. Дежурный класс сдает дежурство следующему по графику дежурному классу.
16. Подготовить отчет дежурства за неделю, отчитаться на линейке.
17. Руководствоваться Положением «О дежурстве в школе».
18. ***Учебные документы обучающихся***
19. Каждый обучающийся обязан иметь с собой все школьные принадлежности согласно расписанию занятий и оформленный в соответствии с требованиями **дневник обучающегося** установленного образца и предъявлять его учителю по первому требованию.
20. Обучающийся обязан еженедельно сдавать дневник на проверку классному руководителю в установленный день (пятница) и отдавать дневник на подпись родителям по итогам учебной недели (суббота).
21. Итоговые и четвертные отметки и замечания, записанные в дневнике, обучающиеся должны предоставлять на подпись родителям в тот же день.
22. Исправлять, стирать оценки или замечания в дневнике, а также вырывать из него листы категорически запрещено.
23. ***Нормы оценки, выставляемые обучающимся***
24. Оценки выставляются учителем за учебные виды работ, предусмотренные программным материалом, и выставляются предметником в дневник в тот же день.
25. Критерии оценки знаний обучающихся определяются учебной программой, требованиями к уровню подготовки и освоению ЗУН для данного предмета и орфографическим режимом.
26. Работы, не выполненные или не сданные на проверку в установленный срок по причине систематической неподготовленности ученика к урокам, могут быть оценены оценкой «неудовлетворительно».
27. Итоговые оценки выставляются на основании не менее 5-х текущих оценок.
28. ***Общие требования к поведению обучающихся***
29. Обучающиеся школы должны проявлять уважение к старшим, обращаться к педагогам на "вы" и с полным именем и отчеством.
30. Школьники должны уступать дорогу взрослым, старшие школьники - младшим, мальчики - девочкам.
31. Вне школы обучающиеся должны вести себя везде и всюду так, чтобы не уронить свою честь, достоинство и авторитет школы.
32. Обязаны следить за культурой речи, беречь чистоту родного языка.
33. Соблюдать Правила противопожарной безопасности.
34. Правильно реагировать на замечания дежурных или работников школы.
35. При разговоре со старшими недопустимо плохое поведение, нельзя вести себя вызывающе, пререкаться и грубить.
36. Обучающиеся несут ответственность (в том числе и материальную – через родителей) за порчу школьного имущества.
37. **В целях мотивации обучающихся к активной жизненной позиции в организации применяются поощрения обучающихся.**
38. ***Обучающиеся организации поощряются за:***

хорошую успеваемость, примерное поведение и активное участие в жизни школы;

для обучающихся устанавливаются следующие поощрения:

1. объявление благодарности,
2. награждение грамотами,
3. **награждение похвальным листом или грамотой,**
4. **награждение Благодарственным письмом родителей.**

Поощрения объявляются приказом директора школы, доводятся до всего коллектива и заносятся в личное дело обучающегося за:

1. отличные и хорошие успехи в учебе;
2. участие и победу в интеллектуально-творческих конкурсах и спортивных состязаниях;
3. общественно-полезную деятельность и добровольный труд на благо школы и села;
4. благородные поступки.

1. ***Дисциплинарные нарушения***

Дисциплинарными нарушениями считаются действия, нарушающие Правила поведения обучающихся в школе.

Грубыми нарушениями дисциплины признаются такие, которые повлекли или реально могли повлечь за собой тяжёлые последствия в виде:

1. причинения ущерба жизни и здоровью обучающихся, сотрудников или посетителей школы;
2. причинения ущерба имуществу школы, имуществу обучающихся, сотрудников или посетителей школы;
3. дезорганизации работы школы.

Выполнение данных правил дисциплинирует обучающихся и способствует получению качественного образования и сохраняет здоровье.

Обо всех случаях нарушения настоящих Правил, классный руководитель обязан доводить до сведения родителей ученика в тот же день через извещение.

Действие настоящих Правил распространяется на всех обучающихся школы, находящихся в здании и на территории школы, как во время уроков, так и во внеурочное время.

1. За нарушение настоящих Правил к обучающимся могут быть применены различные меры дисциплинарного характера:
2. уведомление родителей о поведении их ребенка;
3. вызов родителей в школу для принятия решения о пресечении вредного для окружающих поведения;
4. объявление выговора, в том числе и с занесением в личное дело обучающегося;
5. возмещение материального ущерба за счет средств родителей;
6. вызов обучающегося и его родителей на педсовет, административное совещание, совет по профилактике.
7. В случае нарушения законов Республики Казахстан обучающиеся и их родители могут быть привлечены к административной ответственности;
8. постановка на внутришкольный учет (с занесением информации в личное дело). В случае неоднократного нарушения администрация вправе передать материал в Комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав для решения вопроса о привлечении к административной ответственности;
9. информация обо всех допущенных Учеником нарушениях настоящих Правил вносится классным руководителем в личное дело Ученика и может быть отражена в выдаваемых школой характеристиках.

**VІI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РОДИТЕЛЕЙ**

**(законных представителей).**

1. ***Родители (законные представители) обязаны:***
2. создавать детям здоровые и безопасные условия для жизни и учебы, обеспечивать развитие их интеллектуальных и физических сил, нравственное становление;
3. выполнять правила, определенные уставом организации образования;
4. обеспечивать посещение детьми занятий в учебном заведении;
5. выполнять требования, предъявляемые к обязательной школьной форме и соблюдать форму одежды, установленную в организации образования;
6. Нести ответственность за воспитание своих детей, получение ими общего образования и создавать необходимые условия для получения ими среднего общего образования, регулярно контролировать посещение занятий обучающимися;
7. Своевременно предоставлять школе необходимую информацию об обучающемся, справку о его состоянии здоровья, письменно извещать о причинах отсутствия ребенка на занятиях в этот же день и своевременно до 8.30 предупреждать об этом классного руководителя;
8. Обеспечивать безопасность и сохранность жизни ребенка во время пути следования в школу и ухода домой;
9. Обеспечивать ликвидацию обучающимся академической задолженности (неуспеваемости), а также во время пропущенных занятий;
10. Нести ответственность за обеспечение ребенка необходимыми средствами для успешного обучения и воспитания, в том числе спортивной установленной формой (формой для занятий по НВП), сменной обувью, формой для трудового обучения;
11. Посещать классные и общешкольные родительские собрания согласно утвержденным директором школы графикам, приходить в школу по приглашению педагогов, администрации после учебных занятий;
12. Приходить в школу по вызову администрации или учителей по предварительной договоренности в назначенное время для индивидуальной педагогической беседы по учебно-воспитательному процессу и оказания конкретной педагогической помощи после проведения занятий согласно расписанию;
13. при посещении школы соблюдать Правила пропускного режима и культуру поведения:
    1. верхнюю одежду оставлять в гардеробе;
    2. лично забирать ребенка только по согласованию с классным руководителем и администрацией школы (в случае заболевания или по семейным обстоятельствам);
    3. ожидать детей на 1-ом этаже у вахты или проходить к педагогу в кабинет с разрешения учителя или по согласованию с администрацией школы;
    4. не препятствовать работе персонала школы, учебному процессу;
    5. не создавать конфликтные ситуации, своим поведением не оскорблять честь и достоинство работников школы;
    6. встречаться с учителями только после учебного процесса (занятий), не отвлекая педагогов от своих должностных обязанностей;
    7. посещать уроки по согласованию с директором школы или на основании личного заявления;
    8. посещать занятия в день проведения «Открытых дверей», соблюдать установленные правила посещения.
14. возмещать материальный ущерб, причиненный их детьми коммунальному государственному учреждению, в порядке, определенном законодательством.
15. За испорченные и утерянные учебники родители учащегося несут материальную ответственность или обеспечивают замену.
16. Уважать труд и права работников школы, поддерживать их авторитет;
17. Выполнять нормы действующего законодательства, требования Устава и настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;
18. лично передавать и забирать ребенка из учреждения, не передовая ребенка лицам, не достигшим 16-летнего возраста. (В случаях, связанных со сложившимися обстоятельствами разрешается передавать ребенка другим лицам на основании заявления родителя (законного представителя).
19. отправить ребенка в школу в опрятном виде, чистой одежде; иметь сменную обувь, спортивную форму, расческу, платок;
20. ***Родители (законные представители) имеют право***:
21. защищать законные права и интересы детей;
22. участвовать в работе органов управления организациями образования через родительские комитеты;
23. получать информацию от организаций образования относительно успеваемости, поведения и условий учебы своих детей;
24. получать консультативную помощь по проблемам обучения и воспитания своих детей в психолого-медико-педагогических консультациях;
25. на получение их детьми дополнительных услуг на договорной основе.
26. знакомиться с Уставом школы и другими правоустанавливающими и нормативными документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, в том числе с настоящими Правилами;
27. знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса, с отметками обучающихся через бумажный и электронный журнал «Күнделік»;
28. выбирать виды предоставляемых школой дополнительных образовательных услуг;
29. присутствовать согласно заявлению на имя директора школы на уроках, дополнительных занятиях и других видах учебной деятельности: кружки, факультативы, курсы.

**VIII. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.**

1. В школе устанавливается пятидневная рабочая  неделя с двумя выходными. Продолжительность рабочего дня для руководящего,  административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала, педагогов дополнительного образования определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

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

Режим работы школы.

1 класс – 35 минут 1 четверть, 40 минут со 2 четверти;

1 урок 9.00-9.35 перемена 10 минут

2 урок 9.45-10.20 перемена 15 минут

3 урок 10.35-11.10 перемена 10 минут

4 урок 11.20-11.55 перемена 10 минут

5 урок 12.05-12.40 перемена 10 минут

12.50 уход домой

2-11 классы – уроки 40 минут, 1 класс со 2 четверти – 40 минут.

8.45 – школьная линейка (понедельник) /1-11 классы/.

8.40ч. – встреча обучающихся

8.45-8.55 утренняя зарядка, оргмомент.

9.00- 9.40, 1 урок, перемена 10 минут

9.50-10.30, 2 урок , перемена 15 минут

10.45-11.25, 3 урок, перемена 10 минут

11.35-12.15, 4 урок, перемена 15 минут

12.30-13.10, 5 урок, перемена 5 минут

13.15-13.55, 6 урок, перемена 5 минут

14.00-14.40, 7 урок, перемена 5 минут

14.45-15.25, 8 урок

График питания учащихся

10.30 – 10.45, 2 перемена 15 минут, 1-4 классы с государственным и русским языком обучения

11.25 – 11.35, 3 перемена 10 минут, 5-6 классы с государственным и русским языком обучения

12.15 – 12.30, 4 перемена 15 минут, 7-11 классы с государственным и русским языком обучения

В течение учебного года устанавливаются каникулы:

1. в 1-11 классах: осенние – 7 дней (с 30 октября по 5 ноября 2017 года включительно), зимние – 10 дней (с 29 декабря 2017 года по 7 января 2018 года включительно), весенние – 13 дней (с 21 марта по 4 апреля 2018 года включительно);
2. в 1 классах дополнительные каникулы – 7 дней (с 5 по 11 февраля 2018 года включительно).
3. Работа в  выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.
4. Рабочим временем работника считается:
5. проведение педагогических советов;
6. административных совещаний при директоре и его заместителях, проводимых по мере производственной необходимости;
7. во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой (подготовкой и проведением воспитательных мероприятий), исполнением должностных обязанностей (ведение школьной документации и заполнение классных журналов, отчетность о посещаемости и успеваемости учеников и др.) согласно плану школы.

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

Классные руководители проводят оргмомент и утреннюю зарядку с 8.45 до 8.55 в кабинете по расписанию 1 урока.

1. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск.
2. у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
3. неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме, по учебному плану в соответствии с профессией и должна быть не ниже указанной в трудовом договоре;
4. объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

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

1. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической нагрузки, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и, по возможности, экономии времени педагогических работников.
2. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом.
3. Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов.

В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они  могут привлекаться администрацией школы к педагогической, общественно-полезной, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего установленного законом времени. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени. Рабочий день в каникулярный период начинается для пед.работников школы с 9.00ч. в пределах установленной тарификацией доплат и учебной нагрузки или по графику, утвержденному директором школы по согласованию с профсоюзом.

1. Заседания педагогического совета, совещания при директоре, заседания методсовета, заседания методических объединений, не должны продолжаться, как правило, более двух часов или с перерывами до 15мин., родительские собрания – полутора часов, занятия кружков, секции – 40 минут, дополнительные занятия для учащихся по согласованию с родителями после уроков и во время каникул.
2. Работа спортивных секций, кружков, занятий по интересам проводится в соответствии с графиком, утвержденным директором школы до начала учебного года.

***Учитель обязан:***

1. Своевременно брать ключ от учебного кабинета на вахте и возвращать его сразу после урока за личной подписью. Вход учителя в класс после 2-го звонка является опозданием.
2. Брать классный журнал из учительской до 1 звонка на урок и возвращать классный журнал в учительскую сразу после урока.
3. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.
4. Иметь поурочные планы на каждый час, включая классные часы, ежедневно утверждаемые администрацией школы.
5. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.
6. До начала учебного года, не позже 5 сентября, иметь календарный план работы на текущий учебный год, утвержденный директором школы по представлению зам.директора по УВР и руководителем МО, ПОС.
7. Выполнять распоряжения заместителей директора школы точно в срок и согласно утвержденному директором школы плану недельной, годовой работы.
8. Выполнять своевременно все распоряжения и приказы директора школы, при несогласии с приказом обжаловать выполненный  приказ в школьную комиссию по трудовым спорам.
9. Ежеурочно заполнять классный журнал (электронный, бумажный) и выставлять оценки учащимся в дневник.
10. Форма одежды учителя должна соответствовать требованиям:

Придерживаться делового стиля в одежде в период исполнения своих служебных обязанностей:

1. мужчинам – пиджак, брюки классического стиля темно-синего цвета, рубашка белая – праздничная; рубашка однотонная (голубая, синяя, бежевая) – повседневная, туфли, сменая обувь, аккуратная прическа, эмблема школы размещается в верхней части одежды на левой стороне;
2. женщинам – классического стиля темно-синего цвета пиджак, юбка или брюки свободного покроя, блузка белая – праздничная; блузка однотонная (голубая, синяя, бежевая)– повседневная, туфли на невысоком каблуке, сменая обувь, аккуратная прическа, эмблема школы размещается в верхней части одежды на левой стороне;
3. недопустимы: обтягивающая одежда, одежда с глубоким декольте, юбки с высоким разрезом и выше колен, шорты, футболки, обтягивающие брюки и джинсы, топики, брючки-капри, яркие цвета, яркие подвески, кулоны, бюжетерии, яркие тона макияжа и маникюра, ношение спортивных костюмов и кроссовок (кроме учителей физкультуры), сандалей, макасов любых видов.
4. Классный руководитель обязан в соответствии с утвержденным директором школы расписанием и планом воспитательной работы организовать учебно-воспитательный процесс в классе, руководствуясь Положением о классном руководстве в организациях среднего образования, утвержденным приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 12 января 2016 года № 18. Планы воспитательной работы составляются один раз в год и утверждаются до начала учебного года (до 5 сентября).
5. Классный руководитель занимается с классом воспитательной и внеклассной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год классные родительские собрания.
6. Классный руководитель посещает все внеклассные мероприятия, где задействованы или принимают участие ученики его класса, с выходом детей за территорию школы только после издания приказа директора школы с назначением ответственных лиц за охрану жизни и здоровья обучающихся, утром встречает обучающихся, после занятий обеспечивает уход обучающихся домой, организовывает посещение столовой с соблюдением дисциплины и порядка.
7. Классный руководитель обязан один раз в неделю (в пятницу) проводить проверку заполнения, ведения и выставления оценок в дневниках обучающихся.
8. **Педагогическим и другим работникам школы запрещается:**
9. оставлять обучающихся одних в кабинетах и помещениях школы во время занятий и проведения внеклассных мероприятий;
10. вызывать классного руководителя на уроке для наведения дисциплины, предметник письменно после урока уведомляет о нарушении учебного процесса и ВТР классного руководителя или администрацию школы;
11. изменять по своему усмотрению расписание уроков, внеклассных занятий и график спортивных секций, факультативов и курсов по выбору;
12. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
13. удалять учащегося с уроков;
14. курить в помещениях школы;
15. проводить замену по договоренности педагогов без согласования с администрацией школы;
16. оставлять одних обучающихся в классе, на переменах, столовой, кабинетах;
17. при посещении открытых мероприятий в школе, уроков, согласовывать изменения в расписании с зам.директора по УР;
18. допускать повышенный тон, грубость, неуважительное отношение, недопустимое поведение в государственном учреждении, оскорбление работников и администрации школы, родителей и обучающихся, не позволять другим такого поведения в рабочее время, проявлять педагогический такт, терпимость и спокойствие в конфликтных ситуациях, объективно разбираться вне рабочего времени. Все имеющие факты рассматривать в тот же день в комиссии по трудовым спорам;
19. допускать присутствие посторонних лиц на уроках, в школе без согласия администрации школы;
20. выходить из кабинета во время урока по каким-либо причинам, пользоваться сотовым телефоном во время уроков;
21. оставлять личную одежду, обувь вне гардероба школы;
22. опаздывать на работу, уроки, совещания и педсоветы.
23. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора школы в День проведения «Открытых дверей». Вход в класс после начала урока (занятий) разрешается только директору школы и его заместителям.

Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

1. В период пребывания в школе за личные вещи (верхняя одежда), переданные в гардероб, несет ответственность гардеробщик; за остальные вещи и школьно-письменные принадлежности несет ответственность учитель-предметник в соответствии с расписанием занятий.
2. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше до начала занятий и представлять листок временной нетрудоспособности зам.директора по УР в первый день выхода на работу.
3. В помещениях школы запрещается:
4. нахождение в верхней одежде и головных уборах;
5. громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

**IX. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

1. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, наградам присвоению званию.

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

* 1. объявление благодарности;
  2. награждение ценным подарком;
  3. представление к награждению Почетной грамотой;
  4. представление к званиям «Отличник образования РК»,  «Заслуженный учитель РК» и т.д.

1. Поощрения применяются администрацией или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом школы.
2. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

**X. ОТВЕСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:
   1. замечание;
   2. выговор;
   3. строгий выговор;
   4. увольнение;
   5. или применение мер общественного воздействия (обсуждение поведения на заседании профсоюза школы, педсовета и д.р.).
2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах  предоставленных прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.
3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины истребуется объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые меры по его результатам  могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся).

1. Взыскание  применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.
2. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается взыскание. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.
3. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.
4. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение полугода не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор школы вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.
5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка), если уже применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия, за прогул ( в том числе за отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения.

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

Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком и применением мер физического или психологического насилия производятся без согласования с профсоюзным органом.

К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к обучающимся, нарушение общественного порядка  в т.ч. и не по месту работы, противоправные действия, подрывающие авторитет школы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному статусу и положению педагога.

**XІ. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

Настоящие Правила вывешиваются в школе на видном месте, письменно доводятся до сведения обучащихся, родителей и педагогов, размещаются на сайте школы. Изменения и дополнения вносятся по согласованию с Попечительским советом родителей, школьным парламентом обучающихся, профсоюзным комитетом школы и утверждаются директором школы.

**Директор КГУ «Свободненская СШ»**   **Н. Меркер**

**Председатель профсоюза Н. Жармаганбетова**

**Председатель**

**Попечительского совета родителей А. Темирбаева**

**Председатель школьного парламента Д. Копылова**

**Ұлан басы Ж. Дузелбай**

Срок действия настоящих типовых правил внутреннего распорядка школы не ограничен, действуют до утверждения новых типовых правил.

С положением ознакомлены:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

/подпись/ /расшифровка подписи/

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

/подпись/ /расшифровка подписи/

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

/подпись/ /расшифровка подписи/

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

/подпись/ /расшифровка подписи/

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

/подпись/ /расшифровка подписи/

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

/подпись/ /расшифровка подписи/

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

/подпись/ /расшифровка подписи/

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

/подпись/ /расшифровка подписи/

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

/подпись/ /расшифровка подписи/

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

/подпись/ /расшифровка подписи/

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

/подпись/ /расшифровка подписи/

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

/подпись/ /расшифровка подписи/

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

/подпись/ /расшифровка подписи/

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

/подпись/ /расшифровка подписи/

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

/подпись/ /расшифровка подписи/

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

/подпись/ /расшифровка подписи/

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

/подпись/ /расшифровка подписи/

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

/подпись/ /расшифровка подписи/

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

/подпись/ /расшифровка подписи/

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

/подпись/ /расшифровка подписи/

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

/подпись/ /расшифровка подписи/

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

/подпись/ /расшифровка подписи/

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

/подпись/ /расшифровка подписи/

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

/подпись/ /расшифровка подписи/

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

/подпись/ /расшифровка подписи/

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

/подпись/ /расшифровка подписи/

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

/подпись/ /расшифровка подписи/

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

/подпись/ /расшифровка подписи/

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

/подпись/ /расшифровка подписи/

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

/подпись/ /расшифровка подписи/

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

/подпись/ /расшифровка подписи/

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

/подпись/ /расшифровка подписи/

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

/подпись/ /расшифровка подписи/

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

/подпись/ /расшифровка подписи/

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года