



## ПРАВИЛА

### ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

Для работников и учащихся

#### І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1 «Трудовой порядок в государственном учреждении КГУ «ШЛ №2» определяется Типовыми правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми педагогическим советом работников школы по представлению администрации, согласно **Типовых правил внутреннего распорядка организации образования, утвержденных приказом Министра образования и науки Республики Казахстан, закона РК «Об образовании».**
- 1.2 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.
- 1.3 Режим организации учебного процесса в школе определяется требованиями СанПина и другими нормативными документами.
- 1.4. 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.
- 1.5. 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, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

- 2.1 Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной школе.
- 2.2 Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме с указанием «до получения результатов специальной проверки». Прием на работу оформляется приказом директора школы. Условия договора не могут быть хуже условий, гарантированных трудовым законодательством. Приказ объявляется работнику под роспись.
- 2.3. При приеме на работу и заключении трудового договора, поступающий предъявляет следующие документы согласно ст.32 Трудового Кодекса РК:
- паспорт или удостоверение личности (оралманы – удостоверение оралмана, вид на жительство или удостоверение лица без гражданства /для иностранцев и лиц без гражданства/ либо удостоверение беженца;



сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

2.11 В соответствии с Трудовым Кодексом РК работники, заключившие трудовой договор на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор досрочно, кроме случаев предусмотренных Законодательством РК.

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

б) Увольнение за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин; прогул или отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин; появление на работе в нетрезвом 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.

2.13 В день увольнения производится с увольняемым работником 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.

### III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

#### 3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены с Законом РК «ТРУДОВОЙ КОДЕКС РК»;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; учителям- учебной нагрузкой с учётом учебного плана и класс-комплектов, рабочее место, соответствующее условиям безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением перерывов на отдых и питание, еженедельных выходных дней, не рабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном с Законом РК «ТРУДОВОЙ КОДЕКС РК», иными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- управления КГУ ШЛ №2 в формах:
  - 1) общее собрание;
  - 2) педагогические советы;
  - 3) методические советы;
  - 4) получение от администрации информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников (реорганизация учреждения, профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации и др.);
  - 5) участие в разработке и принятии коллективных договоров.
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;



разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Законом РК «ТРУДОВОЙ КОДЕКС РК»;

На работника распространяются другие права, предусмотренные Законом РК «ТРУДОВОЙ КОДЕКС РК», иными законами.

### **3.2. Работник обязан:**

- строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом школы, Правилами внутреннего распорядка, положениями и должностными инструкциями,
  - соблюдать дисциплину труда- вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации,
  - вести себя достойно на работе в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами школьного комитета,
  - учитель обязан иметь поурочные планы на каждый урок, включая классные часы и рабочую программу на весь учебный год.
  - независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.
  - учитель обязан дежурить по школе согласно установленному графику дежурств по школе.
  - соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ШЛ №2;
  - выполнять работу согласно установленной нагрузке;
  - всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительную дисциплину постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда,
  - соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями,
  - содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов,
  - ежегодно к началу учебного года, готовить свое рабочее место и оформлять кабинет в соответствии с требованиями,
  - экономно расходовать материалы и электроэнергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к школьному имуществу,
  - проходить в установленные сроки медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медосмотров, делать необходимые прививки.
- Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения занятий и перемен. О всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации.

В случае опоздания учащихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя, заместителя директора. Учитель не может не допускать опоздавших до занятий, таким правом может пользоваться только администрация школы.

Задержка учащихся пед. работниками школы после завершения рабочего времени разрешается в строго определенных случаях

- проведение классных часов, собраний,
- проведение и подготовка внеклассных и общешкольных мероприятий,
- генеральная уборка и уборка класса, дежурство,
- зачеты, дополнительные занятия.

Во всех случаях требуется согласование с администрацией.

Педагогические работники проходят раз в 5 лет аттестацию, согласно Положению об аттестации педагогических кадров.

### **Педагогическим работникам школы запрещено:**

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;



- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;
- удалять учащихся с уроков (занятий);
- отпускать с уроков учащихся без разрешения администрации или письменного заявления родителей во время учебных занятий.
- пользоваться сотовыми телефонами во время уроков в классе.

#### **IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.**

##### **4.1. Администрация КГУ "ШЛ №2" имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Законом РК «ТРУДОВОЙ КОДЕКС РК» и иными законами;
  - вести коллективные договоры и заключать коллективные договоры;
  - поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
  - требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ШЛ №2, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка ШЛ №2;
  - привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Законом РК «ТРУДОВОЙ КОДЕКС РК», иными законами;
  - принимать локальные нормативные акты;
  - Привлекать педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и продолжаться не более 15 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на полугодие и утверждается директором школы.
  - Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов.
- Администрация ШЛ №2 имеет другие права, данные ей законодательством РК.

##### **4.2. Администрация «ШЛ №2» обязана:**

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, трудовых договоров, соглашений; предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной безопасности и охране;
- обеспечить работников оборудованием, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;



- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы школы;
- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- 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 по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма работников и учащихся;
- организовывать горячее питание учащихся и сотрудников школы.
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Законом РК «ТРУДОВОЙ КОДЕКС РК», коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка ШЛ № 2 и трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Законом РК «ТРУДОВОЙ КОДЕКС РК»;
- создать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Законом РК «ТРУДОВОЙ КОДЕКС РК» и коллективным договором формам;
- предоставить гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением Законом РК «ТРУДОВОЙ КОДЕКС РК».
- обеспечивать переподготовку, повышение квалификации работникам ШЛ № 2 в порядке, установленном Законом РК «ТРУДОВОЙ КОДЕКС РК», иными законами;

#### **V. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ , ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ**

5.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, большую общественную работу, за высокие показатели в деле обучения и воспитания детей, и другие

- успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников ШЛ №2:
- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку.

5.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей директор школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя в случаях,

установленных настоящим Кодексом.

До применения дисциплинарного взыскания директор школы должен затребовать от работника объяснение в письменной форме.

В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.



Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета школы.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности – позднее двух лет со дня его совершения.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ директора ШЛ № 2 о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Директор школы имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

## **VI. ПОРЯДОК ПРИЕМА , ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ ДЕТЕЙ.**

6.1. Порядок приема детей в школе производится в соответствии с Типовыми правилами приема на обучение в организации образования, реализующими общеобразовательные учебные программы начального, основного среднего, общего среднего образования.

6.2. Прием в ОО осуществляется при наличии свидетельства о рождении, медицинской карты ребенка, на основании заявления родителей (законных представителей), которое регистрируется в журнале установленного образца с выдачей родителями подтверждения о приеме документов.

6.3. Прием заявлений родителей (законных представителей) детей, поступающих в первый класс, производится с 1 апреля по 1 августа текущего календарного года, с соблюдением положений пункта 9-1.

6.4. В 10 класс учащиеся принимаются на основании следующих документов:

- заявление родителей,
- свидетельство об окончании основной школы.

Прием на обучения в 10-11 осуществляется с учетом интересов, склонностей и способностей обучающихся при выборе профиля обучения по рекомендации педагогического совета.

6.5. При подаче заявления родители должны предъявить документы, подтверждающие родительские права.

6.6. При приеме обучающихся в школу администрация школы обязана ознакомить родителей (законных представителей) обучающихся со следующими документами:

- Уставом КГУ ШЛ № 2
- лицензией на право ведения образовательной деятельности и приложениями к ним;
- настоящими правилами.

6.7. Прием обучающегося в школу оформляется приказом директора в течение двух дней со дня подачи заявления.

6.8. Приказ о зачислении обучающихся в 1-е и 10-е классы издается не позднее 2 сентября текущего года.

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

6.10. На каждого обучающегося оформляется личная карта обучающегося в соответствии с установленными требованиями о порядке ведения личных карт. Номер личной карты присваивается в соответствии с номером в алфавитной книге записи обучающихся.



- 6.11. При отчислении ребенка в алфавитной книге также делается соответствующая запись с указанием места, куда выбывает ребенок и основание выбытия (приказ по школе).
- 6.12. Личные карты обучающихся хранятся в школе. При переходе обучающегося в другую ОО личная карта выдается родителям по их письменному заявлению.
- 6.13. При переводе обучающегося из одной школы в другую в течение учебного года помимо основных документов прилагается ведомость успеваемости обучающегося, заверенная подписью директора и печатью школы.
- 6.14. В школу принимаются все граждане, имеющие право на получение соответствующего уровня образования. Не допускается необоснованный отказ в приеме детей в школу или прием в школу на конкурсной основе.
- 6.15. Отчисление/исключение обучающихся из школы.  
Исключение обучающихся из школы осуществляется только по основаниям, предусмотренным Законом РК «Об образовании».
- 6.16. При отчислении обучающегося в связи с переходом в другую ОО, в целях осуществления контроля за соблюдением законодательства об обязательном общем образовании родители обучающегося предоставляют справку-подтверждение о том, что обучающийся будет зачислен в эту школу после предоставления документов.

## VII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАЩИХСЯ.

### 7.1. Обучающиеся имеют право:

- на получение качественного образования в соответствии с государственными образовательными стандартами;
- на выбор организации, осуществляющей образовательную деятельность, и формы обучения
- на ознакомление с Уставом и другими локальными актами, регламентирующими деятельность организации;
- на обучение по индивидуальным учебным планам или ускоренный курс обучения, в пределах осваиваемой образовательной программы;
- на выбор факультативных, элективных учебных предметов, курсов, дисциплин согласно личному заявлению (родителей);
- на получение дополнительных образовательных услуг
- на участие в школьном управлении организацией, классом;
- на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности; охрану жизни и здоровья в время образовательного процесса;
- свободу совести и информации, свободное выражение своих взглядов и убеждений;
- на посещение мероприятий, предусмотренных учебным планом;
- на бесплатное пользование библиотечно-информационными ресурсами, объектами культуры и спорта образовательной организации;
- на развитие своих творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, физкультурных мероприятиях, спортивных мероприятиях;
- внесение предложений по организации урочной деятельности, факультативов, улучшения санитарно-гигиенического обслуживания, обеспечения режима и качества питания;
- посещать мероприятия, связанные с трудовой деятельностью, благоустройством школы, ОПТ;
- ознакомление с учебно-программной документацией, другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса.



## 7.2. Обучающиеся в школе обязаны:

- соблюдать Правила внутреннего распорядка, решения органов самоуправления, и приказы директора школы, утвержденные директором школы Положения и локальные акты школы;
- уважать права, честь и достоинство других учащихся, работников школы, не допускать ущемление их интересов, помогать младшим, соблюдать культуру поведения;
- быть дисциплинированными, соблюдать общественный порядок в школе и вне ее, выполнять требования к школьной форме, следить за своим внешним видом;
- приносить необходимые учебные принадлежности, книги, тетради, дневник, являться в школу с подготовленными домашними заданиями по предметам согласно расписанию уроков;
- сознательно относиться к учебе, своевременно являться на уроки и другие занятия, соблюдать порядок на рабочем месте;
- беречь имущество школы, бережно относиться к результатам труда других людей, зеленым насаждениям;
- экономно расходовать электроэнергию, воду;
- выполнять требования работников школы в части, установленной Уставом школы;
- 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;
- заботиться о своем здоровье, стремиться к нравственному, духовному и физическому развитию и самосовершенствованию;
- при встрече с учителями, родителями, взрослыми, посетителями школы, ученики здороваются и уступают дорогу;
- учащимся запрещается входить в учительскую без разрешения;
- после окончания уроков ученики идут в гардероб. Классный руководитель присутствует и следит, чтобы все ученики оделись и ушли домой.
- Соблюдать маршрут безопасности «Дом-Школа-Дом».

1. Не пользоваться мобильными телефонами и другими устройствами во время учебного процесса. Сдавать сотовые телефоны в ячейки для хранения или перевести мобильный телефон в тихий режим и использовать им только на переменах. Руководствоваться Положением о правилах пользования сотовыми телефонами в школе.

## 7.3. Учащиеся приходят в школу в школьной форме:

Школьная форма для девочек включает:

пиджак, жилет, юбку, брюки, классическую блузку, либо трикотажную кофту/кардиган на пуговицах или замке, рубашку поло или тенниску (зимний период: трикотажный жилет, сарафан, водолазка). Брюки для девочек свободного кроя и по длине закрывают щиколотки ног.

Школьная форма для мальчиков включает:

пиджак, жилет, брюки, парадную рубашку, повседневную рубашку, либо трикотажную кофту/кардиган на пуговицах или замке, рубашку поло или тенниску (зимний период: трикотажный жилет, водолазка). Брюки для мальчиков свободного кроя и по длине закрывают щиколотки ног.

- Спортивная форма для мальчиков и девочек включает:

спортивный костюм (спортивные брюки, футболка), спортивную обувь (кроссовки, кеды).



. Включение элементов одежды религиозной принадлежности различных конфессий в школьную форму не допускается.

На школьной форме допускается размещение отличительных знаков (эмблема, нашивка, шеврон и другие) организаций среднего образования.

. Требования к школьной форме реализуются с учетом климатических условий, места проведения учебных занятий и температурного режима в учебном помещении.

Требования к школьной форме исключают ношение одежды и аксессуаров с травмирующей фурнитурой.

#### **7.4. Учащимся школы запрещается:**

- приносить, передавать или использовать пиротехнические средства, спиртные напитки, табачные изделия, токсичные и наркотические вещества;
- 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;
- За распитие спиртных напитков и употребление наркотических средств учащийся может быть поставлен на учет к наркологу и привлечен к административному наказанию.
- использовать любые средства и вещества, которые могут привести к взрывам и пожарам;
- нарушать общественный порядок в школе, Устав школы, внутренний распорядок школы, настоящие правила;
- пользоваться мобильными средствами связи, плеерами, электронными играми в здании школы во время учебного процесса;
- жевать жевательную резинку;
- употреблять грубые выражения и нецензурную брань по отношению к другим учащимся и ко всем работникам школы;
- приносить в школу вещи, не имеющие отношения к занятиям;
- применять физическую силу для выяснения отношений, вымогательство, запугивание;
- совершать любые действия, влекущие за собой опасность для окружающих, для собственной жизни и здоровья;
- приносить в школу семечки;
- писать на стенах и мебели, неправильно использовать, царапать, ломать школьную мебель, оборудование кабинетов и другое школьное имущество;
- делать надписи на книгах и пособиях, принадлежащих школе, вырывать страницы из книг;
- мусорить в помещении и на территории школы, мусор следует выбрасывать только в специальные емкости для мусора;
- находиться в коридорах школы во время учебных занятий;
- бегать по лестницам, вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр;
- усаивать заторы в местах массовых передвижений учащихся;
- самовольно покидать школу или занятия;
- , ключи от кабинетов, закрываться в классах, самовольно открывать окна;
- выносить без разрешения администрации организации инвентарь, оборудование из кабинета, лабораторий и других помещений;
- ходить в верхней одежде, грязной обуви.
- Носить головные уборы (хиджабы, платки, тубетейки)
- Наносить макияж, маникюр, так как это наносит вред детскому организму.
- Носить обувь на высоком каблуке, так как нарушается структура костной системы.



- Носить металлические украшения на одежде, бижутерии;

### **7.5. Поведение учащихся на уроке**

1. Учащиеся приходят на урок с обязательно выполненным домашним заданием.
2. При входе учителя в кабинет учащиеся встают, приветствуя учителя.
3. Порядок ответа с места определяется учителем.
4. При ответе учащийся должен говорить громко, внятно, не торопиться, стараться чётко формулировать свои мысли.
5. Подсказки и списывание на уроках категорически запрещены, так как нарушают учебный процесс, что не способствует качественному усвоению учебного материала.
6. Учащиеся, желающие ответить или задать вопрос, обязаны поднять руку. Иным способом пытаться обратить на себя внимание запрещается.
7. Учащиеся обязаны внимательно слушать объяснения учителя и ответы товарищей, не шуметь, не разговаривать, не отвлекаться, не заниматься посторонними делами.
8. В случае опоздания на урок постучаться в дверь кабинета, зайти, поздороваться с учителем, извиниться за опоздание и попросить разрешения сесть на место.
9. Учащиеся, своими действиями нарушающие учебный процесс, направляются учителем после уроков к администрации для проведения надлежащих мер.
10. Учащиеся должны своевременно и адекватно реагировать на замечания учителя.
11. Обязаны знать и соблюдать Правила охраны труда и ТБ на занятиях в соответствующих учебных кабинетах.
12. Учащиеся, сидя за партой, обязаны постоянно следить за своей осанкой, наклоном головы в целях сохранения собственного здоровья, соблюдать схему рассадки, установленную медсестрой школы.
13. На уроках НВП и физической культуры учащиеся должны строго соблюдать принятую форму (военную и спортивную). На уроках технологии девочки обязательно должны иметь фартуки, косынки, мальчики – халаты либо фартуки и нарукавники.
14. Звонок об окончании урока даётся для учителя. Только учитель объявляет об окончании урока и разрешает покинуть класс. Перед уходом из класса учащиеся (дежурные) приводят в порядок учебные места, проверяют состояние мебели, в случае порчи школьного имущества доводят до сведения учителя-предметника.

### **7.6. Поведение учащихся на переменах**

1. На переменах учащиеся должны находиться в рекреациях, чтобы обеспечить возможность проветрить кабинеты.
2. Учащиеся обязаны подчиняться требованиям дежурных учителей, работников школы и дежурных по школе, исполняющих свои обязанности по поддержанию дисциплины и порядка в школе.
3. Запрещается совершать действия, которые могут привести к травмам и порче имущества, а также нарушать отдых другим учащимся.
4. Во время перемен учащийся обязан навести порядок на своем рабочем месте, подготовиться к уроку.
5. Дежурные по классу помогают учителю подготовить кабинет к следующему уроку.
6. Во время перемен учащимся запрещается бегать по лестницам и этажам; сидеть на полу и на подоконниках.
7. Употреблять непристойные выражения, жесты, кричать, громко говорить, мешать отдыхать другим.



8. Учащимся 1- 4 классов запрещается во время перемен подниматься на этажи, где они не занимаются, учащиеся 5-11 классов не должны находиться на этаже, где занимаются учащиеся 1-4 классов.

#### **7.7. Поведение в столовой.**

1. Тщательно мыть руки перед едой.
2. Употреблять еду и напитки, приобретенные в столовой, разрешается только в столовой. Запрещается выносить любую еду из столовой.
3. Соблюдать очередь при получении завтраков и обедов.
4. Убирать свой стол после принятия пищи.
5. Запрещается вход в столовую в верхней одежде.
6. Вести себя культурно, не бегать, не шуметь, не отвлекать других.
7. Соблюдать правила безопасности.

#### **7.8. Правила поведения учащихся в общественных местах**

- в общественных местах – на улицах, во дворах, в парках, домах культуры, клубах, на стадионах, катках, спортплощадках, строго соблюдать общественный порядок, правила уличного движения;
- во время посещения общественных мест, учащиеся ведут себя с достоинством, скромно и культурно, запрещается разговаривать во время концерта с соседом по креслу, разговаривать по сотовому, шуметь. Следует соблюдать хорошие манеры и не мешать окружающим людям. Очень неприлично уходить во время выступления. Запрещается хождение по залу.
- быть вежливыми со старшими, внимательными к лицам преклонного возраста, инвалидам и маленьким детям, по мере надобности оказывать помощь;
- бережно относиться к государственному и общественному имуществу;
- соблюдать чистоту на улицах и в общественных местах;
- удерживать одноклассников и друзей от недостойных поступков.

#### **7.9. Часовые ограничения детей и подростков:**

- пребывание на улицах детей и подростков без сопровождения взрослых разрешается до 22.00ч.

#### **7.10. В целях мотивации обучающихся в организации применяются поощрения обучающихся.**

##### ***Обучающиеся организации поощряются за:***

хорошую успеваемость, примерное поведение и активное участие в жизни школы; для учащихся устанавливаются следующие поощрения:

- объявление благодарности,
- награждение грамотами,
- награждение похвальным листом или грамотой,
- награждение Благодарственным письмом родителей.

Поощрения объявляются приказом директора школы, доводятся до всего коллектива и заносятся в личное дело учащегося.

#### **7.11. Дисциплинарные нарушения**

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

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

- причинения ущерба жизни и здоровью учащихся, сотрудников или посетителей школы;



- причинения ущерба имуществу школы, имуществу учащихся, сотрудников или посетителей школы;

- дезорганизации работы школы.

Выполнение данных правил дисциплинирует учащихся 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 учащихся школы, находящихся в здании и на территории школы, как во время уроков, так и во внеурочное время.

#### **7.12. За нарушение настоящих Правил к учащимся могут быть применены различные меры дисциплинарного взыскания:**

- уведомление родителей о поведении их ребенка;
- объявление выговора;
- возмещение материального ущерба за счет средств родителей;
- вызов учащегося и его родителей на педсовет, административное совещание, совет по профилактике. В случае нарушения законов Республики Казахстан учащиеся и их родители могут быть привлечены к административной ответственности;
- постановка на внутри школьный 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;
- информация обо всех допущенных Учеником нарушениях настоящих Правил вносится классным руководителем в личное дело Ученика и может быть отражено в выдаваемых школой характеристиках.

### **VIII. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РОДИТЕЛЕЙ (законных представителей).**

#### **8.1. Родители (законные представители) обязаны:**

- 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;
- Своевременно предоставлять школе необходимую информацию об обучающемся, справку его состояния здоровья, письменно извещать о причинах отсутствия ребенка на занятиях в этот же день;
- Обеспечивать безопасность и сохранность жизни ребенка во время пути следования в школу и ухода домой;
- Посещать классные и общешкольные родительские собрания согласно утвержденным директором школы графикам, приходить в школу по приглашению педагогов, администрации;
- Возмещать ущерб, причиненный обучающимся имуществу школы в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
- Уважать труд и права работников школы, поддерживать их авторитет;
- Выполнять нормы действующего законодательства, требования Устава и настоящих Правил
- За испорченные и утерянные учебники родители учащегося несут материальную ответственность или обеспечивают замену;
- 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 расписки (заявления) родителя (законного представителя).
- отправить ребенка в школу в опрятном виде, чистой одежде, иметь сменную обувь, спортивную форму, расческу, платок и т.д.

#### 8.2. Родители (законные представители) имеют право:

- защищать законные права и интересы детей;
- участвовать в управлении школой в соответствии с действующим законодательством РК и Уставом школы;
- знакомиться с Уставом школы и другими правоустанавливающими и нормативными документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, в том числе с настоящими Правилами;
- знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса, с Отметками обучающихся;
- выбирать виды предоставляемых школой дополнительных образовательных услуг;
- присутствовать согласно заявлению на имя директора школы (с согласия преподавателей) на уроках и других видах учебной и вне учебной деятельности;
- требовать выполнения Устава школы и условий настоящих Правил.

### IX. РЕЖИМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА

9.1 В школе устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно -хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала, педагогов дополнительного образования определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

9.2 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.

9.3 Учебный процесс в школе организован по четвертям .

9.4 Учебные занятия начинаются в 8 часов 00 минут и завершаются 19 часов 30 минут.

9.5 Для учащихся 1-11 классов устанавливается пятидневная учебная неделя

9.6 Расписание учебных занятий составляется согласно санитарных правил «Санитарно-эпидемиологические требования к объектам образования» от 05.03.2021г .Школьное расписание уроков составляется отдельно для обязательных и факультативных занятий. Продолжительность перемен между уроками для учащихся составляет не менее 5 минут, две перемены по 15 минут после второго и четвертого уроков.

9.7 Продолжительность урока составляет 45 минут.

9.8 В течение учебного года для учащихся устанавливаются каникулы на основании приказа Министерство просвещения РК.

9.9 Горячее питание учащихся осуществляется в соответствии с расписанием, утверждаемым на каждый учебный период директором Школы.



9.10 Дежурство учителей и учащихся осуществляется в соответствии с графиком дежурства по школе.

9.11 Внеклассная работа ведется согласно утвержденному директором школы расписанию занятий.

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

9.13 Рабочим временем работника считается:

- проведение педагогических советов;
- административных совещаний при директоре и его заместителях, проводимых по мере производственной необходимости, как правило, 1 раз в неделю и не более 1 часа;
- во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой (подготовкой общественных мероприятий), исполнением своего функционала
- Дежурство во вне рабочее время допускается с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

9.14 Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск.

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

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

в) 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.

9.15 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.

Руководителям методических объединений, педагогам, выполняющим общественную работу в школе если возможно, предусматривается один свободный от уроков день в неделю для выполнения планирования методической работы, повышения квалификации, выполнения общественных обязанностей, выполняемых в школе, посещения уроков, профессионального развития.

9.16 Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 25 минут до начала занятий и продолжаться не более 25 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

9.17 Рабочее время педагогов в зависимости от занимаемой должности, а также типа и вида организации образования включает: учебную (преподавательскую) и воспитательную работу, индивидуальную работу с обучающимися, научную, творческую и исследовательскую работу, предусмотренную должностными обязанностями и (или) планами учебно-воспитательной работы.

9.18 Для педагогов устанавливается рабочее время исходя из нормальной продолжительности рабочего времени согласно Трудовому кодексу Республики Казахстан.



9.19 Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем для педагогов организаций образования.

## **Х. Положение**

### **о лицейских классах КГУ школа-лицей №2 города Кокшетау.**

#### **1. Общие положения**

1.1. В школе функционируют лицейские классы в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об образовании», Типовыми правилами деятельности организаций среднего образования (начального, основного среднего и общего среднего), утвержденными приказом Министра просвещения РК от 31 августа 2022 года № 385 и образуются на базе 1-11 классов КГУ «Школа-лицей № 2 города Кокшетау отдела образования по городу Кокшетау управления образования Акмолинской области» по следующей структуре:

1) уровень начального образования (1-4 классы начальной школы) обеспечивает овладение основными умениями и навыками учебной деятельности, элементами теоретического мышления, умениями самоконтроля, самокоррекции, а также направлена на выявление степени индивидуальных способностей ребенка;

2) уровень основного среднего образования (5-9 (10) классы основной школы) обеспечивает условия становления и формирования личности учащегося на основе освоения основных и дополнительных общеобразовательных программ основной школы, обеспечивающей предпрофильную подготовку учащегося наряду с базовой подготовкой. На этой ступени лицей обеспечивает завершение базовой подготовки учащегося на основе внутренней и внешней дифференциации;

3) уровень общего среднего образования (10-11 (12) классы старшей школы) обеспечивает завершение общеобразовательной подготовки учащегося на основе освоения профильных программ обучения.

1.2. Основные цели и задачи деятельности лицейских классов:

1) формирование интеллектуальной личности с высоким уровнем культуры, адаптированной к жизни в обществе, готовой к осознанному выбору и освоению профессиональных образовательных программ;

2) создание оптимальных условий для качественного усвоения общеобразовательных программ общего среднего образования наиболее способным и подготовленным учащимся.

3) подготовка обучающихся по дисциплинам, ориентированным на профессиональное обучение.

1.3. На базе лицейских классов осуществляется опытная проверка научно-методических рекомендаций, модели экономической школы-лицея, структуры, содержания и форм организации учебной деятельности.

1.4. Прием в лицейские классы осуществляется в соответствии с Типовыми правилами приема на обучение в организации образования, реализующие общеобразовательные учебные программы начального, основного среднего и общего среднего образования, утвержденными Приказом Министра образования и науки республики Казахстан от 12 октября 2018 года № 564.

1.5. Количество учащихся в лицейских классах не должно превышать 25 человек.

1.6. Зачисление в лицейские классы оформляется приказом директора. При приеме директор школы обязан ознакомить обучающегося и его родителей с настоящим Положением.

#### **2. Условия приема, перевода обучающихся в лицейские классы**

2.1. В первый лицейский класс принимаются дети в возрасте шести-семи лет, достигшие готовности к обучению по программе начальной общеобразовательной школы.



Основные факторы , определяющие обучение в КГУ« Школа-лицей № 2 города Кокшетау отдела образования по городу Кокшетау управления образования Акмолинской области»:

- Интеллектуальный потенциал;
- Опыт предыдущего обучения (имеющиеся знания, умения, навыки)

**Изучаемые параметры:**

- Владение основными мыслительными операциями;
- Сформированность навыков графической деятельности;
- Общая осведомленность;
- Зрительно-моторная координация (координация в системе «глаз-рука»)
- Беглость, гибкость мышления;
- Произвольная деятельность (умение действовать в соответствии с инструкцией, способность к самостоятельным действиями по заданному образцу )

**Педагогические критерии:**

- Умение читать (скорость чтения не ниже 20-25 слов в минуту), описать предмет, составить рассказ по сюжетной картинке, сделать умозаключение. Умение делить на слоги, выделить первый звук, определить количество слов.
- Счетные навыки в пределах десятка;
- Умение сравнивать числа;
- Умение решать простые задачи, логические задачи;

2.2 Во вторые, третьи и четвертые классы принимаются дети, усвоившие общеобразовательную программу в необходимом объеме при наличии свободных мест на конкурсной основе.

2.3. Условия, которым должен соответствовать ученик, поступающий во второй, третий, четвертый лицейский класс:

1. Отсутствие удовлетворительных оценок по любому учебному предмету за год.
2. Отсутствие заболеваний как соматических, так и хронических, которые могут помешать успешной работе обучающегося.
3. Успешное прохождение вступительных экзаменов по предметам естественнонаучного и математического цикла, для освоения объема знаний, определенных программой и учебным планом лицейского класса.
4. Учащиеся, имеющие годовые оценки по всем предметам «5» зачисляются в лицейский класс без экзаменов, вне конкурса.

2.4. Прием в 5-9 лицейские классы осуществляется на конкурсной основе при наличии свободных мест.

2.5. Условия, которым должен соответствовать ученик, поступающий в 5-9 лицейский класс:

1. Отсутствие удовлетворительных оценок по любому учебному предмету за год.
2. Отсутствие заболеваний как соматических, так и хронических, которые могут помешать успешной работе обучающегося.
3. Успешное прохождение вступительных экзаменов по предметам естественнонаучного и математического цикла, для освоения объема знаний, определенных программой и учебным планом лицейского класса.
4. Учащиеся, имеющие годовые оценки по всем предметам «5» зачисляются в лицейский класс без экзаменов, вне конкурса.

2.6. Прием в десятые профильные лицейские классы осуществляется на основе результатов академической успеваемости, результатов контрольной работы по математике, тестирования по профильному предмету. Профиль обучения определяется на основе анкетирования учащихся и их родителей во втором полугодии обучения в девятом классе.

2.7. Условия, которым должен соответствовать ученик, поступающий в десятый лицейский класс:



1. Отсутствие удовлетворительных оценок по любому учебному предмету за год.
2. Успешная сдача итоговых выпускных экзаменов (на «4» и «5»).
3. Отсутствие заболеваний как соматических, так и хронических, которые могут помешать успешной работе.
4. Учащиеся, окончившие основную среднюю школу (9 класс) на аттестат с отличием зачисляются в лицейский класс без экзаменов, вне конкурса.

### **3. Сроки и порядок проведения приема в лицейский класс.**

#### **3.1. Сроки и место приема документов, а так же сроки проведения собеседования и тестирования в лицейские классы.**

- Прием в первый и во 2-4 лицейские классы проводится в период с 01 июня до 15 июня, место проведения ШЛ №2.
- Прием в 5-9 классы лицейские классы проводится в период с 10 июня до 20 июня, место проведения ШЛ №2.
- Прием в 10-11 лицейские классы проводится в период с 20 июня до 25 июня, дополнительный прием с 01 августа до 15 августа, место проведения ШЛ № 2.

#### **3.2. Порядок проведения отбора в лицейский класс:**

- При проведении отбора в целях оценки результатов собеседования и тестирования создается конкурсная комиссия из числа педагогических работников школы-лицея. Для проведения психолого-педагогического обследования в состав включаются учителя начальных классов, учителя-предметники и психологи.
  - Конкурсный отбор в первый лицейский класс в виде собеседования.
  - Конкурсный отбор во 2-4 классы проводится в течении одного дня в виде тестирования по следующим предметам: математика, казахский язык/русский язык (в зависимости от языка обучения), естествознание. Количество конкурсных заданий по каждому предмету по 10. Правильный ответ на каждый вопрос оценивается в один балл, неправильный ответ – 0 баллов. На выполнение заданий отводится 75 минут. Пороговый уровень на зачисление 8 и более баллов по каждому предмету.
    - Конкурсный отбор в 5 - 6 классы проводится в течении одного дня в виде письменной работы по математике и тестирования по естествознанию. Количество конкурсных заданий по математике 4, каждое задание оценивается в 5 баллов, общее количество баллов 20, пороговый уровень 16. Количество конкурсных заданий по естествознанию 20. Правильный ответ на каждый вопрос оценивается в один балл, неправильный ответ – 0 баллов. Пороговый уровень по естествознанию на зачисление 16. На выполнение заданий по математике отводится 45 минут, на тестирование по естествознанию отводится 50 минут.
    - Конкурсный отбор в 7-9 классы проводится в течении двух дней в виде письменной работы по математике и тестирования по следующим предметам: математика, физика, география, химия, биология. Количество конкурсных заданий по математике 5, каждое задание оценивается в 5 баллов, общее количество баллов 25, пороговый уровень 20. Количество конкурсных заданий по физике, химии, биологии, географии по 10. Правильный ответ на каждый вопрос оценивается в один балл, неправильный ответ – 0 баллов. Пороговый уровень на зачисление 8 и более баллов по каждому предмету. На выполнение письменного работы по математике отводится 45 минут, на выполнение тестирования по предметам физика, химия, биология, география отводится 100 минут.
    - Конкурсный отбор в 10-11 классы проводится в течении двух дней в виде письменного экзамена по математике и тестирования по предметам соответственно профилю обучения физика и география или химия и биология. Количество конкурсных заданий по математике 5, каждое задание оценивается в 5 баллов, общее количество баллов 25, пороговый уровень 20.



Количество конкурсных заданий по предметам тестирования по 20. Правильный ответ на каждый вопрос оценивается в один балл, неправильный ответ – 0 баллов. Пороговый уровень на зачисление 16 и более баллов по каждому предмету. На выполнение письменного задания по математике отводится 45 минут, на тестирование по профильным предметам отводится 100 минут.

После проведения вступительных экзаменов приемная комиссия проводит заседание и составляет протокол с результатами учащихся, формирует список учащихся, прошедших отбор в лицейский класс.

- 4. Порядок обжалования результатов конкурсного отбора:** по итогам проведения конкурса для претендентов в 1 лицейский класс апелляция не проводится, так как психолого-педагогическое обследование осуществляется в устной форме.
- в целях защиты прав претендентов при поступлении во 2-9, 10-11 лицейские классы, разрешению спорных вопросов по оценке результатов конкурсных заданий, приказом директора школы-лицея создается апелляционная комиссия из числа педагогических работников школы. Количество членов апелляционной комиссии должно составлять нечетное число, но не менее пяти человек.
  - в случае несогласия претендента с результатами оценки конкурсных заданий в период проведения конкурса, он вправе обратиться с апелляцией в апелляционную комиссию на следующий день после объявления результатов комплексной проверки знаний или письменного экзамена.

**5. Порядок зачисления, перевода и отчисления, обучающихся лицейских классов.**

5.1. Зачисление, перевод из класса в класс, отчисление производится на основании решения Совета Лицея по результатам успеваемости и в соответствии с Уставом школы, настоящим положением о лицейских классах приказом директора школы-лицея.

5.2. Перевод, отчисление обучающихся лицейских классов возможен по решению Совета Лицея в следующих случаях:

- по желанию обучающихся, их родителей;
- на основании медицинского заключения о состоянии здоровья, требующего щадящего режима учебных занятий или домашнего обучения;
- в случае поведения, не соответствующего званию лицеиста, в том числе при хорошей академической успеваемости;

5.3. Учащийся лицейского класса, получивший две и более оценки «удовлетворительно» по итогам 1-го полугодия, приглашаются с родителями на заседание Совета Лицея для принятия решения по продолжению обучения в лицейском классе. По решению Совета Лицея ученик продолжает обучение в лицейском классе еще одно полугодие и при подведении итогов обучения в конце 2-го полугодия принимается окончательное решение о переводе учащегося из лицейского класса в общеобразовательный класс или о продолжении обучения в лицейском классе.

5.4. Отчисленные учащиеся продолжают образование в общеобразовательных классах школы или переводятся в общеобразовательную школу по месту жительства.

**6. Организация деятельности лицейских классов по профилю**

6.1. Организация учебного и воспитательного процесса лицейских классов осуществляется в соответствии с учебными программами, рабочими учебными планами, разработанными на основе Государственного общеобязательного стандарта образования и реализующими освоение общеобязательных основных и дополнительных программ.

6.2. Учебные программы вариативных и профессионально-ориентированных спецкурсов лицейских классов экономического направления согласовываются с соответствующими кафедрами ВУЗов.

Лицейский компонент обеспечивается:

- 1) индивидуальным выбором каждым лицеистом профилей обучения, индивидуальной программой развития, использованием инновационных методик и технологий обучения;



2) введением новых учебных программ, профильных предметов для реализации дополнительных образовательных программ, отвечающих целям и задачам лицея.

6.3. В лицейских классах возможна организация платных дополнительных образовательных услуг, не заменяющих индивидуальную работу с учащимися по предметам учебного плана, регулируемых договором между школой и обучающимся, воспитанником, его родителями (законными представителями), определяющим уровень образования, сроки обучения, размер платы за обучение, иные условия.

#### **7. Финансирование лицейских классов**

6.1. Финансирование деятельности лицейских классов осуществляется в порядке, установленном Бюджетным кодексом Республики Казахстан.

6.2. Лицейским классам выделяются средства на факультативы и организацию дополнительных курсов по выбору обучающихся из расчета 4 -5 часов на каждый класс, а также 0,25 ставок учителей, на каждый класс для организации кружков, студий, научных обществ и других и для оплаты отдельных курсов и лекций на договорной основе со специалистами высшей квалификации из расчета 1500 часов в год на школу. Факультативные занятия и курсы по выбору проводятся в группах при наличии в них не менее 10 человек.

6.3. Платные образовательные услуги в государственных лицеях оказываются взамен и в рамках основной образовательной деятельности, финансируемой из бюджета.

#### **8. Международное сотрудничество**

7.1. Лицеи (лицейские классы) могут:

1) участвовать в международной деятельности по линии образования, науки и культуры;

2) заключать соглашения с зарубежными образовательными заведениями о сотрудничестве, об обмене преподавателями и учащимися и осуществлять подбор учителей и учащихся для направления за границу по решению Совета лицея;

3) создавать совместные организации образования на основании двусторонних международных соглашений.