


«СОГЛАСОВАНО»
Председатель ПК ГУ «ФМЛ»
Будилова Е.М. 

Принято Решением
Педагогического Совета
ГУ «ФМЛ» №5-09.11.2020 г
Председатель ПС

Богданчиков С.П.

Секретарь ПС
Дегтирева Д.П.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ СОТРУДНИКОВ

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Республики Казахстан, Законом РК «Об образовании», другими нормативными правовыми актами, коллективным договором.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – акт работодателя, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя, а так же прием учащихся на обучение, отчисление из лица, права и обязанности лицеистов, распорядок учебного дня и правила поведения учащихся в помещениях и на территории.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. Настоящие Правила утверждаются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной организации.

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на срок не менее одного года.

2.1.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации, его заместителей, главного бухгалтера, руководителя структурного подразделения - не более шести месяцев.

2.1.5. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в организации, другой - у работника.

2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных законодательством об образовании.

2.1.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 31 ТК РК:

- удостоверение личности или паспорт, оралманы представляют удостоверение оралмана, выданное местными исполнительными органами;

- вид на жительство или удостоверение лица без гражданства (для иностранцев и лиц без гражданства, постоянно проживающих на территории Республики Казахстан) либо удостоверение беженца;

- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний или профессиональной подготовки при заключении трудового договора на работу, требующую соответствующих знаний, умений и навыков;

- документ, подтверждающий трудовую деятельность (для лиц, имеющих трудовой стаж);

- документ о прохождении предварительного медицинского освидетельствования;

- справку о наличии либо отсутствии сведений о совершении уголовного правонарушения: убийство, умышленное причинение вреда здоровью, против здоровья населения и нравственности, половой неприкосновенности, экстремистские или террористические преступления, торговлю людьми;

- справку о наличии либо отсутствии сведений о совершении коррупционного преступления.

2.1.8. Для заключения трудового договора о работе по совместительству с другим работодателем работник представляет справку о характере и условиях труда по основному месту работы (место работы, должность, условия труда).

2.1.9. В случае согласия работника на хранение подлинников документов у работодателя либо временного их оставления для выполнения установленных законодательством Республики Казахстан процедур работодатель выдает работнику письменное обязательство о возврате документов.

2.1.10. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РК, за исключением случаев, предусмотренных законодательными актами.

2.1.11. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем. Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

2.1.12. Работники имеют право работать на условиях совместительства в порядке, предусмотренном ТК РК.

Должностные обязанности руководителя организации образования не могут исполняться по совместительству.

2.1.13. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.14. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2.1.15. Трудовые книжки работников хранятся у работодателя. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.16. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в типовых квалификационных характеристиках, утверждаемых в установленном порядке.

2.1.17. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.2. Гарантии при приеме на работу:

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательными актами.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.4. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РК. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

- изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

- перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

К числу таких причин могут относиться:

- реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация;

- изменения в осуществлении образовательного процесса (сокращение количества групп и др.).

О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за месяц.

2.3.3. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника. Не допускается перевод работника на другую работу при противопоказаниях для работника по состоянию здоровья, подтвержденных медицинским заключением.

2.3.4. Работодатель обязан письменно уведомить работника о предстоящем переезде работодателя в другую местность не позднее чем за один месяц

В случае письменного отказа работника от перевода в другую местность вместе с работодателем трудовой договор с работником прекращается по основанию, предусмотренному подпунктом 1) пункта 1 статьи 58 ТК РК.

2.3.5. Работодатель в случае производственной необходимости, в том числе временного замещения отсутствующего работника, имеет право переводить работника без его согласия на срок до трех месяцев в течение календарного года на другую не обусловленную трудовым договором и не противопоказанную ему по состоянию здоровья работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже средней заработной платы по прежней работе.

2.3.6. Работодатель в случае простоя имеет право переводить работника без его согласия на весь период простоя на другую, не противопоказанную по состоянию здоровья работу. При временном переводе на другую работу в случае простоя оплата труда работнику производится по выполняемой работе.

2.3.7. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в случаях, предусмотренных ТК РК.

2.3.8. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ТК РК – без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.9. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. 43 ТК РК.

2.3.10. Работодатель в соответствии с ТК РК, в случаях, предусмотренных ст. 48 ТК РК, имеет право отстранить от работы (не допускать к работе) работника.

2.4. Прекращение трудового договора:

2.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 50 ТК РК).

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 51 ТК РК).

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за один месяц. Течение указанного срока начинается со дня получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы, а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства, условий соглашений, коллективного договора или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.4.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право отозвать свое заявление по согласию с работодателем.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.4.7. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников организации допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п.п.) 2 п. 1 ст. 52 ТК РК, могут являться:

- реорганизация предприятия;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества групп;
- изменение учебных программ и т.п.

2.4.8. Реорганизация учреждения, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

2.4.9. Трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы по п.п. 14) п. 1 ст. 52.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

2.4.10. Основанием прекращения трудового договора с работником является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью воспитанника.

2.4.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.4.12. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РК сохранялось место работы (должность).

2.4.13. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна быть произведена в точном соответствии с формулировками ТК РК со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РК. При прекращении трудового договора работодатель выплачивает работнику (включая совместителей) компенсационные выплаты за неиспользованный трудовой отпуск пропорционально фактически отработанному времени.

2.4.14. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работник имеет право на:

- 1) заключение, изменение, дополнение, прекращение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных ТК РК;
- 2) требование от работодателя выполнения условий трудового, коллективного договоров;
- 3) безопасность и охрану труда;
- 4) получение полной и достоверной информации о состоянии условий труда и охраны труда;
- 5) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями трудового, коллективного договоров;
- 6) оплату простоя в соответствии с ТК РК;
- 7) отдых, в том числе оплачиваемый ежегодный трудовой отпуск;
- 8) объединение, включая право на создание профессионального союза, а также членство в нем, для предоставления и защиты своих трудовых прав;
- 9) участие через своих представителей в коллективных переговорах и разработке проекта коллективного договора, а также ознакомление с подписанным коллективным договором;
- 10) возмещение вреда, причиненного здоровью в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- 11) обязательное социальное страхование;
- 12) страхование от несчастных случаев при исполнении трудовых (служебных) обязанностей;
- 13) гарантии и компенсационные выплаты;
- 14) защиту своих прав и законных интересов всеми не противоречащими закону способами;
- 15) равную оплату за равный труд без какой-либо дискриминации;
- 16) обращение за разрешением индивидуального трудового спора последовательно в согласительную комиссию, суд в порядке, предусмотренном ТК РК;
- 17) рабочее место, оборудованное в соответствии с требованиями безопасности и охраны труда;
- 18) обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты, специальной одеждой в соответствии с требованиями, предусмотренными законодательством Республики Казахстан, а также трудовым, коллективным договорами;
- 19) отказ от выполнения работы при возникновении ситуации, создающей угрозу его здоровью или жизни, с извещением об этом непосредственного руководителя или представителя работодателя;
- 20) обращение в уполномоченный государственный орган по труду и (или) в местный орган по инспекции труда о проведении обследования условий безопасности и охраны труда на рабочем месте, а также на представительное участие в проверке и рассмотрении вопросов, связанных с улучшением условий, безопасности и охраны труда;
- 21) обжалование действий (бездействия) работодателя в области трудовых и непосредственно связанных с ними отношений;
- 22) оплату труда в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, а также условиями труда;
- 23) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РК, иными законами Республики Казахстан;

24) обеспечение защиты персональных данных, хранящихся у работодателя.

3.2. Работник обязан:

- 1) выполнять трудовые обязанности в соответствии с соглашениями, трудовым, коллективным договорами, актами работодателя;
- 2) соблюдать трудовую дисциплину;
- 3) соблюдать требования по безопасности и охране труда, пожарной безопасности, промышленной безопасности и производственной санитарии на рабочем месте;
- 4) бережно относиться к имуществу работодателя и работников;
- 5) сообщать работодателю о возникшей ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя и работников, а также о возникновении простоя;
- 6) не разглашать сведений, составляющих государственные секреты, служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну, ставших ему известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;
- 7) возмещать работодателю причиненный ущерб в пределах, установленных ТК РК и иными законами Республики Казахстан.

3.3. Педагогические работники имеют право:

3.3.1. на свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

3.3.2. свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;

3.3.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, стандарта образования;

3.3.4. право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.3.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

3.3.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;

3.3.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном актами работодателя, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;

3.3.8. право на участие в управлении образовательной организацией, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом этой организации;

3.3.9. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;

3.3.10. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.4. Педагогические работники обязаны:

3.4.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

3.4.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3.4.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

3.4.4. развивать у воспитанников и обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

3.4.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

3.4.6. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

3.4.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.4.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.4.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

3.4.10. проходить в установленном законодательством порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.4.11. соблюдать устав организации, правила внутреннего трудового распорядка.

3.5. Работодатель имеет право:

1) на свободу выбора при приеме на работу;

2) изменять, дополнять, прекращать и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и по основаниям, установленным ТК РК;

3) издавать в пределах своих полномочий акты работодателя;

4) создавать и вступать в объединения в целях представительства и защиты своих прав и интересов;

5) требовать от работников выполнения условий трудового, коллективного договоров, правил трудового распорядка и других актов работодателя;

6) поощрять работников, налагать дисциплинарные взыскания, привлекать работников к материальной ответственности в случаях и порядке, предусмотренных ТК РК;

7) на возмещение ущерба, нанесенного работником при исполнении трудовых обязанностей;

8) обращаться в суд в целях защиты своих прав и законных интересов в сфере труда;

9) устанавливать работнику испытательный срок;

10) обеспечивать работникам профессиональную подготовку, переподготовку и повышение их квалификации в соответствии с ТК РК;

11) на обращение за разрешением индивидуального трудового спора последовательно в согласительную комиссию, суд в порядке, предусмотренном ТК РК.

3.6. Работодатель обязан:

1) соблюдать требования трудового законодательства Республики Казахстан, соглашений, коллективного, трудового договоров, изданных им актов;

2) при приеме на работу заключать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РК;

3) требовать при приеме на работу документы, необходимые для заключения трудового договора, в соответствии со статьей 32 ТК РК;

4) предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;

5) своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату и иные выплаты, предусмотренные нормативными правовыми актами Республики Казахстан, трудовым, коллективным договорами, актами работодателя;

6) знакомить работника с правилами трудового распорядка, иными актами работодателя, имеющими непосредственное отношение к работе (трудовой функции) работника, и коллективным договором;

7) рассматривать предложения представителей работников и предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров, заключения коллективных договоров, а также контроля за их выполнением;

8) вести коллективные переговоры в порядке, установленном ТК РК, заключать коллективный договор;

9) обеспечивать работникам условия труда в соответствии с трудовым законодательством Республики Казахстан, трудовым, коллективным договорами;

10) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей, за счет собственных средств;

- 11) предоставлять информацию уполномоченному органу по вопросам занятости в соответствии с требованиями законодательства Республики Казахстан о занятости населения;
- 12) выполнять предписания государственных инспекторов труда;
- 13) приостанавливать работу, если ее продолжение создает угрозу жизни, здоровью работника и иных лиц;
- 14) осуществлять обязательное социальное страхование работников;
- 15) страховать работника от несчастных случаев при исполнении им трудовых (служебных) обязанностей;
- 16) предоставлять работнику ежегодный оплачиваемый трудовой отпуск;
- 17) обеспечить сохранность и сдачу в государственный архив документов, подтверждающих трудовую деятельность работников, и сведений об удержании и отчислении денег на их пенсионное обеспечение;
- 18) предупреждать работника о вредных и (или) опасных условиях труда и возможности профессионального заболевания;
- 19) принимать меры по предотвращению рисков на рабочих местах и в технологических процессах, проводить профилактические работы с учетом производственного и научно-технического прогресса;
- 20) вести учет рабочего времени, в том числе сверхурочных работ, во вредных и (или) опасных условиях труда, на тяжелых работах, выполняемых каждым работником;
- 21) возмещать вред, причиненный жизни и здоровью работника, при исполнении им трудовых (служебных) обязанностей в соответствии с ТК РК и иными законами Республики Казахстан;
- 22) беспрепятственно допускать должностных лиц уполномоченного государственного органа по труду и местного органа по инспекции труда, представителей работников, технических инспекторов по охране труда для проведения проверок состояния безопасности, условий и охраны труда в организациях и соблюдения законодательства Республики Казахстан, а также для расследования несчастных случаев, связанных с трудовой деятельностью, и профессиональных заболеваний;
- 23) обеспечить ведение реестров или других документов, определяемых работодателем, в которых указываются фамилия, имя, отчество (если оно указано в документе, удостоверяющем личность) и дата рождения работников моложе восемнадцати лет;
- 24) осуществлять сбор, обработку и защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Республики Казахстан о персональных данных и их защите;
- 25) осуществлять внутренний контроль по безопасности и охране труда.

3.7. Ответственность сторон трудового договора:

3.7.1. За нарушение положений трудового законодательства, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных законами Республики Казахстан.

3.7.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РК или иными законами.

3.7.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РК.

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РК.

3.7.4. Работодатель обязан в соответствии с ТК РК возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров о восстановлении работника на прежней работе;

3.7.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный

срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в орган по разрешению индивидуального трудового спора.

3.7.6. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.7.7. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РК или иными законодательными актами.

3.7.8. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РК.

3.8. Педагогическим и другим работникам в помещениях и на территории учреждения запрещается:

- курить, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
- хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени:

4.1.1. В организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями суббота и воскресенье либо шестидневная рабочая неделя с выходным днем – воскресенье.

4.1.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических работников устанавливаются положениями коллективного договора.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников, включающий предоставление выходных дней, определяется с учетом режима деятельности организации и устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором.

4.1.3. Режим работы руководителя организации, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством.

4.1.4. В случае, если члены администрации выполняют педагогическую работу по совместительству, их режим работы определяется индивидуальными графиками занятости по суммированному учету рабочего времени. Индивидуальные графики занятости составляются ежегодно на период учебного года (с 01 сентября по 25 мая).

4.1.5. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации.

Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников: сторож, машинист газового оборудования, кочегар.

График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

4.1.6. С учетом условий работы в целом или при выполнении отдельных видов работ, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

4.1.7. Во время проведения учебных занятий и других мероприятий учебно-воспитательного характера не допускается (за исключением случаев, предусмотренных правовыми актами, коллективным договором):

отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;

созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

4.1.8. При осуществлении в организации функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;
- входить в группу (класс) после начала занятия, за исключением представителя работодателя;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии воспитанников.

4.2. Время отдыха:

4.2.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

4.2.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Республики Казахстан.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

4.2.3. Работа в выходные и праздничные дни допускается с письменного согласия работника или по его просьбе на основании акта работодателя

Привлечение к работе в выходные и праздничные дни без согласия работника допускается в случае выполнения неотложных, заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.

Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников организации.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается актом работодателя.

4.2.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в полуторном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере.

4.2.5 Работникам предоставляются:

- 56 календарных дней для педагогических работников и приравненных к ним лиц организаций среднего образования;
- 42 календарных дня - для педагогических работников организаций учебно-методического обеспечения, дошкольного и дополнительного образования;
- 30 календарных дней для гражданских служащих;
- не менее 24 календарных дня для прочих работников

4.2.6. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

4.2.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;

- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

4.2.8. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.2.9. При увольнении работнику (включая совместителей) выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

4.2.10. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

4.2.11. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд

4.2.12. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

4.2.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РК или коллективным договором.

V. Поощрения за успехи в работе

5.1. Работодатель применяет к работникам, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений: объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии и другие виды поощрений.

5.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам.

VI. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- расторжение трудового договора по соответствующим основаниям.

6.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 64 ТК РК в случаях:

- отсутствия работника на работе без уважительной причины в течение трех и более часов подряд за один рабочий день (рабочую смену);

- нахождения работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического, психотропного, токсикоманического опьянения (их аналогов), в том числе в случаях употребления в течение рабочего дня веществ, вызывающих состояние алкогольного, наркотического, токсикоманического опьянения (их аналогов);

- отказа от прохождения медицинского освидетельствования для установления факта употребления веществ, вызывающих состояние алкогольного, наркотического, токсикоманического опьянения, подтвержденного соответствующим актом;

- нарушения работником правил охраны труда или пожарной безопасности либо безопасности движения на транспорте, которое повлекло или могло повлечь тяжкие последствия, включая производственные травмы и аварии;

- совершения работником по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором или постановлением суда;

- совершения виновных действий или бездействия работника, обслуживающего денежные или товарные ценности, если эти действия или бездействие дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, не совместимого с продолжением данной работы;

- разглашения работником сведений, составляющих государственные секреты и иную охраняемую законом тайну, ставших ему известными в связи с выполнением трудовых обязанностей;

- повторного неисполнения или повторного ненадлежащего исполнения без уважительных причин трудовых обязанностей работником, имеющим дисциплинарное взыскание;

- представления работником работодателю заведомо ложных документов или сведений при заключении трудового договора либо переводе на другую работу, если подлинные документы или сведения могли являться основаниями для отказа в заключении трудового договора или переводе на другую работу;

- нарушения трудовых обязанностей руководителем исполнительного органа работодателя, его заместителем либо руководителем подразделения работодателя (филиалов, представительств и иных подразделений работодателя, определенных актом работодателя), повлекшие причинение материального ущерба работодателю.

6.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, предшествующее поведение работника и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения или устава организации может быть проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного лица, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

6.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее одного года со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения шести месяцев со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.9. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

6.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) согласительную комиссию по трудовым спорам.

ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ УЧАЩИХСЯ ГУ «ФИЗИКО-МАТЕМАТИЧЕСКИЙ ЛИЦЕЙ ОТДЕЛА ОБРАЗОВАНИЯ АКИМАТА ГОРОДА КОСТАНАЯ»

VII. Общие положения

Знай, что основные положения данных «Правил ...» поведения написаны вовсе не для того, чтобы затруднить тебе жизнь или лишить тебя удовольствия пребывания в школе. И придуманы они вовсе не нашими педагогами и не специально для нашей школы. Их содержание - это опыт всего предшествующего существования людей. Это выводы, сделанные людьми исходя из этого опыта. Ни за что другое люди не заплатили так дорого, как за пренебрежение этим опытом. Было бы поэтому очень неумно и опрометчиво с твоей стороны отнестись к ним пренебрежительно. Постарайся понять и принять их. Выполняй их не из боязни осуждения или наказания, но по внутреннему желанию и убеждению, даже тогда, когда тебя никто не видит и не может осудить. Этим ты не только облегчишь себе жизнь и завоюешь симпатии, дружбу и уважение со стороны других людей, но поднимешься в собственных глазах, обретешь внутреннее равновесие, спокойствие и уверенность, очень необходимые в жизни.

Помни, что не только ты, но и все люди имеют желания, потребности и интересы. Старайся в любых ситуациях мысленно поставить себя на место человека, с которым общаешься, и представить, как бы ты хотел, чтобы отнеслись к тебе. Уже в древности люди очень разных, не связанных друг с другом культур пришли к одному и тому же выводу: не делай другому того, чего не хочешь, чтобы делали тебе.

Заботись о своей репутации уже сейчас. Нет ничего, на что ее имело бы смысл променять. Время летит быстро, и твои одноклассники, которые сегодня видят и оценивают каждый твой шаг, в будущем могут стать твоей опорой в жизни и работе. Помни, что нет ничего надежнее доверия, основанного на долготелней школьной дружбе. Не жертвуй этим ради сиюминутных прихотей.

Удовольствия и развлечения не могут быть главными целями жизни. Люди, которые живут ради этого, никогда не достигают ничего серьезного. Развлекайся только для того, чтобы отдохнуть от своих основных занятий.

Гордись своими родителями, но помни, что их достижения не являются твоими достижениями. Не ссылайся на их общественное и материальное положение для того, чтобы самому подняться в глазах окружающих. Собственный авторитет зарабатывается только собственным трудом.

Каждый человек на Земле уникален. В то же время по своей человеческой ценности ни одна личность не отличается от другой — они одинаково ценны. Каждый ребенок, подобно всем другим людям на свете, в полной мере наделен человеческим достоинством и человеческими правами, которые принадлежат ему по факту рождения. Никто и ни при каких обстоятельствах не вправе унижить его достоинство и лишить его этих прав.

Права ребенка защищаются международными соглашениями и законами всех цивилизованных стран. В них даются указания для взрослых: политиков, государственных служащих, педагогов, родителей, — как относиться к детям, чтобы не нарушались их прав. Однако дети общаются не только со взрослыми, но и друг с другом. И в этом общении они могут причинять друг другу неприятности, наносить физический и моральный ущерб. Более того, в условиях школы унижение достоинства и ущемление прав ребенка гораздо более вероятно со стороны других детей, чем со стороны взрослых. "Правила поведения ученика ГУ «Физико-математического лицея...»" разъясняют ребенку его права и предписывают обязанности и правила поведения для того, чтобы эти же самые права гарантировались для всех остальных учащихся.

Если каждый ученик ГУ «Физико-математический лицей» станет следовать "Правилам . то в школе установится особенно доброжелательная, психологически комфортная

атмосфера, которая нужна человеку сама по себе, и вместе с тем лучше всего раскрепощает его для успешного усвоения знаний, развития и творчества.

В ГУ «Физико-математический лицей» сложилась определенная корпоративная культура. Поддержание этой культуры само по себе является задачей всего коллектива школы, как взрослых, так и учащихся. В ГУ «ФМЛ» ценятся: знания, интеллект, свобода, художественные и спортивные достижения, духовные интересы, сильная воля, здоровье, доброжелательность, сочувствие, взаимопомощь, интеллигентность, искренность, честность, внутренняя культура, опрятность.

Порицаются: лень, эгоизм, обман, несправедливость, грубость, тщеславие, зависть.

Правила поведения не содержат ничего, что было бы недоступно для понимания ученика любого возраста. Их выполнение зависит только от знания требований и желания следовать им. Каждый ученик ГУ «Физико-математический лицей» обязан изучить положения "Правил ..." и подтвердить свое согласие следовать им. После этого наступает полная личная ответственность каждого за свое поведение.

Педагогический совет школы является главным органом, призванным обеспечивать права учеников ГУ «Физико-математический лицей». Если нарушения требований "Правил ...", носят систематический характер, это расценивается как сознательная позиция, направленная на унижение и ущемление прав других детей, и как вызов самой школе, ее коллективу, устоям и репутации. В этом случае Педагогический совет лицея вправе принимать ответные меры, вплоть до исключения нарушителя из школы.

VIII. Прием учащихся на обучение в ГУ «Физико-математический лицей отдела образования акимата города Костаная»

7.1 Прием учащихся для обучения в ГУ «ФМЛ» осуществляется в соответствии с Приказом МОН РК от 12 октября 2018 года № 564 «Типовые правила приема на обучение в организации образования, реализующие общеобразовательные учебные программы начального, основного среднего, общего среднего образования» и Правилами приема на обучение в ГУ «ФМЛ», утвержденными Педагогическим Советом организации образования.

7.2 Сроки проведения индивидуального собеседования для приема в первые классы лицея и планы набора в текущем учебном году в первые, пятые и десятые классы устанавливаются решением мартовского Педагогического Совета.

7.3 Зачисление в первые классы производится решением Педагогического Совета после окончания индивидуальных собеседований и на основании рейтинга набранных баллов, согласно протокола Приемной комиссии.

7.4 Зачисление в пятые классы лицея производится по результатам успеваемости (рейтингового балла) решением Педагогического Совета по окончании учебного года на основании протокола Приемной комиссии.

7.5 Зачисление в десятые классы осуществляется по рейтингу итоговых оценок в аттестатах за курс основной средней школы после окончания итоговой аттестации решением Педагогического Совета по представлению Приемной комиссии.

7.6 Прием на освободившиеся места во всех параллелях в течении учебного года осуществляется по результатам успеваемости (рейтингового балла) решением Педагогического Совета по представлению Приемной комиссии. Объявление о дополнительном наборе учащихся размещается администрацией на сайте лицея с момента появления вакансии и на срок не менее пяти календарных дней.

IX. Права учащихся

Каждый ученик ГУ «Физико-математический лицей» имеет право:

- 8.1. На учебу и развитие в морально благополучной и доброжелательной атмосфере.
- 8.2. На безусловное уважение своего человеческого достоинства всеми без исключения.

- 8.3. На справедливое и равное отношение к себе со стороны педагогов и работников лицея. Каждый вправе рассчитывать на такое же проявление внимания, заботы и любви, какое получает любой другой ученик. Не допускается создавать особые условия отдельным учащимся.
- 8.4. На объективную оценку и признание своих достижений в учебе, спорте, художественном и личностном развитии.
- 8.5. На зачетную сдачу учебного материала, если учащийся пропустил большое количество уроков по болезни.
- 8.6. На доброе имя и защиту своей репутации от поспешных выводов, несправедливых оценок, вымыслов и клеветы.
- 8.7. На собственную точку зрения по любому вопросу и свободу ее отстаивания любыми законными средствами.
- 8.8. На физическую неприкосновенность и неприкосновенность личных вещей.
- 8.9. На гуманное отношение окружающих: взрослых и детей — в случаях совершения проступков или нарушения норм этикета.

Х. Обязанности учащихся

Каждый ученик ГУ «Физико-математический лицей» обязан:

- 9.1. Серьезно относиться к учебе, стремиться показывать в ней наилучшие результаты, рассматривать учебу как главный смысл своего пребывания в лицее.
- 9.2. Исполнять письменные и устные распоряжения администрации и педагогов. Уважать знания, опыт и усилия своих учителей.
- 9.3. Уважать общечеловеческие, национальные и гражданские ценности и приоритеты, а также корпоративные традиции своей школы. Заботиться о репутации ГУ «Физико-математический лицей» в целом и способствовать поднятию его престижа своими достижениями.
- 9.4. Учащиеся должны относиться друг к другу благородно и предупредительно, вести себя сдержанно, с достоинством. Честь и достоинство человека важнее материальных интересов и сиюминутных прихотей.
- 9.5. Уважать человеческое достоинство и права других учеников. Любые действия, унижающие человеческое достоинство, травмирующие психику, ведущие к замкнутости и изоляции от классного и школьного коллектива, порождающие состояние угнетенности, комплексы, ощущения собственной неполноценности, расцениваются как преступление перед личностью ребенка и являются несовместимыми с основополагающими принципами обучения и воспитания в ГУ «Физико-математический лицей».
- 9.6. Не допускать физического насилия по отношению к другим детям.
- 9.7. Соблюдать лицейские требования к этикету в одежде и внешнем виде; общепринятые манеры общения; избегать поведения, которое неприятно для окружающих с эстетической точки зрения.
- 9.8. Выражать свои взгляды, не задевая достоинства и чувств других людей.
- 9.9. Не перекладывать свою вину на других, но прежде всего принести извинения, стараться исправить положение и сделать выводы на будущее.
- 9.10. Бережно относиться к животным и птицам, а также к зеленым насаждениям, деревьям, кустам, цветам. Бережно относиться к школьному зданию, имуществу, оборудованию и ресурсам школы. Уважать права собственности.
- 9.11. Не отвечать злом на зло. Быть открытым для извинения и прощения.

XI. Ученик ГУ «Физико-математический лицей» не должен:

- 10.1. Стремиться к превосходству над другими детьми за счет морального и физического давления. В ГУ «ФМЛ» признается исключительно превосходство в знаниях, спорте и художественном творчестве.

- 10.2. Запугивать кого бы то ни было, особенно более слабых и младших по возрасту.
- 10.3. Высмеивать того, кто меньше знает, отстает в учебе или совершил какой-либо промах. Особенно неприлично и жестоко высмеивать человека за его физические особенности и недостатки.
- 10.4. Использовать для обращения клички и унижительные прозвища.
- 10.5. Употреблять в разговоре и на письме нецензурные слова и выражения.
- 10.6. Приносить в лицей сигареты, алкогольные и наркотические вещества, печатную продукцию эротической направленности.
- 10.7. Брать чужие вещи без разрешения их владельцев.
- 10.8. Приносить в лицей вещи для продажи другим ученикам, а также покупать что-либо у них.
- 10.9. Играть на территории лицея в азартные игры или любые другие игры на деньги или вещи.
- 10.10. Причинять ущерб школьному имуществу, зеленым насаждениям на территории школы, повреждать интерьер и фасад школьного здания. Нанесенный ущерб должен быть возмещен.
- 10.11. Не следует посещать лицей с повышенной температурой, с подозрением на вирусное или иное инфекционное заболевание, так как это опасно для здоровья других учащихся и педагогов.
- 10.12. Использовать школьную локальную сеть и канал доступа к Internet без разрешения учителя и для целей, не связанных с непосредственной учебной деятельностью.

XII. Обязательные нормы поведения

На территории лицея и в школьном здании учащимся следует:

- 11.1. Здороваться со всеми взрослыми, знакомыми и незнакомыми, педагогами, работниками, посетителями школы, родителями, а также со всеми детьми, которых встречаешь в этот день в первый раз. Таким же образом следует прощаться, уходя из школы.
- 11.2. Максимально точно выполнять распорядок дня, не опаздывать на уроки, обед, факультативные занятия. Опоздание на урок является грубым нарушением школьной дисциплины.
- 11.3. Ученик, испытывающий трудности в освоении того или иного предмета, должен посещать соответствующие консультации по приглашению учителя или по собственной инициативе.
- 11.4. К педагогам и всем взрослым, находящимся в школе, необходимо обращаться на "вы", по имени и отчеству. Не следует перебивать, вмешиваться в разговор взрослых с кем бы то ни было, за исключением экстренных ситуаций, когда следует предварительно извиниться, а затем кратко изложить суть дела.
- 11.5. Все устные или письменные сообщения педагогов родителям необходимо передавать в тот же день.
- 11.6. Каждый должен строго выполнять правила техники безопасности и предписания школьного врача.
- 11.7. В случае недомогания или травмы необходимо немедленно сообщить об этом школьному врачу или любому работнику школы.
- 11.8. Каждый должен следить за чистотой в школе и в своем классе, вытирать ноги при входе в школу. В осеннее-весенний период в помещении школы разрешается находиться только в сменной обуви.
- 11.9. К началу урока каждый ученик должен иметь на парте все необходимое для того, чтобы сразу же включиться в учебный процесс.
- 11.10. В начале урока следует встать и поздороваться с учителем.

- 11.11. Если в класс входит взрослый человек, необходимо встать и приветствовать его.
- 11.12. В конце урока необходимо встать и попрощаться с учителем.
- 11.13. Перед посещением столовой необходимо вымыть руки с мылом.
- 11.14. После еды необходимо убрать за собой посуду.
- 11.15. Выходя из туалета, следует вымыть руки, высушить их, привести в порядок прическу и одежду.

XIII. На территории школы и в школьном здании учащимся запрещается:

- 12.1. Самовольно отлучаться из школы в течение учебного дня по любой причине и под любым предлогом.
- 12.2. Покидать школу в течение учебного дня, не поставив об этом в известность классного руководителя или завуча смены.
- 12.3. Находиться в тренажерном зале в отсутствие учителя.
- 12.4. Находиться в спортивном зале в отсутствии учителя.
- 12.5. Разговаривать с педагогом или любым взрослым, находящимся в школе, неуважительно, держать руки в карманах, удаляться, не окончив разговора.
- 12.6. На перемене бегать, кричать, толкаться, предпринимать любые действия, которые могут привести к травме других людей или самого ученика.
- 12.7. Приносить в школу любые острые предметы, за исключением тех, которые требуются для факультативных занятий во второй половине дня. Последние должны находиться в портфеле и извлекаться только для работы.
- 12.8. Разбрасывать бумажки, писать на партах, стенах, и подоконниках, оставлять на стенах и полах следы от обуви.
- 12.9. Без разрешения владельца интересоваться содержимым портфеля и карманов одежды других детей. Это же касается вещей, находящихся на столе и в столе учителя, а также в учительской, кабинете администрации, библиотеке, физкультурном зале, лаборантской, кухне, столовой.
- 12.10. Приходить на урок без выполненного домашнего задания, за исключением тех случаев, когда это выполнение было затруднено по уважительным причинам.
- 12.11. Заниматься на уроке тем, что не связано с учебным процессом.
- 12.12. Во время урока шуметь, громко разговаривать, ходить по классу без разрешения учителя, а также мешать другим ученикам и учителю любым другим способом.
- 12.13. Покидать класс без разрешения учителя.
- 12.14. Находиться в туалете с посторонними целями, за исключением случаев, когда требуется набрать воды для учебных занятий. (туалет является исключительно местом личной гигиены).
- 14.15. Пользоваться во время уроков сотовыми телефонами и другими развлекательными медиа- средствами.

XIV. Распорядок учебного дня и правила поведения учащихся в помещениях и на территории ГУ «Физико-математический лицей»

- 13.1 Учебные занятия первой смены начинаются в 8⁰⁰, второй смены - в 13⁵⁵ и проходят согласно расписанию.
- 13.2 Учащиеся обязаны находиться в классах до начала занятий (не позднее, чем за 2 мин до начала), чтобы иметь возможность подготовиться к уроку. Дневник и необходимые учебные материалы должны лежать на столе.
- 13.3 В случае опоздания, учащийся тихо, не привлекая к себе всеобщего внимания просит разрешения войти и, в случае положительного ответа, проходит к своему месту. Учитель фиксирует опоздание в классном журнале.
- 13.4 Учащиеся должны занимать места в классе по указанию учителя.

Если во время занятий учащемуся требуется покинуть помещение, он делает это с разрешения учителя, не привлекая к себе всеобщего внимания и не отвлекая окружающих.

13.5 Если учащемуся необходимо уйти домой раньше окончания обязательных занятий по причине недомогания или по семейным обстоятельствам, он обязан получить разрешение медицинского работника, классного руководителя или завуча смены. На переменах не разрешается покидать помещения школы.

13.6 Посещение занятий является безусловной обязанностью учащегося.

13.7 Для учащихся, освобожденных от уроков технологии, физической культуры в случае проведения этих уроков первыми по расписанию – учебный процесс начинается со второго урока, в случае проведения указанных уроков последними по расписанию – учебный процесс заканчивается с предпоследним уроком и они отправляются домой. При проведении указанных уроков в середине смены, освобожденные учащиеся находятся в помещении (или на площадке), где проводится урок в специально отведенном учителем месте. По письменному заявлению родителей эти учащиеся могут быть отпущены на время проведения уроков, от которых они освобождены, домой.

13.8 Уважительными причинами отсутствия на занятиях считаются:

- а) - болезнь, факт которой заверен справкой медицинского учреждения;
- б) - письменное заявление родителей, удостоверяющее и объясняющее факт отсутствия (не более чем в течение двух дней).

13.9 Курение в школе и на прилегающей территории категорически запрещено.

13.10 Категорически запрещается употребление в здании школы жевательной резинки.

13.11 В целях безопасности учащихся запрещено сидение на подоконниках.

13.12 Общепринятым правилом для учащегося должно быть посещение занятий в одежде и обуви делового стиля. Не допускается одежда спортивного стиля (кроме уроков физической культуры), а также украшенная различной символикой.

13.13 Учащиеся должны заботиться о чистоте помещений и сохранности имущества своего учебного заведения. Сменная обувь является обязательной.

13.14 В каждом классе назначаются дежурные, в обязанности которых входит поддержание порядка в классе, в котором учащиеся находятся в данный момент. К началу учебного занятия дежурные обязаны подготовить доску, позаботиться о наличии мела и сырой чистой тряпки, а при необходимости – подмести пол.

13.15 Учащиеся не должны своими действиями причинять материальный ущерб имуществу, мебели, оборудованию, книгам, принадлежащим лицу, а также не допускать совершения таких действий другими. Причиненный материальный ущерб полностью возмещается родителями провинившегося учащегося в сроки, указанные администрацией школы.

13.16 По окончании занятий учащийся обязан оставить своё рабочее место в надлежащем порядке и чистоте.

13.17 Учащиеся обязаны неукоснительно выполнять домашние задания.

XV. Обязанности дежурного по классу

14.1 Полить цветы.

14.2 Протереть крышки парт, стереть все надписи и рисунки на них.

14.3 Убрать внутри парт.

14.4 Протереть пыль на подоконниках, шкафах, подставках и т.д.

14.5 Вымыть доску.

14.6 Сдать убранный класс дежурному учителю по этажу.

XVI. Заключительные положения

15.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается на видном месте или размещается на интернет ресурсе организации образования.

15.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном для принятия актов работодателя.

15.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.