

ШКОЛА «ЛИЦЕЙ «ТУРАН»



«ТУРАН» ЛИЦЕЙ» МЕКТЕБІ

Утверждаю  
Директор школы «Лицей «Туран»

С.К. Исламгулова

«21» января 2019 г.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА  
ШКОЛЫ «ЛИЦЕЙ «ТУРАН»  
при учреждении «Университет «Туран»**

г. Алматы

	Школа «Лицей «Туран»	Дата: 21.01.2019 г.	Издание: первое
	Правила внутреннего распорядка		Стр. 2 из 10

## **1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1 Настоящий локальный внутренний нормативный акт (далее – Правила) входит в структуру организационно-правовых документов школы «Лицей «Туран» и разработан в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об образовании» от 27 июля 2007 года № 319-III ЗРК (с внесенными изменениями и дополнениями), Типовыми правилами деятельности организаций среднего образования (начального, основного среднего, общего среднего, утверждёнными Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 30 октября 2018 года № 595., Уставом и Правилами внутреннего распорядка учреждения «Университет «Туран», Уставом школы «Лицей «Туран».
- 1.2 Порядок приёма на работу и увольнения работников, правовое положение сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений регламентируются Правилами внутреннего распорядка учреждения «Университет «Туран».
- 1.3 Правила школы «Лицей «Туран» (далее – Школы) регламентируют режим организации образовательного процесса, нормы трудовой дисциплины для сотрудников, учащихся школы и их родителей (законных представителей).
- 1.4 Трудовая и учебная дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий в соответствии с Правилами внутреннего распорядка Университета (п. 1.8).
- 1.5 Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Школы самостоятельно в пределах предоставленных ей полномочий, либо в соответствии с Правилами внутреннего распорядка Университета (п. 1.9).
- 1.6 Правила, а также все изменения и дополнения к ним, принимаются администрацией Школы и утверждаются приказом директора.
- 1.5 Правила являются обязательными для всех сотрудников и обучающихся школы и их родителей (законных представителей). Невыполнение данных Правил может служить основанием для принятия административных мер.
- 1.7 Настоящие Правила доводятся в Школе до всеобщего сведения.

## **2 ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ**

- 2.1 Правила внутреннего распорядка имеют своей целью способствовать обеспечению безопасности детей во время их нахождения в школе, правильной организации работы трудового коллектива Школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.
- 2.2 Задачи:
- научная организация образовательного процесса с учётом психофизиологических возрастных особенностей учащихся, специфики учебных дисциплин и материально-технических условий;
  - регламентирование деятельности педагогических работников и других вспомогательных служб, обеспечивающих комфортность и безопасность образовательной среды Школы;
  - регламентирование прав и обязанностей учащихся и их родителей (законных представителей) во время нахождения их на территории школы либо другого учреждения, где реализуется образовательный процесс или организуются досуговые мероприятия педагогами Школы.

	Школа «Лицей «Туран»	Дата: 21.01.2019 г.	Издание: первое
	Правила внутреннего распорядка		Стр. 3 из 10

### **3 ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И ОТЧИСЛЕНИЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ**

- 3.1 Порядок приёма, перевода и отчисления обучающихся регулируется законодательством об образовании, Типовыми правилами приёма на обучение в организации образования, реализующими общеобразовательные учебные программы начального, основного среднего, общего среднего образования, утвержденными Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 12 октября 2018 года № 564. Уставом Университета и настоящими Правилами.
- 3.2 Зачисление в число обучающихся производится на основании приказа директора Школы.
- 3.3 После издания приказа о приёме ребёнка в школу в алфавитной книге обучающихся делается соответствующая запись.
- 3.4 На каждого обучающегося оформляется личное дело обучающегося в соответствии с установленными требованиями о порядке их ведения. Номер личного дела присваивается в соответствии с номером в алфавитной книге записи обучающихся.
- 3.5 При отчислении обучающегося в алфавитной книге также делается соответствующая запись с указанием места, куда выбывает ребёнок и основание выбытия (приказ по школе).
- 3.6 Личные дела обучающихся хранятся в школе. При переходе обучающегося в другое учреждение общего образования личное дело выдаётся родителям (законными представителями обучающихся) по их письменному заявлению.
- 3.7 При приёме обучающихся в Школу ректор Университета заключает с родителями (законными представителями обучающихся) договор на оказание образовательных услуг (*Приложение 1*).
- 3.8 Обучающимся и родителям или иным законным представителям обучающихся предоставляется возможность ознакомления с настоящими Правилами, лицензией на право ведения образовательной деятельности и другими документами, регламентирующими деятельность Школы.
- 3.9 Школа производит приём в первый класс детей, достигших семи лет и детей, которым исполняется шесть лет в текущем календарном году. Для приёма детей в первый класс необходимы следующие документы:
- 1) заявление на имя директора Школы от родителей или иных законных представителей ребенка;
  - 2) копия свидетельства о рождении ребенка. При отсутствии в свидетельстве ИИН, предоставляется справка из ЦОНа;
  - 3) медицинские документы (медицинская карта, паспорт здоровья, прививочная карта);
  - 4) копии удостоверения личности родителей (для граждан РК); копия вида на жительство (для иностранных граждан); копия удостоверения лица без гражданства (для лиц без гражданства). В случае отсутствия у иностранных граждан указанных документов, необходимо представить разрешение на привлечение иностранной рабочей силы в Республику Казахстан.
  - 5) справки с места работы родителей (законных представителей);
  - 6) фотографии размером 3x4 см – в количестве 2 штук.
- 3.10 Для детей, достигающих школьного возраста в следующем учебном году, организуются классы по дошкольной подготовке либо подготовительные курсы до начала учебного года.
- 3.11 Приём обучающихся во вторые, третьи, четвёртые, пятые, шестые, седьмые, восьмые, девятые классы осуществляется по решению администрации Школы при наличии документов, предусмотренных п. 3.9 настоящих Правил, талона выбытия и

	Школа «Лицей «Туран»	Дата: 21.01.2019 г.	Издание: первое
	Правила внутреннего распорядка		Стр. 4 из 10

- документов, подтверждающих освоение учащимися соответствующих образовательных программ, а в десятый и одиннадцатый классы – при наличии документа государственного образца об основном среднем образовании.
- 3.12 Школой устанавливаются дополнительные конкурсные туры приёма на обучение. Содержание и форма проведения отбора обучающихся устанавливаются администрацией Школы.
- 3.13 Перевод учащихся из класса в класс одного уровня образовательной программы производится по заявлению родителей или иных законных представителей ребенка и на основании решения директора Школы.
- 3.14 Перевод учащихся из класса в класс следующего уровня образовательной программы производится по решению педагогического совета Школы.
- 3.15 При отчислении обучающегося в связи с переходом в другое образовательное учреждение, в целях осуществления контроля за соблюдением законодательства об обязательном общем образовании, родители обучающегося (законные представители) предоставляют документ, справку-подтверждение о том, что обучающийся будет зачислен в это учреждение после предоставления документов.
- 3.16 Учащиеся могут быть отчислены из школы при нарушении настоящих Правил либо неисполнения условий договора решением директора школы по согласованию с ректором университета.

#### **4 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

- 4.1 Основные права и обязанности работников Школы регулируются законодательством РК, Правилами внутреннего распорядка учреждения «Университет «Туран» (раздел 4) и должностными инструкциями. Ниже следуют положения, уточняющие либо дополняющие Правила внутреннего распорядка учреждения «Университет «Туран».
- 4.2 Педагогический состав также обязан:
- 4.2.1 Бережно и ответственно относиться к репутации Школы и Университета. Способствовать продвижению бренда Школы.
- 4.2.2 Постоянно совершенствовать свою профессиональную компетентность и педагогическое мастерство. Не реже одного раза в пять лет проходить курсы повышения квалификации.
- 4.2.3 Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию в соответствии с нормативными требованиями, в том числе электронный журнал.
- 4.2.4 Нести ответственность за жизнь и здоровье обучающихся не только во время их нахождения в здании или на территории школы, но и при организации внеклассных мероприятий за пределами Школы.
- 4.2.5 Соблюдать режим работы Школы, придерживаться правил офисного дресс-кода (*Приложение 2*).
- 4.2.6 Активно участвовать в работе органов коллегиального управления в соответствии с Положениями, регламентирующими их деятельность, и в мероприятиях, направленных на становление профессиональной компетентности, организованных администрацией Школы.
- 4.2.7 Общаться с учащимися и их родителями (законными представителями) в соответствии с этическими нормами, выстраивать с ними эффективные коммуникации, принимать меры по вовлечению родителей (законных представителей) к участию в школьных мероприятиях.

	Школа «Лицей «Туран»	Дата: 21.01.2019 г.	Издание: первое
	Правила внутреннего распорядка		Стр. 5 из 10

- 4.3 Учитель обязан:
- 4.3.1 Приходить на работу за 25 минут до начала своих уроков. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.
- 4.3.2 Иметь поурочные планы на каждый урок, а также планы занятий, включая факультативы, кружки, классные часы и пр.
- 4.3.3 До начала учебного года, не позже 5 сентября, иметь календарный план работы на текущий учебный год, утвержденный директором школы по представлению заместителя директора по НМР и заведующего МК.
- 4.4 Классный руководитель обязан:
- 4.4.1 Составить план воспитательной работы на учебный год и утвердить его у заместителя директора ВР до начала учебного года (до 5 сентября).
- 4.4.2 В соответствии с утверждённым директором школы расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы.
- 4.4.3 Проводить периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.
- 4.4.4 Посещать все внеклассные мероприятия, где задействованы или принимают участие ученики его класса.
- 4.4.5 Проводить мероприятия с выходом детей за территорию школы только после издания приказа директора школы с назначением ответственных лиц за охрану жизни и здоровья обучающихся.
- 4.4.6 Организовывать посещение учащимися столовой с соблюдением дисциплины и порядка.

## **5 ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

---

- 5.1 Основные обязанности администрации Школы регулируются законодательством РК, Правилами внутреннего распорядка учреждения «Университет «Туран» (раздел 5) и должностными инструкциями.
- 5.2 Администрация школы также обязана:
- 5.2.1 Организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определённое рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их планируемую учебную нагрузку на следующий учебный год.
- 5.2.2 Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса в соответствии с должностными обязанностями путём посещения и анализа уроков, плана проведения ВШК, административных контрольных работ и т.п., соблюдением расписаний занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков и других нормативных актов.
- 5.2.3 Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Школы, поддерживать и поощрять.
- 5.2.4 Способствовать вовлечению педагогического состава в работу коллегиальных органов управления.
- 5.2.5 Проводить мероприятия, направленные на становление профессиональной компетентности педагогических работников.
- 5.2.6 Общаться с работниками, учащимися и их родителями (законными представителями) в соответствии с этическими нормами, выстраивать с ними эффективные коммуникации.

	Школа «Лицей «Туран»	Дата: 21.01.2019 г.	Издание: первое
	Правила внутреннего распорядка		Стр. 6 из 10

- 5.2.7 Организовать горячее питание для учащихся и работников школы.
- 5.2.8 Обеспечивать охрану, видеонаблюдение и другие условия по гарантированию безопасности среды.
- 5.2.9 Обеспечивать доступность информации, в том числе о деятельности Школы, на сайте и в социальных сетях.
- 5.2.10 Обеспечивать доступ родителей к информации о результатах обучения ребенка через электронный журнал.

## **6 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ УЧАЩИХСЯ**

---

- 6.1 Учащиеся имеют право:
  - 6.1.1 На получение качественного образования по основной образовательной программе в соответствии с государственными образовательными стандартами и дополнительным программам, предусмотренным рабочим учебным планом Школы.
  - 6.1.2 На получение дополнительных образовательных услуг (коррекционные занятия, кружки, спортивные секции, факультативные занятия и пр.), предусмотренных соответствующим расписанием.
  - 6.1.3 Пользоваться библиотечным фондом.
  - 6.1.4 Участвовать в работе органов ученического управления.
  - 6.1.5 Выбирать и быть избранным в Совет лицеистов (согласно Положению о Совете лицеистов).
  - 6.1.6 На уважительное отношение со стороны работников Школы, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, обеспечение безопасности.
  - 6.1.7 На посещение мероприятий, предусмотренных учебным планом.
  - 6.1.8 На развитие своих творческих способностей и интересов, включая участие в конкурсах, олимпиадах, выставках, смотрах, спортивных и других мероприятиях.
  - 6.1.9 На медицинское и санитарно-гигиеническое обслуживание, психологическое сопровождение и обеспечение режима и качества питания.
  - 6.1.10 Вносить предложения по благоустройству Школы и проведению внеклассных мероприятий.
  - 6.1.11 На ознакомление с Уставом и другими локальными актами, регламентирующими деятельность организации.
- 6.2 Учащиеся обязаны:
  - 6.2.1 Соблюдать настоящие Правила, локальные акты, утверждённые директором Школы, приказы директора Школы, решения органов самоуправления и Совета лицеистов.
  - 6.2.2 Уважать права, честь и достоинство других учащихся, работников школы, не допускать ущемление их интересов, помогать младшим, соблюдать культуру поведения.
  - 6.2.3 Быть дисциплинированными, соблюдать общественный порядок в школе и вне её, выполнять требования к внешнему виду учащихся (*Приложение 3*).
  - 6.2.4 Приносить необходимые учебные принадлежности, книги, тетради, являться в школу с подготовленными домашними заданиями по предметам согласно расписанию уроков.
  - 6.2.5 Ответственно относиться к учебе, своевременно являться на уроки и другие занятия, соблюдать порядок на рабочем месте, в случае пропусков уроков предоставлять официальные документы из учреждений или заявления, объяснительные от родителей.



	Школа «Лицей «Туран»	Дата: 21.01.2019 г.	Издание: первое
	Правила внутреннего распорядка		Стр. 7 из 10

- 6.2.6 Беречь имущество школы, соблюдать чистоту и порядок в здании и на территории Школы, бережно относиться к зелёным насаждениям.
- 6.2.7 Бережно и ответственно относиться к репутации Школы. Способствовать продвижению бренда Школы.
- 6.3 Учащимся запрещается:
- 6.3.1 Приносить, передавать, использовать или употреблять пиротехнические средства, спиртные напитки, табачные изделия, токсичные и наркотические вещества.
- 6.3.2 Приносить в школу дорогие вещи (телефоны, смартфоны, наушники и пр.) и оставлять их без присмотра. В случае их пропажи Школа ответственность не несёт.
- 6.3.3 Пользоваться мобильными средствами связи, плеерами, электронными играми во время учебного процесса и внеклассных мероприятий, кроме тех случаев, когда их использование предусмотрено учителем.
- 6.3.4 Употреблять грубые и нецензурные выражения.
- 6.3.5 Применять физическую силу для выяснения отношений и другие противоправные действия.
- 6.3.6 Совершать любые действия, влекущие за собой опасность для окружающих, для собственной жизни и здоровья.
- 6.3.7 Самовольно покидать территорию школы.

## **7 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)**

---

- 7.1 Родители (законные представители) имеют право:
- 7.1.1 На защиту прав и интересов личности:
- на тактичное и благожелательное отношение к себе и ребенку со стороны всех работников школы;
  - нераспространение конфиденциальной информации;
  - на участие в разрешении конфликтных ситуаций с их ребёнком;
  - на обращение в администрацию в целях защиты прав и интересов своего ребёнка.
- 7.1.2 На информацию:
- по всем вопросам, связанным с пребыванием ребенка в школе, ознакомление с Уставом школы, настоящими Правилами, расписанием занятий и другими документами, регламентирующими организацию образовательного процесса;
  - об учебных достижениях ребенка, отраженных в электронном журнале;
  - о квалификации педагога.
- 7.1.3 На помощь в образовании и воспитании:
- на внимание и поддержку со стороны учителей, психологов и администрации при разрешении тревожащих родителей проблем школьной и внешкольной жизни ребенка;
  - на получение профессиональной консультации педагогов и иных специалистов по проблемам обучения и воспитания ребенка;
  - на обеспечение детей учебниками и библиотечно-информационными ресурсами;
  - на организацию досуга своих детей в школе и во внешкольное время.
- 7.1.4 На участие в управлении школой:
- избирать и быть избранным в состав родительского комитета класса;
  - на внесение предложений по всем направлениям деятельности Школы с целью совершенствования школьной жизни, её развития;
  - на создание дополнительных источников финансирования и материальных средств (для осуществления уставной деятельности школы).

	Школа «Лицей «Туран»	Дата: 21.01.2019 г.	Издание: первое
	Правила внутреннего распорядка		Стр. 8 из 10

- 7.1.5 Выбирать виды предоставляемых школой дополнительных образовательных услуг.
- 7.2. Родители (законные представители) обязаны:
- 7.2.1 Нести ответственность за воспитание своих детей, получение ими общего образования и создавать необходимые условия для получения ими среднего общего образования, регулярно контролировать посещение занятий учащимися.
- 7.2.2 Не допускать пропусков занятий детьми без уважительной причины, следить за здоровьем детей, в первый день пропуска занятий ставить в известность школу о болезни ребёнка, подтверждать пропуски отдельных уроков и учебных дней медицинскими справками. Пропуски занятий по иным уважительным причинам согласовать письменно с классным руководителем и администрацией заблаговременно. Обеспечивать прохождение программного материала детьми за период их отсутствия в школе.
- 7.2.3 Не допускать опозданий ребенка к началу занятий, обеспечить его своевременное прибытие в Школу.
- 7.2.4 Обеспечить ребенка необходимыми средствами (принадлежностями) для успешного участия в образовательном процессе.
- 7.2.5 Отправлять ребенка в школу в опрятном виде, соответствующем Приложению 3 настоящих Правил.
- 7.2.6 Посещать родительские собрания, приходить в школу по приглашению педагогов, администрации.
- 7.2.7 Обращать внимание педагогов на острые проблемы, с которыми сталкивается ребенок, искать пути обоюдного их решения, представлять номера телефонов для оперативной связи во время пребывания ребенка в школе.
- 7.2.8 Уважать права, честь и достоинство педагогов, поддерживать их авторитет и воспитывать к ним уважительное отношение ребенка, если их деятельность соответствует нормам педагогической этики.
- 7.2.9 Бережно и ответственно относиться к репутации Школы.
- 7.2.10 Возмещать ущерб, причинённый обучающимся имуществу школы. Нести материальную ответственность или обеспечить замену испорченных или утерянных учебников и др. книг из библиотечного фонда Школы.
- 7.2.11 Соблюдать условия договора (Приложение 1).

## **8 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ**

- 8.1 Рабочее время и порядок его использования для работников Школы регламентируются законодательством РК, Правилами внутреннего распорядка учреждения «Университет «Туран» (раздел 6). Ниже следуют положения, уточняющие либо дополняющие Правила внутреннего распорядка учреждения «Университет «Туран»
- 8.2 Учебный процесс в Школе осуществляется пять дней в неделю (с понедельника по пятницу) в соответствии с учебными планами и расписанием занятий. В субботу проводятся дополнительные занятия, внеклассные мероприятия и мероприятия, направленные на повышение профессиональной компетентности педагогов.
- 8.3 Для работников Школы, непосредственно обеспечивающих учебный процесс, устанавливается пятидневная рабочая неделя с возможностью привлечения к работе в субботние дни.
- 8.4 Привлечение работников по инициативе администрации Школы к работе в воскресные и праздничные дни допускается в исключительных случаях в соответствии с трудовым законодательством и с письменного согласия работника.



	Школа «Лицей «Туран»	Дата: 21.01.2019 г.	Издание: первое
	Правила внутреннего распорядка		Стр. 9 из 10

- 8.5 Графики и режим работы составляются на учебный год (при необходимости на полугодие), утверждаются директором школы и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики вывешиваются на видном месте.
- 8.6 Заседания органов коллегиального управления проводятся в соответствии с Положениями об их деятельности и плана работы школы.
- 8.7 Администрация организует учёт рабочего времени работников Школы.
- 8.8 Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической нагрузки, с учётом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и, по возможности, экономии времени педагогических работников. Расписание занятий вывешивается на видном месте.
- 8.9 Руководителям методических объединений и методических кафедр, педагогам, выполняющим общественную работу в школе, при возможности предусматривается один свободный от уроков день в неделю для выполнения возложенных обязанностей, посещения уроков, профессионального развития.
- 8.10 Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов.

## **9 ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И УЧЁБЕ**

- 9.1 Поощрения за успехи в работе и учёбе регламентируются законодательством РК, Правилами внутреннего распорядка учреждения «Университет «Туран» (раздел 7). Ниже следуют положения, уточняющие либо дополняющие Правила внутреннего распорядка учреждения «Университет «Туран»
- 9.2 За добросовестное отношение к труду, росту качества и результатов образовательной деятельности присвоить или представить на получение очередной квалификационной категории в том числе досрочно (в соответствии Правилами и условиями проведения аттестации педагогических работников и приравненных к ним лиц, занимающих должности в организациях образования, реализующих общеобразовательные учебные программы дошкольного воспитания и обучения, начального, основного среднего и общего среднего образования, образовательные программы технического и профессионального, послесреднего, дополнительного образования и специальные учебные программы, и иных гражданских служащих в области образования и науки, утвержденными Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 27 января 2016 года № 83 (с внесенными изменениями и дополнениями).
- 9.3 За особые трудовые заслуги педагогические работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным и отраслевым наградам.
- 9.4 За отличную учёбу и/или значительные достижения в спорте и других видах деятельности учащихся их родителям (законным представителям) может быть представлена скидка в оплате за обучение.

## **10 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ И УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

- 10.1 Нарушения трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влекут за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством Республики Казахстан и Правилами внутреннего распорядка учреждения «Университет «Туран» (раздел 8).

	Школа «Лицей «Туран»	Дата: 21.01.2019 г.	Издание: первое
	Правила внутреннего распорядка		Стр. 10 из 10

- 10.2 За нарушение обучающимся обязанностей, предусмотренных Уставом Университета, Уставом Школы или настоящими Правилами, к нему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
  - выговор;
  - строгий выговор;
  - постановка на внутришкольный учёт;
  - отчисление из Школы.
- 10.2 Дисциплинарное взыскание, в том числе отчисление, может быть применено к учащемуся после получения от него объяснения в письменной форме. Отсутствие объяснения должно быть подтверждено соответствующим актом об отказе обучающегося дать такое объяснение или о невозможности запросить (получить) такое объяснение.
- 10.3 Дисциплинарное взыскание, в том числе отчисление, может быть применено к учащемуся также после беседы с родителями (законными представителями) и уведомления их о решении Администрации Школы.
- 10.4 При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая учёба и поведение учащегося.
- 10.5 Отчисление учащегося производится по согласованию с Администрацией Университета.
- 10.6 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее чем через один месяц со дня обнаружения проступка и не позднее чем через шесть месяцев со дня его совершения, не считая времени болезни учащегося и (или) нахождения его на каникулах.
- 10.7 Не допускается отчисление обучающихся во время их болезни, каникул.

## **11 УЧЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК**

- 11.1 Сроки начала, продолжительности и каникулярных периодов учебного года определяется ежегодно согласно соответствующего приказа МОН РК.
- 11.2 В Школе устанавливаются следующие виды учебных занятий: урок, коррекционные занятия, занятия по самоподготовке, факультативные и кружковые занятия, спортивные секции и другие, установленные в соответствующих нормативных актах виды занятий.
- 11.3 Расписание занятий утверждается директором Школы и вывешивается в установленном месте не позднее, чем за 5 дней до начала учебного года или иного периода обучения.
- 11.4 Продолжительность аудиторных занятий (уроков) составляет 40 минут.
- 11.5 Время начала и окончания учебных занятий устанавливается директором Школы.
- 11.6 После начала занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях должны быть обеспечены тишина и порядок, необходимые для нормального хода образовательного процесса. Вход в аудиторию и выход из аудитории после фактического начала занятий допускается только с разрешения преподавателя.
- 11.7 До начала каждого учебного занятия (и в перерывах между занятиями) в аудиториях подготавливаются необходимые учебные пособия и аппаратура.
- 11.8 Учебный процесс по образовательным программам реализуется на основе календарно-тематического плана, который составляется учителем-предметником и утверждается за 7 дней до начала учебного года.