



QUANTUM STEM
SCHOOL

УТВЕРЖДЕНО
Директор
ТОО «Quantum STEM School»



Политика посещения ТОО «Quantum STEM School»

Согласовано:

Педагогическим советом
ТОО «Quantum STEM School»

Протокол № 6 от 8 января 2025 г.

г. Астана, 2025 год

Оглавление

1. Общие положения.....	3
2. Посещение школы учащимися.....	3
3. Ранний, поздний, самостоятельный, с представителем родителей уход со школы.....	4
4. Случаи отсутствия учащихся в школе.....	5
5. Перевод учащихся на дистанционное обучение.....	7
6. Посещение школы работниками.....	9
7. Посещение школы родителями.....	10
8. Посещение Школы посторонними лицами.....	13
9. Правила посещения.....	13
10. Заключительная часть.....	14
11. Приложение 1 Служебная записка о присутствии учащихся в школе во внеурочное время.....	15
12. Приложение 2 Согласие родителя/законного представителя на присутствие ребенка в школе во внеурочное время.....	17
13. Приложение 3 График дежурств руководителей и кураторов школы.....	18
14. Приложение 4 Заявление о разрешении на позднее прибытие в школу.....	19
15. Приложение 5 Заявление о самостоятельном уходе со школы.....	20
16. Приложение 6 Заявление о раннем уходе со школы.....	21
17. Приложение 7 Заявление о представителе родителей учащегося.....	22
18. Приложение 8 Заявление о позднем уходе со школы.....	23
19. Приложение 9 Список учащихся для самостоятельного/раннего/с представителем родителей ухода со школы.....	24
20. Приложение 10 Список учащихся для позднего ухода со школы.....	25
21. Приложение 11 Заявление о предстоящем отсутствии на уроках (по уважительной причине).....	26
22. Приложение 12 Заявление о предстоящем отсутствии на уроках (информирование по неуважительной причине).....	27
23. Приложение 13 Объяснительная записка об отсутствии на уроках (случившемся, по неуважительной причине).....	28
24. Приложение 14 Служебная записка о предстоящем отсутствии на уроках учащихся класса/-ов.....	29
25. Приложение 15 Заявление о переводе на дистанционное обучение.....	31
26. Приложение 16 Служебная записка о согласовании выноса школьного имущества за пределы школы.....	32
27. Приложение 17 График приема руководителей школы.....	34

1. Общие положения

1.1. Настоящая Политика посещения (далее - Политика) ТОО «Quantum STEM School» (далее - Школа) является внутренним нормативным документом Школы, разработана в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об образовании», Уставом Школы, Типовыми правилами деятельности организаций среднего образования, утвержденными приказом Министра просвещения Республики Казахстан от 31.08.2022 г., №385.

1.2. Политика регламентирует правила, нормы и требования к посещению Школы учащимися, родителями и/или иными законными представителями учащихся (далее - Родители) и иными посетителями Школы.

1.3. Политика разработана в целях обеспечения регулярного и систематического участия учащихся в учебном процессе, создания оптимальных безопасных условий для образовательного роста и развития учащихся, установления и поддержания комфортного эффективного сотрудничества с Родителями и другими внутренними и внешними клиентами Школы.

1.4. Политика обязательна для ознакомления и соблюдения всеми членами школьного сообщества – администрацией, педагогическими и иными работниками Школы, учащимися, Родителями, и может быть предложена для ознакомления другим посетителям по запросу и/или при необходимости.

2. Посещение Школы учащимися

2.1. Учащиеся посещают школу ежедневно с **понедельника по пятницу**, согласно Академическому календарю и Распорядку дня для всех уровней Школы, утвержденным решениями протокола Педагогического совета до начала учебного года.

2.2. Основное время пребывания учащихся в школе с **8.00 до 16.00**.

2.3. По окончании основных учебных занятий с **16.00 до 20.00** учащиеся имеют возможность посещать **элективные занятия (кружки, секции)**, проводимые учителями или партнерами Школы на платной/бесплатной основе, согласно отдельному расписанию, по итогам заранее пройденной регистрации. Информация о предлагаемых Школой элективных занятиях доступна на сайте по ссылке <https://quantum.edu.kz/ru/kruzhki/>. Информацию о свободных местах, алгоритме записи на элективные занятия, расписании элективных занятий с указанием уровня (для каких классов) и стоимости можно получить у ответственного работника Коммерческого блока по номеру телефона 8 708 809 98 40.

2.3.1. Координатор по кружкам и курсам несет ответственность за предоставление на центральный пост охраны актуального расписания элективных занятий и Списка учащихся, посещающих кружки в соответствии с расписанием.

2.4. При необходимости участия учащегося/-ихся Школы, не занятого/-ых на элективных занятиях, в подготовке к конкурсу, олимпиаде, соревнованию, концерту, поступлению в университет или иному школьному или организованному Школой мероприятию или в самом мероприятии (Осенний бал, Winter Fun Day, Homecoming, Movie night, Выпускной бал) **после 16.00**, ответственный за подготовку к мероприятию/мероприятию работник Школы **в срок до 13.00 текущего учебного дня** предоставляет на согласование ответственного Заместителя директора по УВР Служебную записку с полученным/-и от Родителей Согласием/-ями по формам, в соответствии с Приложениями 1 и 2 к настоящей Политике. Получив согласование, ответственный работник передает копии Служебной записки дежурному руководителю, на Центральный пост охраны и КПП.

2.4.1. Работники охраны при обходе Школы проверяют нахождение учащихся в сопровождении ответственного работника на соответствие предоставленной в Служебной записке информации и имеют право попросить учащихся, не указанных в прилагаемом к Служебной записке списке, покинуть Школу.

2.5. В случае, когда учащийся/-еся, остается/-ются в Школе по личной инициативе (работа над проектом, выполнение домашнего задания в паре/группе, подготовка к поступлению в ВУЗ), он/она/они предупреждает/-ют об этом дежурного куратора/руководителя Школы, согласно Графику дежурств по форме Приложения 3 к настоящей Политике. Учащийся/-еся располагается/-ются в библиотеке до 18.00, в кабинете робототехники или в одной из Study Zones на 2, 3, 4 этажах возле красной лестницы до 19.00. Контроль за нахождением учащегося/-ихся в Школе осуществляется посредством обхода этажей дежурными куратором и руководителем Школы и наблюдения оператором через размещенные по Школе видеокамеры. В 19.00 дежурный куратор сопровождает учащихся на КПП, где учащихся забирают Родители.

2.6. При необходимости посещения Школы учащимися **в выходной/праздничный день**, ответственный за приглашение учащегося/-ихся в выходной/праздничный день работник Школы **в срок до 13.00 предшествующего учебного дня** предоставляет на согласование ответственного Заместителя директора по УВР Служебную записку с полученным/-и от Родителей Согласием/-ями по формам, в соответствии с Приложениями 1 и 2 к настоящей Политике. Получив согласование, ответственный работник передает копии Служебной записки на Центральный пост охраны и КПП.

2.6.1. Работники охраны пропускают в Школу **в выходной/праздничный день** исключительно учащихся, указанных в прилагаемом к Служебной записке списке, в соответствии с предоставленной в Служебной записке информацией.

2.7. Своевременное прибытие в Школу утром за 10-15 минут до начала Community Circles (15-минутные воспитательные мероприятия, проводимые классным руководителем, иногда при участии Родителей, в целях формирования Ценностей и качеств Портрета учащегося Школы, обучения полезным навыкам) помогает учащимся быстро настроиться на учебный день. При случившемся опоздании учащийся тихо, без приветствий, не отвлекая учителя и одноклассников, заходит в кабинет и проходит на свое учебное место/подключается к активности.

2.7.1. Меры дисциплинарного воздействия за частые/регулярные опоздания в Школу/на уроки предусмотрены Правилами внутреннего распорядка.

2.7.2. В отдельных случаях, когда по причине утренних тренировок в спортивной секции учащийся прибывает в Школу позже 8.00, но не позднее 9.00, Родитель предоставляет Заявление о разрешении на позднее прибытие по форме, согласно Приложению 4 к настоящей Политике.

2.8. Для учащихся подготовительных курсов к школе действует следующий распорядок дня:
группа до обеда - 8.00 - 13.00,
группа после обеда - 13.00 - 18.00.

Родители, сопровождающие учащихся подготовительных курсов, в начале обучения, но не более 2 (двух) месяцев, провожают и встречают детей на входе в Primary School. Вход и выход на КПП осуществляется через Систему контроля доступа Face-ID. Ответственный работник Коммерческого блока вносит данные Родителей, в т.ч. электронное фото, в Систему доступа Face-ID при зачислении ребенка на подготовительные курсы.

2.9. Учащиеся 1-11 классов самостоятельно доходят от КПП до:

- входа в Primary School - 1-4 классы,
- центрального входа - 5-11 классы,

по окончании учебных занятий до КПП от:

- входа в Primary School - 1-4 классы,
- центрального входа - 5-11 классы.

3. Ранний, поздний, самостоятельный, с представителем Родителей уход со Школы

3.1. Учащимся запрещено самостоятельно покидать здание и территорию Школы в течение указанного в пункте 2.2. времени, за исключением случаев **самостоятельного и/или раннего ухода и/или ухода в сопровождении представителя Родителей**, возможного на основании Заявления Родителей по формам, согласно Приложениям 5, 6, 7 к настоящей Политике. Учащимся подготовительных курсов не разрешается самостоятельно покидать Школу.

3.2. Учащиеся, не посещающие элективные занятия и не участвующие в подготовке к мероприятию или в самом мероприятии, предусмотренным пунктом 2.4., или освободившиеся после элективного занятия или мероприятия, имеют возможность размещаться **до 19.00 в зоне Атриума Школы, до 20.00 в зоне КПП исключительно на основании Заявления Родителей на поздний уход**, согласно Приложению 8 к настоящей Политике. Контроль за нахождением учащегося/-ихся в Школе до 19.00 осуществляется посредством обхода этажей школы дежурными куратором и руководителем Школы. В 19.00 дежурный куратор сопровождает учащихся на КПП, где до 20.00 учащиеся находятся под наблюдением работника охраны.

3.3. Заявления Родителей на ранний, поздний, самостоятельный уход или уход в сопровождении представителя Родителей поступают в Школу через классного руководителя в оригинале (на бумажном носителе) или в электронном виде с последующим обязательным предоставлением оригинала, передаются на регистрацию Секретарю Школы и далее на согласование ответственным Заместителем директора по учебно-воспитательной работе. На основании согласованного Заявления Делопроизводитель Школы вносит в Список на самостоятельный, ранний и с представителем Родителей уход/в Список на поздний уход:

- Ф.И.О. учащегося,
- класс с литерой,
- время ухода со Школы и/или иное условие, указанное в Заявлении,
- Ф.И.О. и контакт классного руководителя,

в соответствии с Приложениями 9, 10 к настоящей Политике, и передает обновленный Список на Центральный пост охраны и КПП. При этом, первоначально Список на самостоятельный, ранний и с представителем Родителей уход/Список на поздний уход утверждаются Приказом по учебной деятельности в начале каждого учебного года, далее в Списки вносятся изменения на основании поступивших заявлений Родителей. Представители охраны при выходе учащегося из Школы **ранее 16.00 и/или самостоятельно и/или с представителем Родителей**, а также в случае присутствия учащихся в Школе **после 16.00** сверяют данные учащихся с информацией в предоставленных на текущую дату Списках.

4. Случаи отсутствия учащихся в Школе

4.1. Школа не поощряет пропуски учащимися учебных занятий и рекомендует Родителям осуществлять постоянный контроль за посещением ребенком Школы. Учащиеся, регулярно посещающие школу, достигают более высоких академических результатов по сравнению с теми, кто пропускает учебные занятия. Школа заинтересована в регулярном и систематическом участии учащихся в учебно-воспитательных процессах и всех школьных мероприятиях.

4.2. До начала учебного года Школа доводит до сведения Родителей и учащихся Академический календарь и Распорядок дня в целях обеспечения комфортного планирования Родителями семейного отдыха, поездок и других семейных мероприятий, исключая

возможности пропуска учащимися учебных занятий и, соответственно, снижения уровня усвоения учащимся учебного материала.

4.3. Случаями отсутствия учащегося в Школе **по уважительной причине** Школа признает:

- болезнь (ребенок плохо себя чувствует, требуется медицинская помощь или период на восстановление здоровья). В данном случае **по выходу учащегося в Школу** Родители через классного руководителя предоставляют **Справку от доктора и/или Заключение врачебно-консультационной комиссии (ВКК)**: оригинал в Медицинскую службу Школы, копию в Академический блок, Заявление об отсутствии не требуется, Приказ об отсутствии не оформляется, отсутствие фиксируется Специалистом Академического блока в EduPage.

- семейные обстоятельства, такие как смерть или тяжелая болезнь близкого родственника. В данном случае Родители **заранее (за 1 рабочий день до даты отсутствия)** или **по выходу учащегося в Школу** (при непредвиденных обстоятельствах) через классного руководителя предоставляют **Заявление на предстоящее отсутствие в школе (по уважительной причине)** по форме, в соответствии с Приложением 11 к настоящей Политике, и подтверждающий документ (копию свидетельства о смерти/заключения доктора при болезни), Приказ об отсутствии не оформляется, отсутствие фиксируется Специалистом Академического блока в EduPage.

- участие в образовательных или спортивных мероприятиях (олимпиада, соревнование, конкурс, экзамен, тестирование). В данном случае Родители **заранее (за 1 рабочий день до даты отсутствия)** через классного руководителя предоставляют **Заявление на предстоящее отсутствие в школе (по уважительной причине)** по форме, в соответствии с Приложением 11 к настоящей Политике, и подтверждающий документ (положение/письмо/справку от образовательного или спортивного учреждения/скрин с сайта организации с Ф.И.О. ребенка, датой и местом проведения мероприятия), возможный для предоставления как вместе с Заявлением, так и по завершении мероприятия, Приказ об отсутствии оформляется, отсутствие фиксируется Специалистом Академического блока в EduPage.

4.3.1. Классный руководитель передает предоставленное Родителем **Заявление на предстоящее отсутствие в школе (по уважительной причине)** Секретарю для регистрации и согласования ответственным Заместителем директора по учебно-воспитательной работе. На основании согласованного Заявления Делопроизводитель издает и в срок до наступления даты отсутствия доводит до сведения заинтересованных работников Школы Приказ о предстоящем отсутствии учащегося. Ответственный специалист Академического блока на основании Приказа указывает отсутствие учащегося по уважительной причине в EduPage.

4.4. Отсутствие учащихся в Школе по иным обстоятельствам, не указанным в п. 4.3., относится к случаям **отсутствия по неуважительной причине** и возлагает ответственность на Родителей, предусмотренную п. 4.2. Договора об оказании платных образовательных услуг, согласно которому при наличии 17 академических часов пропусков по одному из предметов Учебного плана Школы, на рассмотрение Педагогического совета выносится вопрос об исключении учащегося из Школы.

4.5. В случаях планируемого **отсутствия учащегося по неуважительной причине** Родители через классного руководителя предоставляют **заранее (за 1 рабочий день до даты отсутствия)** **Заявление на предстоящее отсутствие в школе (информирование, по неуважительной причине)** по форме, в соответствии с Приложением 12 к настоящей Политике, или **по выходу учащегося в Школу (не позднее 1 рабочего дня после даты отсутствия)** **Объяснительную записку об отсутствии (информирование о случившемся отсутствии по неуважительной причине)** по форме, в соответствии с Приложением 13 к

настоящей Политике, Приказ об отсутствии не оформляется, отсутствие не фиксируется Специалистом Академического блока в EduPage.

4.5.1. Классный руководитель передает предоставленное Родителем **Заявление на предстоящее отсутствие в школе (информирование, по неуважительной причине)/Объяснительную записку об отсутствии (информирование о случившемся отсутствии по неуважительной причине)** Секретарю для регистрации и информирования ответственного Заместителя директора по учебно-воспитательной работе. Далее Заявление/Объяснительная записка подшиваются Делопроизводителем в соответствующий регистр школьной документации.

4.6. В случае крайней необходимости забрать ребенка со Школы в течение учебного дня на период отдельного урока/-ов или после определенного урока без возвращения ребенка в Школу, по причине визита к доктору или по семейным обстоятельствам, Родитель уведомляет ответственного куратора посредством мобильной связи с указанием времени, когда ребенка заберут. Куратор в указанное Родителем время провожает учащегося до КПП, получает от Родителя подтверждение, что ребенка забрали. По возвращении ребенка в Школу после отсутствия Родитель провожает ребенка до КПП, учащийся самостоятельно возвращается в здание Школы, где его/ее встречает ответственный куратор и провожает на следующий урок/элективное занятие.

4.7. Отдельным случаем отсутствия учащегося или группы учащихся в школе **по уважительной причине** - на конкретных уроках или в течение одного или нескольких дней, является участие учащегося/-ихся в организованном Школой или при содействии Школы мероприятии: олимпиада, конкурс, соревнование, подготовка к соревнованию, экскурсия, внеклассное мероприятие, медосмотр. В данном случае ответственный за организацию и/или проведение мероприятия работник Школы **не позднее, чем за 1 (один) рабочий день до даты отсутствия**) в письменной форме согласовывает отсутствие учащегося/-ихся с учителем/-ями, чей/чьи предметы выпадают на период/-ы отсутствия, и предоставляет на согласование ответственного Заместителя директора по УВР Служебную записку по форме, согласно Приложению 14 к настоящей Политике. На основании согласованной Служебной записки Делопроизводитель издает и доводит до сведения заинтересованных работников Школы: Заместителя директора по УВР, классного руководителя, ответственного за мероприятие работника, сопровождающих представителей Школы и иных ответственных работников при необходимости, Приказ о предстоящем отсутствии учащегося/-ихся на уроках. При использовании автотранспорта в рамках мероприятия (указывается в Служебной записке) ответственный за мероприятие работник уведомляет КПП о дате, времени, госномере автотранспорта для пропуски на территорию Школы. Ответственный специалист Академического блока на основании Приказа указывает отсутствие учащегося по уважительной причине в EduPage.

4.8. В целях объективного оценивания академического прогресса учащихся, эффективного контроля и мониторинга успеваемости учащихся, в соответствии с положениями Политики оценивания учебных достижений учащихся, учителя в обязательном порядке отмечают посещение учащимися учебных занятий в EduPage.

5. Перевод учащихся на дистанционное обучение

5.1. Школа не предоставляет дистанционное обучение для учащихся, за исключением следующих случаев:

- перевод учащихся на дистанционный режим обучения по решению руководства Школы в связи с неблагоприятными погодными условиями или введением чрезвычайного положения, ограничительными мероприятиями, в т.ч. карантина, объявлением чрезвычайных ситуаций. В таком случае решение о переводе Школы на дистанционный режим доводится до Родителей ответственным Заместителем директора по УВР/Старшим координатором по благополучию учащихся через классных руководителей посредством используемых Школой мессенджеров. В уведомлении указываются: причина перевода, предварительный срок продолжительности дистанционного режима, расписание онлайн уроков и ссылка на таблицу с доступами к онлайн урокам для каждого класса. Без официального уведомления со стороны Школы учащиеся посещают уроки в соответствии с расписанием. Родители имеют право принять решение о непосещении ребенком Школы в дни официальной (со стороны Управления образования) отмены занятий по причине неблагоприятных погодных условий из-за отсутствия возможности добраться до школы. Данный случай отсутствия учащегося на уроках имеет статус “уважительной причины” и указывается ответственным специалистом Академического блока в EduPage. Материал пропущенных уроков может быть восполнен посредством назначения учащемуся дополнительных офисных часов (ОН).

- перевод учащегося на дистанционный режим обучения при наличии:

- заключения врачебно-консультационной комиссии (ВКК) о состоянии здоровья с указанием периода;
- заключения доктора о переломе конечности или подтвержденном диагнозе коронавирусной инфекции у учащегося;
- приказа (письма) уполномоченного государственного органа, подтверждающего участие учащегося в международном, республиканском учебно-тренировочном сборе, спортивном соревновании, интеллектуальном и творческом конкурсе или фестивале, с указанием периода. При этом, по завершении международного, республиканского учебно-тренировочного сбора, спортивного соревнования, интеллектуального и творческого конкурса, фестиваля учащийся сдает суммативное оценивание за раздел/сквозную тему (СОР) и суммативное оценивание за период (Midterm/Final) вместе с учащимися класса, при несовпадении сроков проведения сдает СОР, Midterm/Final по индивидуальному графику в соответствии с приказом Министра образования и науки РК от 18 марта 2008 года № 125 "Об утверждении Типовых правил проведения текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся для организаций среднего, технического и профессионального, послесреднего образования".
- решения Педагогического совета на основании показателей успеваемости, условий для дистанционного обучения, мнения учащегося, заключения школьного психолога, за исключением случаев выезда учащегося в зоны боевых действий и/или террористической опасности, а также приграничные с ними регионы, с указанием периода.

5.2. Для перевода учащегося на дистанционный режим обучения Родители через классного руководителя предоставляют в Школу Заявление по форме, согласно Приложению 15 к настоящей Политике. На основании согласованного ответственным Заместителем по УВР Заявления Делопроизводитель издает Приказ о переводе учащегося на дистанционный режим обучения с указанием продолжительности дистанционного обучения и в срок до начала обучения доводит до сведения заинтересованных работников Школы: Заместителя директора по УВР, Старшего координатора по благополучию учащихся, классного руководителя, ответственного педагога-психолога, Старшего IT-специалиста и иных ответственных лиц по необходимости.

5.3. Школа со своей стороны обеспечивает необходимые условия для организации учебной деятельности переведенных на дистанционное обучение учащихся:

- своевременное уведомление учителей-предметников о дистанционном обучении конкретного учащегося;
- своевременное информирование учащегося о расписании COP, Midterms/Finals;
- доступ к школьным системам обучения (EduPage, предметные платформы);
- доступ к электронным учебникам;
- подключение к сети Интернет на стороне Школы.

5.4. Родители со своей стороны обеспечивают необходимые условия для дистанционного обучения ребенка, самостоятельно организуют и контролируют подключение ребенка к урокам онлайн, согласно действующему расписанию, несут ответственность за выполнение домашних заданий и академическую успеваемость учащегося, обеспечивают социализацию ребенка на время отсутствия в Школе через дополнительное образование (спортивные секции, творческие и образовательные кружки).

5.5. Дистанционное обучение, предусмотренное условиями п. 5.1., не распространяется на дополнительные образовательные программы Школы. При возможности учащийся может посещать школьные кружки, секции в очном формате.

5.6. Учащийся, переведенный на дистанционное обучение, своевременно участвует в суммативном оценивании (COP, Midterm/Final), в соответствии с расписанием, в очном формате в Школе.

5.7. В процессе дистанционного обучения учащийся может обращаться к классному руководителю, учителям-предметникам по неосвоенным/непонятым темам, в других случаях при необходимости к школьному психологу, медицинскому работнику, Старшим координаторам по благополучию и воспитательной работе.

5.8. Учащийся, переведенный на дистанционное обучение, с учетом личных возможностей, может участвовать во всех школьных и внешкольных, в т.ч. спортивных, мероприятиях Школы, пользоваться библиотекой, STEM, CS и иными учебными и общедоступными локациями Школы.

6. Посещение Школы работниками.

6.1. Посещение Школы работниками происходит в соответствии с действующим режимом рабочего дня:

для работников Академического блока - с 08.00 до 17.00,

для работников Коммерческого и Операционного блоков - с 09.00 до 18.00,

с перерывами на обед с 12.30 и 13.15 продолжительностью 1 (один) час, в соответствии с расписанием учебных занятий, когда работник имеет возможность выйти за пределы территории Школы, имея при себе бейдж работника.

6.2. Контроль за соблюдением работниками режима рабочего дня осуществляется посредством Системы контроля доступа Face-ID в зоне КПП, в соответствии с положениями Кадровой политики.

6.3. Случаи отсутствия работника в школе на основании Приказа о командировании, больничного листа или по иной причине регулируются положениями Кадровой политики.

6.4. При посещении Школы в нерабочее время (в т.ч. выходные и праздничные дни) работник оставляет запись в “Журнале посещений в нерабочее время”, указывая дату, Ф.И.О., № кабинета/зону, время прибытия, время убытия, и оставляет подпись.

6.5. Работники несут ответственность за рабочие/учебные кабинеты и зоны, предоставленные в пользование в целях выполнения функционала. Каждый работник, покидая рабочее место, обязан закрыть окна, отключить электроприборы и электричество, проследить, чтобы мебель и оборудование были приведены в готовность к следующему рабочему дню.

6.6. При необходимости выноса из здания Школы предмета школьного имущества (ноутбук, фотоаппарат, видеокамера, спортивный инвентарь, иное электронное/бытовое/лабораторное оборудование) в рамках выполнения должностных обязанностей работник в срок не позднее **1 (одного) рабочего дня до даты выноса** согласовывает возможность выноса имущества с непосредственным руководителем посредством Служебной записки по форме, согласно Приложению 16 к настоящей Политике. В момент выноса имущества через КПП работник Школы предъявляет работнику охраны согласованную Служебную записку и оставляет запись в “Журнале учета выноса (вывоза) имущества школы” (далее - Журнал выноса), указывая дату, время, свои Ф.И.О., наименование и инвентарный номер имущества. Работник охраны напротив записи ставит свою подпись. При внесении имущества обратно в Школу работник оставляет запись о возврате предмета в колонке “дата, время возврата” Журнала выноса и ставит свою подпись.

7. Посещение Школы Родителями.

7.1. Индивидуальные/малочисленные посещения Школы Родителями включают в себя следующие случаи.

7.1.1. **Встреча с классным руководителем / учителем-предметником / педагогом-психологом** по инициативе Родителей возможна, когда Родитель не смог посетить Родительскую конференцию по причинам отсутствия в городе или болезни, или когда после посещения Родительской конференции требуется дополнительное время для обсуждения и решения текущей проблемы, связанной с обучением и/или поведением ребенка в Школе. Встреча может быть инициирована Родителем через сообщение соответствующему работнику в чате EduPage. Работник назначает встречу ответным сообщением в чате EduPage на ближайшие (в зависимости от срочности вопроса/-ов) дату и время, свободные от уроков, элективных занятий, внутренних встреч и собраний, в период с 16.00 до 17.00 рабочего дня, заранее определив место для встречи (учебный кабинет, библиотека, конференц-зал, капсула), свободное в назначенные дату и время. Работник уведомляет КПП и Центральный пост охраны о предстоящем посещении **не позднее, чем за 1 (один) рабочий день** в Таблице по ссылке:

[Информация о посещениях для КПП и Центрального поста охраны](#) .

7.1.2. **Встреча с Родителем по инициативе Школы**, когда Родитель получает приглашение на встречу через классного руководителя с указанием даты, времени, места встречи и причины приглашения. Дата и время могут быть согласованы с Родителем. Ответственный за встречу работник Школы уведомляет КПП и Центральный пост охраны о предстоящем посещении **не позднее, чем за 1 (один) рабочий день** в Таблице по ссылке:

[Информация о посещениях для КПП и Центрального поста охраны](#) .

7.1.3. **Встреча с руководителем Школы (Директор, Заместитель директора по УВР, Руководитель Коммерческого блока по вопросам Приемной комиссии, взаимодействия со Школой, Старший координатор по благополучию учащихся, Старший координатор по воспитательной работе)/консультантом по профориентационной**

работе/врачом-педиатром/юристом/бухгалтером по учету обучающихся по инициативе Родителей может быть назначена по предварительной записи через гугл-форму по ссылке: <https://forms.gle/2tqkCjg6Ka9UNPq1A> , согласно утвержденному Графику приема руководителей и иных работников по форме Приложения 17 к настоящей Политике. Родитель получает уведомление о назначенной встрече на указанную в гугл-форме эл. почту. Работник имеет возможность отслеживать свои встречи с Родителями в личном Google Calendar. Секретарь, имея доступ ко всем встречам в Google Calendar, при необходимости изменения даты и/или времени встречи по запросу со стороны Родителя и/или работника Школы, вносит изменения в Google Calendar и уведомляет КПП и Центральный пост охраны о предстоящем посещении **не позднее, чем за 1 (один) рабочий день** в Таблице по ссылке:

Информация о посещениях для КПП и Центрального поста охраны .

7.1.5. Классные и общешкольные мероприятия, проводимые с участием Родителя/-ей:

- **Community Circles** - 15-минутные встречи учащихся с классным руководителем для обсуждения важных тем, предусмотренных Планом воспитательной работы;
- **D.E.A.R.** ("Drop Everything And Read") - 20-минутное традиционное чтение;
- **READx, TedTalks**, дебаты;
- **тренинги** для учащихся и работников;
- **традиционные родительские завтраки (заседания Родительского комитета);**
- **заседания Рабочей группы РТА, Бракеражной комиссии, участие в заседании Дисциплинарной комиссии;**
- **творческие и спортивные мероприятия.**

Ответственный за мероприятие работник Школы заранее согласовывает с Родителем/-ями возможность участия в мероприятии, уведомляет Родителя/-ей о дате, времени, месте проведения мероприятия, уведомляет КПП и Центральный пост охраны о предстоящем посещении **не позднее, чем за 1 (один) рабочий день** в Таблице по ссылке:

Информация о посещениях для КПП и Центрального поста охраны .

7.1.6. Родителям предоставляются возможности оценить организацию питания в школьной столовой и попробовать предлагаемые блюда. Запись на регулярные посещения школьной столовой с 11.30 до 12.30 с понедельника по четверг доступна по ссылке:

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSe5nbWi6dAmAyk5-_g8k4AaXVp0VNriQLdJC8mfBZaqs06wdQ/viewform .

7.1.7. **Иные мероприятия, требующие участия Родителей:** организация празднования дня рождения учащегося с классом, подготовка учащихся/Родителей к празднику/мероприятию, украшение класса. Классный руководитель уведомляет КПП и Центральный пост охраны о предстоящем посещении **не позднее, чем за 1 (один) рабочий день** в Таблице по ссылке:

Информация о посещениях для КПП и Центрального поста охраны . В случаях такого посещения Родителями в выходной/праздничный день классный руководитель или иной ответственный работник Школы в обязательном порядке сопровождает Родителей в период их пребывания в Школе.

7.1.8. Родители, посещающие Школу в рамках вышеуказанных мероприятий, в обязательном порядке оставляют запись в Журнале регистрации посетителей (далее - Журнал) на КПП: дата, свои Ф.И.О., Ф.И.О. принимающего работника, место встречи (каб.), время прибытия и получают бейдж посетителя, по уходу указывают в Журнале время убытия, оставляют подпись и бейдж посетителя.

7.1.9. Ответственный работник Школы встречает Родителя/-ей в назначенное время на центральном входе, провожает до места встречи, при необходимости сопровождает во время

нахождения Родителя/-ей в Школе. По завершении встречи/встреч провожает Родителя/-ей до центрального входа.

7.2. **Массовые посещения Школы Родителями** включают в себя следующее:

- **Родительские конференции** - 10-минутные индивидуальные встречи Родителей с классным руководителем, учителями-предметниками, педагогом-психологом, консультантом по профориентационной работе - по предварительной записи в EduPage, диет-сестрой, представителями компаний, предоставляющих услуги развозки и питания (столовая) - в порядке живой очереди, 4 раза в течение учебного года (октябрь, декабрь, февраль, апрель); руководителем кружка/секции - через гугл-форму по ссылке, направляемой классным руководителем минимум за 3 рабочих дня до начала конференций, 2 раза в течение учебного года (декабрь, апрель).
- **Общие родительские собрания**, проводимые по необходимости, например, для Родителей учащихся 1 классов до начала учебного года, для представителей Родительского комитета в марте;
- **Родительский форум** - ежегодное мероприятие с сессиями Родителей/приглашенных спикеров на актуальные темы воспитания детей в современных реалиях, оказания помощи и поддержки в становлении и выборе будущей профессии;
- **Выставка Science Fair** - презентация проектов по предметам Science & Engineering на английском языке учащимися 3-5 классов, проводимая Департаментом естественных наук 2 раза в течение учебного года (весна, осень). Ответственный представитель Департамента заранее уведомляет Родителей о дате и времени проведения мероприятия для каждой параллели в EduPage;
- иные мероприятия в соответствии с Планом воспитательной работы на учебный год.

7.2.1. Посещение Школы в рамках вышеуказанных мероприятий доступно исключительно после регистрации Родителя ответственным работником Академического блока на КПП. Запись в Журнале не требуется, бейдж не выдается.

7.3. Родители имеют возможность посетить школьный магазин для приобретения школьной формы и брендированной продукции Quantum с понедельника по пятницу в периоды 09:00-13.00, 14.00-17.00. Для посещения Родители оставляют запись в Журнале на КПП: дата, свои Ф.И.О., вместо номера кабинета указывают "магазин", время прибытия и получают бейдж посетителя, по уходу указывают в Журнале время убытия, оставляют подпись и бейдж посетителя.

7.4. Родители имеют возможность посетить Школу в случаях крайней необходимости, в т.ч. во внеучебное время - после 16.00 до 22.00 с понедельника по пятницу, в выходной или праздничный день, чтобы забрать или оставить личные вещи (лекарство, одежда, гаджет) или школьные принадлежности ребенка. В учебное время и в период с 16.00 до 19.00 учебного дня Родитель обращается к ответственному куратору, который/-ая забирает с КПП или передает на КПП необходимую вещь. Во внеучебное время Родитель обращается к классному руководителю ребенка, который/-ая уведомляет дежурного работника КПП о посещении Родителя, указывая Ф.И.О. Родителя, Ф.И. и класс учащегося с литерой, номер кабинета/локацию, время посещения, наименование предмета, который нужно забрать. Работник КПП сопровождает Родителя до места, где располагается нужная вещь, и обратно. В случае одновременного такого посещения двумя и более Родителями, сопровождение в Школу осуществляется в порядке очередности.

7.5. Родители, сопровождающие учащихся в Школу и со Школы, провожают и встречают детей на КПП, за исключением учащихся подготовительных курсов, согласно пункту 2.8. Политики.

7.6. Движение автотранспорта в зоне школьной парковки регламентируется Правилами пользования парковочными местами, расположенными на территории ТОО “Quantum STEM School”, и размещения на них транспортных средств.

8. Посещение Школы посторонними лицами.

8.1. Посещение Школы посторонними лицами включает в себя визиты:

- гостей в целях экскурсии по Школе и/или участия в мероприятии (встреча, семинар, тренинг);
- проверяющих органов (Управление образования, МФЦА, Аккредитационная комиссия);
- поставщиков, доставляющих материалы или услуги для Школы;
- сторонних специалистов (внештатных работников для проведения кружков, секций, приглашенных лекторов, тренеров, консультантов, аниматоров);
- кандидатов для собеседования в целях трудоустройства на вакантную позицию.

8.2. Ответственный за визит/мероприятие работник Школы уведомляет КПП и Центральный пост охраны о предстоящем посещении **не позднее, чем за 1 (один) рабочий день** в Таблице по ссылке:

Информация о посещениях для КПП и Центрального поста охраны .

встречает посетителя/-ей в назначенное время на центральном входе, провожает до места встречи, при необходимости сопровождает посетителя во время нахождения в Школе. По завершении встречи/встреч провожает посетителя до центрального входа.

8.3. Лица, посещающие Школу в рамках мероприятий, указанных в пункте 8.1. в обязательном порядке оставляют запись в Журнале на КПП: дата, свои Ф.И.О., Ф.И.О. принимающего работника, место встречи (каб.), время прибытия и получают бейдж посетителя, по уходу указывают в Журнале время убытия, оставляют подпись и бейдж посетителя.

9. Правила посещения

9.1. В целях обеспечения безопасности и мониторинга посещений все посещения в Школе (учащиеся, Родители, работники, посторонние посетители) фиксируются посредством Системы контроля доступа Face-ID в зоне КПП.

9.2. Посторонние лица обязаны находиться на территории Школы в сопровождении работника Школы.

9.3. Во время посещения Школы Родителям и посторонним лицам **запрещается:**

- нарушать общественный порядок, отвлекать учащихся и персонал от учебного/рабочего процесса;
- находиться в учебных классах и служебных помещениях без согласования с ответственным работником Школы;
- производить фото- и видеосъемку на территории Школы без согласования с ответственным работником Школы.

9.4. Всем посетителям, в т.ч. учащимся и работникам, запрещено приносить в Школу/иметь при себе:

- оружие (огнестрельное, газовое, пневматическое, холодное);
- наркотические и психотропные вещества;
- алкогольные напитки, табачные изделия (в т.ч. вейпы, электронные сигареты), никотинсодержащие смеси;
- энергетические напитки с высоким содержанием кофеина или таурина;
- взрывчатые вещества (порох, петарды, фейерверки);
- легковоспламеняющиеся вещества (бензин, ацетон, спирт, керосин);
- токсичные или раздражающие вещества (кислоты, щелочи, перцовые спреи), яды (в т.ч. бытовая химия, опасная при вдыхании или контакте), ртуть, средства дезинфекции;
- любые вещества или устройства с источниками радиации;
- лекарства без согласования с врачом-педиатром Школы, сильнодействующие препараты или лекарства с эффектом зависимости.

9.5. Запрещается приносить и приводить животных на территорию Школы (включая учебные помещения, спортивные площадки и прилегающую территорию), за исключением случаев, когда это согласовано с администрацией Школы и предусмотрено образовательными или терапевтическими программами. Данное правило направлено на обеспечение безопасности учащихся, персонала и самих животных, а также на поддержание санитарно-гигиенических норм.

9.6. На территории Школы запрещено заниматься предпринимательской и рекламной деятельностью.

9.7. Родители и посторонние посетители обязаны покинуть территорию Школы сразу после завершения визита (встречи, мероприятия).

10. Заключительная часть

10.1. Настоящая Политика не противоречит положениям Устава и другим действующим внутренним нормативным документам Школы.

10.2. Настоящая Политика подлежит регулярному обновлению с учетом изменяющихся требований нормативных законодательных документов, внутренних школьных процессов и новых возможностей и действует до момента утверждения новой Политики. При утверждении новой редакции документа указывается актуальная дата утверждения. Новая редакция Политики вступает в силу с момента ее утверждения, если иное не предусмотрено новой редакцией Политики.

10.3. Настоящая Политика является интеллектуальной собственностью Школы, публикуется на сайте Школы не позднее 3 (трех) рабочих дней после даты утверждения для ознакомления участниками школьного сообщества и иными заинтересованными лицами.

10.4. К настоящей Политике и отношениям между учащимся /работником /Родителями / посетителями Школы и Школой, возникающим в связи с применением Политики, подлежит применение права Республики Казахстан.

**Первому заместителю директора
по учебно-воспитательной работе
Сауыртаеву Ш.А.**

*О присутствии учащихся в школе
во внеурочное время*

Служебная записка

Прошу согласовать присутствие учащегося/-ихся _____ класса/-ов, в соответствии со списком в Приложении №1 к настоящей Служебной записке (*указать "в полном составе", если планируется присутствие всего класса/-ов*), в период с ____:____ до ____:____ часов (*после 16:00 часов с понедельника по пятницу/в выходной или праздничный день*) в школе « ____ » _____ 202__ г., в связи с подготовкой к/участием в _____ (*указать мероприятие*).

Кабинет/-ы/зона нахождения учащегося/-ихся в школе: _____.

Ответственное/-ые за подготовку/мероприятие лицо/-а: _____ (Ф.И.О.).

Согласие/-я со стороны родителей или иных законных представителей учащегося/-ихся по форме в соответствии с Приложением 2 к Политике посещения ТОО "Quantum STEM School" прилагаю.

_____ *должность организатора*

_____ *подпись*

_____ *Ф.И.О.*

_____ *дата*

**Список учащихся ___ класса/-ов
для подготовки к/участия в _____
в выходной или праздничный день**

№	Класс	Ф.И. учащегося**
1		
2		
3		

* заполняется по возрастанию (1-11, А-Н)

** заполняется корректно в соответствии с данными в личном деле

Первому заместителю директора
по учебно-воспитательной работе
Сауыртаеву Ш.А.

от _____

(Ф.И.О. родителя/законного представителя)

(номер телефона)

СОГЛАСИЕ

родителя/законного представителя
на присутствие учащегося в школе во внеурочное время*

Я, _____ (Ф.И.О. родителя/законного
представителя), настоящим даю свое согласие на присутствие моего ребенка
_____ (Ф.И. учащегося), учащегося
_____ «___» класса в школе в период с ___ : ___ до ___ : ___ часов «___» _____
202__ г., в связи с подготовкой к/участием в
_____ (указать мероприятие), в
сопровождении _____ (Ф.И.О.
ответственного работника школы).

Со своей стороны обязуюсь своевременно забрать ребенка из школы по окончании мероприятия и подтверждаю, что принимаю на себя ответственность за обеспечение безопасности жизни и охраны здоровья ребенка в периоды после указанного выше времени в учебный день/до и после указанного выше времени в выходной/праздничный день вне школы.

подпись

дата

*после 16.00 с понедельника по пятницу, в выходной/праздничный день

**График дежурств руководителей и кураторов Школы
на _____ учебный год**

№	День недели	Должность, Ф.И.О.	Время
1	понедельник	руководители:	10:00-19:00
		кураторы:	10:00-19:00
			09:00-18.00
2	вторник	руководители:	10:00-19:00
		кураторы:	10:00-19:00
			09:00-18.00
3	среда	руководители:	10:00-19:00
		кураторы:	10:00-19:00
			09:00-18.00
4	четверг	руководители:	10:00-19:00
		кураторы:	10:00-19:00
			09:00-18.00
5	пятница	руководители:	10:00-19:00
		кураторы:	10:00-19:00
			09:00-18.00

Директор

Аккисев Е.С.

Первому заместителю директора
по учебно-воспитательной работе
Сауыртаеву Ш.А.

от _____

(Ф.И.О. родителя/законного представителя)

(номер телефона)

О разрешении на позднее прибытие

Заявление

Прошу разрешить моему ребенку _____
(Ф.И.), ученику/-це _____ «_____» класса посещать школу после 08.00, но не позднее 09.00 в
период с «_____» _____ 202__ г. по «_____» _____ 202__ г. в связи с
тренировочным процессом с _____:_____ часов до _____:_____ часов в

(указать спортивную секцию).

Документ, подтверждающий расписание тренировочного процесса, со стороны спортивной
организации прилагаю.

(подпись)

«_____» _____ 202__ г.

Первому заместителю директора
по учебно-воспитательной работе
Сауыргаеву Ш.А.

от _____

(Ф.И.О. родителя/законного представителя)

(номер телефона)

О самостоятельном уходе со школы

Заявление

Прошу отпускать моего ребенка _____
(Ф.И.), ученика/-цу _____ «____» класса после уроков/элективного занятия
_____ (указать кружок/секцию) для самостоятельного
ухода со школы в период с «____» _____ 202__ г. по «____» _____
202__ г. в связи _____ с _____

(указать причину самостоятельного ухода).

Со своей стороны подтверждаю, что принимаю на себя ответственность за обеспечение безопасности жизни и охраны здоровья ребенка после ухода со школы. Обязуюсь не предъявлять к школе никаких претензий и требований в случае возникновения инцидентов за пределами школьной территории после ухода ребенка из школы.

(подпись)

«____» _____ 202__ г.

Первому заместителю директора
по учебно-воспитательной работе
Сауыртаеву Ш.А.

от _____

(Ф.И.О. родителя/законного представителя)

(номер телефона)

О раннем уходе со школы

Заявление

Прошу отпустить моего ребенка _____
(Ф.И.), ученика/-цу _____ «_____» класса в _____:_____ часов со школы в период с «_____»
_____ 202__ г. по «_____» _____ 202__ г. в связи с

(указать причину раннего ухода).

Со своей стороны подтверждаю, что принимаю на себя ответственность за изучение ребенком пропущенного материала, выполнение домашних заданий вне школы, а также обеспечение безопасности жизни и охраны здоровья ребенка после ухода со школы.

(подпись)

«_____» _____ 202__ г.

Первому заместителю директора
по учебно-воспитательной работе
Сауыртаеву Ш.А.

от _____

(Ф.И.О. родителя/законного представителя)

(номер телефона)

О представителе родителей учащегося

Заявление

Прошу отпускать моего ребенка _____
(Ф.И.), ученика/-цу _____ «____» класса после учебных занятий в школе в период с «____»
_____ 202__ г. по «____» _____ 202__ г. в сопровождении моего
представителя _____ (Ф.И.О.
полностью), номер документа, удостоверяющего личность _____, номер
телефона _____, являющегося
_____ (кем по отношению к ребенку).

Со своей стороны подтверждаю, что принимаю на себя ответственность за обеспечение безопасности жизни и охраны здоровья ребенка после учебных занятий в школе.

Копии документа, удостоверяющего личность моего представителя, и доверенности прилагаю.

(подпись)

«____» _____ 202__ г.

Первому заместителю директора
по учебно-воспитательной работе
Сауыртаеву Ш.А.

от _____

(Ф.И.О. родителя/законного представителя)

(номер телефона)

О позднем уходе со школы

Заявление

Прошу разрешить моему ребенку _____
(Ф.И.), ученику/-це _____ «_____» класса после уроков/элективного занятия оставаться в здании
школы для ожидания родителей/представителя родителей до 20:00 часов в период с «_____»
_____ 202__ г. по «_____» _____ 202__ г. в связи с

(указать причину позднего ухода).

Со своей стороны подтверждаю, что принимаю на себя ответственность за соблюдение
моим ребенком установленных правил поведения в школе в период ожидания.

(подпись)

« _____ » _____ 202__ г.

**Список учащихся для самостоятельного/раннего/с представителем Родителей ухода со
школы по состоянию на ____/____/20____ г.**

№	Ф.И. учащегося	Класс	Условие в Заявлении	Кл. руководитель, контакт
1.				
2.				
3.				

Приложение № 1
к приказу от ____ / ____ /20 ____ г.
№ ____ -У

**Список учащихся для позднего ухода со школы
по состоянию на ____ / ____ /20 ____ г.**

№	Ф.И. учащегося	Класс	Условие в Заявлении	Кл. руководитель, контакт
4.				
5.				
6.				

Первому заместителю директора
по учебно-воспитательной работе
Сауыртаеву Ш.А.

от _____

(Ф.И.О. родителя/законного представителя)

(номер телефона)

*О предстоящем отсутствии на уроках
(по уважительной причине)*

Заявление

Прошу освободить моего сына/мою дочь

(Ф.И.), ученика/-цу _____ «___»
_____ класса от учебных занятий в школе в период с «___» _____ 202__ г. по «___»
_____ 202__ г. / от _____ уроков «___» _____ 202__ г. (при
отсутствии на определенных уроках в течение одного дня) по причине

(указать уважительную причину отсутствия).

Документ, подтверждающий отсутствие учащегося по уважительной причине, или фото/скрин доступной информации о планируемом участии учащегося в мероприятии прилагаю.

Со своей стороны подтверждаю, что принимаю на себя ответственность за изучение ребенком пропущенного материала, выполнение домашних заданий и академическую успеваемость, а также обеспечение безопасности жизни и охраны здоровья ребенка на время отсутствия в школе.

(подпись)

«___» _____ 202__ г.

Первому заместителю директора
по учебно-воспитательной работе
Сауыртаеву Ш.А.

от _____

(Ф.И.О. родителя/законного представителя)

(номер телефона)

*О предстоящем отсутствии на уроках
(информирование, по неуважительной причине)*

Заявление

Прошу принять к сведению информацию об отсутствии моего ребенка _____ (Ф.И.), ученика/-цы _____ «___» класса на учебных занятиях в школе в период с «___» _____ 202__ г. по «___» _____ 202__ г. (или выбрать) на _____ уроке/-ах «___» _____ 202__ г. (при отсутствии на определенных уроках в течение одного дня) по причине _____ (указать уважительную причину отсутствия).

Со своей стороны подтверждаю, что принимаю на себя ответственность за изучение ребенком пропущенного материала, выполнение домашних заданий и академическую успеваемость, а также обеспечение безопасности жизни и охраны здоровья ребенка во время отсутствия в школе.

(подпись)

«___» _____ 202__ г.

Первому заместителю директора
по учебно-воспитательной работе
Сауыртаеву Ш.А.

от _____

(Ф.И.О. родителя/законного представителя)

(номер телефона)

Об отсутствии на уроках
(случившемся, по неуважительной причине)

Объяснительная записка

Довожу до Вашего сведения, что мой ребенок _____ (Ф.И.), ученик/-ца _____ «_____» класса, отсутствовал/-а на учебных занятиях в школе в период с «_____» _____ 202__ г. по «_____» _____ 202__ г. (или выбрать) на _____ уроках «_____» _____ 202__ г. (при отсутствии на определенных уроках в течение одного дня) по причине _____.

Со своей стороны подтверждаю, что принимаю на себя ответственность за изучение ребенком пропущенного материала, выполнение домашних заданий и академическую успеваемость, а также обеспечение безопасности жизни и охраны здоровья ребенка на время отсутствия в школе.

(подпись)

«_____» _____ 202__ г.

Первому заместителю директора
по учебно-воспитательной работе
Сауыртаеву Ш.А.

*О предстоящем отсутствии на уроках
учащихся класса/-ов*

Служебная записка

Прошу согласовать отсутствие учащихся _____ класса/-ов, в соответствии с Приложением №1 к настоящей Служебной записке (*указать "в полном составе", если планируется отсутствие всего класса/-ов*), в период с ____ по ____ уроки «____» _____ 202__ г., в связи с _____

(указать причину отсутствия, название и место проведения мероприятия; в случае проведения мероприятия вне школы - способ и организатора передвижения учащихся).

Прошу назначить ответственным/-и сопровождающим/-и _____

(указать должность/-и и Ф.И.О. сопровождающего/-их).

Документ (при наличии), подтверждающий участие учащегося/-ихся в соответствующем мероприятии, прилагаю.

_____	_____	_____
<i>позиция работника</i>	<i>подпись</i>	<i>Ф.И.О.</i>

Согласовано с учителями (*добавить строки при необходимости*):

_____	_____	_____
<i>предмет</i>	<i>подпись</i>	<i>Ф.И.О.</i>

_____	_____	_____
<i>предмет</i>	<i>подпись</i>	<i>Ф.И.О.</i>

_____	_____	_____
<i>предмет</i>	<i>подпись</i>	<i>Ф.И.О.</i>

_____	_____	_____
<i>предмет</i>	<i>подпись</i>	<i>Ф.И.О.</i>

_____ *дата*

**Список учащихся _____ класса(-ов)
для посещения/участия в _____**

№	Класс*	Ф.И. учащегося**
1		
2		
3		

* заполняется по возрастанию (I-11, А-Н)

** заполняется корректно в соответствии с данными в личном деле

**Первому заместителю директора
по учебно-воспитательной работе
Сауыртаеву Ш.А.**

от _____

(Ф.И.О. родителя/законного представителя)

(номер телефона)

О переводе на дистанционное обучение

Заявление

Прошу перевести моего ребенка _____
(Ф.И.), ученика/-цу _____ «_____» класса на дистанционное обучение в период с «_____»
_____ 202__ г. по «_____» _____ 202__ г. по причине _____.

Документ, подтверждающий условие перевода учащегося на дистанционный режим обучения, прилагаю.

На время дистанционного обучения в школе принимаю на себя ответственность за подключение ребенка к урокам онлайн, согласно действующему расписанию, выполнение домашних заданий и академическую успеваемость, а также обеспечение безопасности жизни и охраны здоровья ребенка вне школы.

(подпись)

«_____» _____ 202__ г.

(позиция руководителя)

(Ф.И.О. руководителя)

О согласовании выноса школьного имущества за пределы школы

Служебная записка

В связи с _____

(указать причину) прошу разрешить вынос за пределы школы следующего имущества:

наименование предмета:

инвентарный номер (при наличии):

количество:

местонахождение в школе:

дата выноса:

дата возврата:

Со своей стороны гарантирую своевременный возврат имущества в исправном состоянии.

должность

подпись

Ф.И.О.

дата

АКТ*

**приема-передачи школьного имущества
(вынос/вывоз за пределы школы)**

от "___" _____ 2024 г.

Передающая сторона ТОО "Quantum STEM School" в лице

_____ *(должность, Ф.И.О. ответственного работника)*

Принимающая сторона _____

(название организации)

в лице _____

(Ф.И.О.)

составили настоящий Акт приема-передачи следующего школьного имущества:

№	Наименование имущества, инвентарный номер (при наличии)	Количество
1.		
2.		

Имущество передано/принято в исправном состоянии. Замечания отсутствуют.
Настоящий Акт составлен в двух экземплярах: для передающей и принимающей сторон.

Дата выноса: "___" _____ 2024 г.

Дата возврата: "___" _____ 2024 г.

Подписи сторон:

ТОО "Quantum STEM School" _____

(подпись)

_____ *(Ф.И.О. работника)*

_____ *(название организации)*

_____ *(подпись)*

_____ *(Ф.И.О.)*

- составляется при выносе/вывозе школьного имущества в целях передачи внешней стороне или работником Школы на срок, более 5 (пяти) рабочих дней

**График приема
руководителей и иных работников Школы
на _____ учебный год**

№	Должность, Ф.И.О.	День недели	Время
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

Директор

Аккисев Е.С.

Согласовано:


Первый заместитель
директора по УВР


_____ Саубиргаев Ш.А.

Заместитель директора
по УВР


_____ Сарсенепов Р.М.

Заместитель директора
по УВР


_____ Сулейменова Д.К.

Руководитель
Коммерческого блока


_____ Лейб К.А.

Руководитель
Операционного блока


_____ Макашев А.Т.

Старший координатор
по благополучию учащихся


_____ Картабаева М.М.

Старший координатор
по воспитательной работе


_____ Айдар З.К.

Координатор
Академического блока


_____ Гусева С.А.

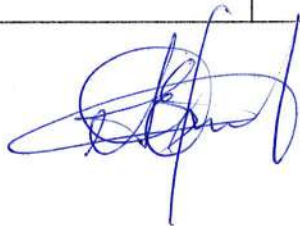
Юрист


_____ Токтарбаев С.С.

**График приема
руководителей и иных работников ТОО "Quantum STEM School"
на 2024-2025 учебный год**

№	Должность, Ф.И.О.	День недели	Время
1	Директор Аккисев Е.С.	вторник	10:00-12:00
2	Первый заместитель директора по УВР 10-11 классы	пятница	14:00-16:00
3	Заместитель директора по УВР 6-9 классы Сарсеменов Р.М.	четверг	10:00-12:00
4	Заместитель директора по УВР 1-5 классы Сулейменова Д.К.	среда	10:00-12:00
5	Старший координатор по воспитательной работе Айдар З.К.	понедельник	11:00-13:00
6	Заместитель директора по связи с общественностью и коммуникации	четверг	14:00-16:00
7	Бухгалтер (по учету обучающихся)	среда	15:00-17:00
8	Юрист	среда	11:00-13:00
9	Врач-педиатр	вторник	09:00-11:00

Директор



Аккисев Е.С.