

Время работы

1. С 8.00 до 13.00, с 15.00 до 18.00
2. Директор школы – с 8.00 до 13.00, с 15.00 до 18.00
3. Заместители директора:
 - а. Заместитель школы по учебно-воспитательной части с 8.00 до 14.00, с 16.30 до 18.30
 - б. Заместитель директора по воспитательной части с 8.00 до 13.00, с 15.00 до 18.00
 - в. Заместитель директора по хозяйственной части – с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00
4. Педагог психолог с 9.00 до 14.00, с 16.00 до 18.00
5. Медицинский работник с 8.00 до 12.00, с 17.00 до 19.00
6. Библиотекарь с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00
7. Делопроизводитель с 9.00 до 13.00, с 14.30 до 18.30

2. Правила приема и освобождения детей

1. Правила приема детей в школу ведется согласно утвержденного Правительством Республики Казахстан решения от №127 «О типовых правилах приема в учебные организации для общеобразовательного, начального, основного-среднего образования», а также ведется согласно регулирования нормативных документов для принятия детей в государственные образовательные учреждения.
2. При приеме ребенка в школу необходимы свидетельство о рождении, медицинская карта ребенка: родителям дается подтверждение о принятии документов: утвержденные документы регистрируются в журнале: принятие ведется только по заявлению родителей или законных представителей ребенка.
3. В 1 класс принимаются дети на основании заявления родителей.
4. В 10 класс принимаются ученики на основании следующих документов:

- заявление родителей
- свидетельство об окончании основной школы

При зачислении учащихся в 10 класс должны учитываться рекомендации педагогического совета.

При приеме учащихся в школу администрация школы должна ознакомить родителей со следующими документами:

- Уставом школы,
- С конкретными фактическими правилами

После подачи заявления в течение 2 дней директором издается приказ о принятии ученика в школу.

Приказ о принятии учеников в 1, 10 классы должны издаваться без каких либо опозданий не позднее 30 августа текущего года.

После выхода приказа о принятии ребенка в школу, ученик регистрируется в алфавитной книге.

Согласно требованиям утверждения личных деловых бумаг, личные дела каждого ученика официально оформляются. Номера личных документов ученика ставятся согласно нумерации в алфавитной книге.

При освобождении ученика в алфавитной книге вносится соответствующая запись о месте и причине убытия.