

«Павлодар қаласының № 21 жалпы орта білім беру мектебі» КММ-де ішкі тәртіптің үлгілік қағидаларын бекіту үшін негіздер

ҚР Білім және ғылым министрінің 2014 жылғы 11 қарашадағы № 458 бұйрығы.

2007 жылғы 27 шілдедегі «Білім туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 5-бабының 45-3) тармақшасын іске асыру мақсатында **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қоса беріліп отырған білім беру ұйымының ішкі тәртіптемесінің үлгілік қағидалары бекітілсін.
2. Мектепке дейінгі және орта білім департаменті (Жонтаева Ж. А.):
 - 1) Осы бұйрықтың белгіленген тәртіппен Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуді қамтамасыз етсін;
 - 2) мемлекеттік тіркеуден өткеннен кейін осы бұйрық бұқаралық ақпарат құралдарында жариялансын.
3. Мектепке дейінгі және орта білім (Жонтаева Ж. А.), техникалық және кәсіптік білім (Борибеков К. К.), жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім (Жақыпова Ф. Н.) департаменттері осы бұйрықты облыстық, Астана және Алматы қалаларының білім басқармаларының, жоғары оқу орындарының, республикалық ведомстволық бағынысты білім беру ұйымдарының назарына жеткізсін.
4. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау вице-министр М.Н. Сарыбековке жүктелсін.
5. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен бастап күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі

Министрдің м. а.

М. Орухсанов

Қазақстан Республикасы
Білім және ғылым министрінің м. а.
2012 жылғы 6 сәуірдегі № 148
бұйрығымен бекітілген

Білім беру ұйымының ішкі тәртібінің үлгілік қағидалары

1. Жалпы ережелер

1. Осы білім беру ұйымының ішкі тәртібінің үлгілік қағидалары (бұдан әрі-үлгілік қағидалар) "білім туралы" Қазақстан Республикасының Заңына, ҚР Еңбек кодексіне, Білім беруді басқарудың жоғары тұрған органдарының өкімдеріне, ұжымдағы өзара сыйластық нормаларына сәйкес әзірленді және білім беру ұйымының ішкі тәртібінің қағидаларын әзірлеу және бекіту үшін негіз болып табылады.

2. ҚР қолданыстағы заңнамасы мен мектеп жарғысының негізінде әзірленген осы ішкі тәртіп қағидаларының мақсаты мектеп ішіндегі еңбек және өзге де құқық бұзушылықтарды реттеу, Еңбек және оқу тәртібін белгілеу, Еңбек және оқу тәртібін нығайту, оқу процесінің ұйымдастырылуын жақсарту, жұмыс және оқу уақытын ұтымды пайдалану болып табылады. Мектептің Еңбек және оқу пішіні оқытушылар құрамының, қызметкерлердің, оқушылардың өздерінің еңбек және оқу міндеттерін саналы және адал орындауына негізделеді және еңбек тиімділігі мен оқыту сапасын арттырудың қажетті шарттары болып табылады. **Осы Ереже мектептің барлық қызметкерлері мен оқушылары үшін міндетті болып табылады.**

Үлгілік қағидалар білім беру ұйымының ішкі тәртіп қағидаларын әзірлеу және бекіту кезінде бірыңғай тәсілдерді қамтамасыз ету мақсатында әзірленді.

3. Білім беру ұйымы қызметінің режимін (білім алушылар мен тәрбиеленушілердің тәулік бойы болуы, олардың белгілі бір уақыт ішінде болуы, оқу сабақтарының ауысуы және білім беру ұйымы жұмысының басқа да ерекшеліктері) ескере отырып, білім беру ұйымының әкімшілігі білім беру ұйымының Педагогикалық және басқа да қызметкерлерінің жұмыс уақыты мен демалыс уақытының режимін белгілейді.

4. Ішкі тәртіпті қамтамасыз ету мақсатында білім беру ұйымының әкімшілігі білім беру ұйымы қызметкерлерінің, сондай-ақ білім алушылары мен тәрбиеленушілерінің оларға Қазақстан Республикасының Білім беру саласындағы заңнамасымен және білім беру ұйымының ішкі тәртіп қағидаларымен жүктелген міндеттерді сақтауын қамтамасыз етеді.

2. Білім беру ұйымының ішкі тәртібі

5. Ішкі еңбек тәртібі ережелері мектептің барлық ұжымының жұмысын ұйымдастыруды нақты реттеуге, қалыпты жұмыс істеуге, жұмыс уақытын ұтымды пайдалануға, еңбек тәртібін нығайтуға, жұмысшылар үшін қолайлы микроклимат құруға, білім алу үшін жағдай жасауға арналған.

Білім беру ұйымдарының ішкі тәртіп қағидаларында мыналар көзделуге тиіс: білім беру ұйымы әкімшілігі мен педагогтардың білім алушылармен және тәрбиеленушілермен өзара іс-қимылы; оқу-тәрбие процесіне қатысушылардың мінез-құлқы; білім алу және білім алушылар мен тәрбиеленушілердің өмірі мен денсаулығын сақтау; Балалардың құқықтарын қорғау үшін жағдайлар; ұйым қызметкерлерінің кәсіби біліктілігін арттыруды ұйымдастыру; білім беру ұйымы жұмысының басталу және аяқталу уақыты, олардың арасындағы үзілістер; білім алушылар мен тәрбиеленушілердің оқу сабақтарының ұзақтығы.

6. Білім беру ұйымының әкімшілігі қызметкерлердің, білім алушылар мен тәрбиеленушілердің, сондай-ақ олардың ата-аналарының немесе басқа да заңды өкілдерінің білім беру ұйымының ішкі тәртіп Ережелерімен қолжетімділігін және танысуын қамтамасыз етеді.

**Қызметкерлер мен оқушылар үшін
ІШКІ ТӘРТІПТІҢ
ҮЛГІЛІК ҚАҒИДАЛАРЫ**
«Павлодар қаласының № 21 жалпы орта білім беру мектебі» КММ

I. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР.

1.1 «Павлодар қаласының №21 жалпы орта білім беру мектебі» КММ мемлекеттік мекемесіндегі еңбек тәртібі Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің бұйрығымен бекітілген Білім беру ұйымының ішкі тәртіптемесінің үлгілік қағидаларына, «Білім туралы» ҚР Заңына сәйкес әкімшіліктің ұсынуы бойынша мектеп қызметкерлерінің педагогикалық кеңесі бекітетін ішкі еңбек тәртібінің үлгілік қағидаларымен айқындалады.

1.2 Ішкі тәртіп ережелерін қолдануға байланысты барлық мәселелерді мектеп әкімшілігі оған берілген құқықтар шегінде, сондай-ақ қолданыстағы заңнамада көзделген жағдайларда бірлесіп немесе кәсіподақ комитетінің келісімі бойынша шешеді.

1.3 Мектептегі оқу процесін ұйымдастыру режимі Санпиннің талаптарымен және басқа да нормативтік құжаттармен анықталады.

1.4. Білім беру ұйымының ішкі тәртіп ережелерінің мақсаты оқу процесі кезінде балалардың қауіпсіздігін қамтамасыз ету, оның жарғысында айқындалған білім беру процесінің мақсаттары мен міндеттерін табысты іске асыру үшін ұйымда және оның аумағында тәртіп пен тәртіпті сақтау болып табылады.

1.5. Осы ішкі тәртіп қағидалары ұйымның барлық қызметкерлері мен білім алушылары және олардың ата-аналары (заңды өкілдері) үшін міндетті болып табылады. Осы ережелерді орындамау әкімшілік шаралар қабылдауға негіз болады.

II. БАЛАЛАРДЫ ҚАБЫЛДАУ ЖӘНЕ ШЫҒАРУ ТӘРТІБІ.

2.1. Балаларды мектепке қабылдау тәртібі "бастауыш, негізгі орта және жалпы орта білім берудің жалпы білім беретін оқу бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгілік қағидаларын бекіту туралы"Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 12 қазандағы № 564 бұйрығына сәйкес жүргізіледі

Енгізілген өзгерістермен және толықтырулармен (Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2021 жылғы 3 маусымдағы № 275 бұйрығы). Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2021 жылғы 4 маусымда № 22933 болып тіркелді), "бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім берудің жалпы білім беретін бағдарламалары бойынша оқыту үшін ведомстволық бағыныстылығына қарамастан білім беру ұйымдарына құжаттар қабылдау және оқуға қабылдау" мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартымен.

2.2. Балаларды мектепке қабылдау онлайн режимінде жүзеге асырылады, ол Egov порталында ата-аналарға құжаттарды қабылдағаны туралы растау бере отырып тіркеледі: 2 фотосурет 3x4; өтініш, туу туралы куәліктің көшірмесі, дәрігерлік

кәсіби-консультациялық қорытынды, № 063 нысан, педагогикалық-медициналық-психологиялық комиссияның қорытындысы (бар болса).

2.3. 10 сыныпта оқушылар келесі құжаттар негізінде қабылданады:

* ата-аналардың өтініші;

* негізгі мектепті бітіргені туралы куәлік.

10-сыныпқа оқушыларды қабылдау кезінде ата-аналардың өтініші және негізгі мектепті бітіргені туралы куәлік негізінде педагогикалық кеңестің ұсынымдары ескеріледі.

2.4. Білім алушыларды мектепке қабылдау кезінде мектеп әкімшілігі білім алушылардың ата-аналарын (заңды өкілдерін) мынадай құжаттармен таныстыруға міндетті:

* «Павлодар қаласының № 21 жалпы орта білім беру мектебі» КММ жарғысымен;

* білім беру қызметін жүргізу құқығына лицензиямен және оларға қосымшалармен;

* осы Ережелермен.

2.5. Білім алушыларды 1-ші және 11-ші сыныптарға қабылдау туралы бұйрық ағымдағы жылдың 5 қыркүйегінен кешіктірілмей шығарылады.

2.6. Баланы мектепке қабылдау туралы бұйрық шыққаннан кейін білім алушылардың алфавиттік кітабына тиісті жазба жасалады.

2.7. Әрбір білім алушыға оларды жүргізу тәртібі туралы белгіленген талаптарға сәйкес білім алушының жеке дело ресімделеді. Жеке істің нөмірі білім алушылар жазбасының алфавиттік кітабындағы нөмірге сәйкес беріледі.

2.8. Білім алушыны оқудан шығару кезінде әліпбилік кітапта баланың кететін жері және шығу негізі (мектеп бойынша бұйрық) көрсетілген тиісті жазба жасалады.

2.9. Оқушылардың жеке істері мектепте сақталады. Білім алушы басқа жалпы білім беру мекемесіне ауысқан кезде ата-аналарға олардың жазбаша өтініші бойынша жеке іс беріледі.

2.10. Білім алушыны оқу жылы ішінде бір мектептен екіншісіне ауыстыру кезінде 2.7-тармақта көрсетілген құжаттардан басқа, директордың қолымен және мектеп мөрімен расталған Кунделік білім беру жүйесінен білім алушының үлгерімі туралы ведомосі қоса беріледі.

2.11. Мектепке тиісті білім деңгейін алуға құқығы бар барлық азаматтар қабылданады. Балаларды мектепке қабылдаудан немесе балаларды мектепке конкурстық негізде қабылдаудан негізсіз бас тартуға жол берілмейді.

2.12. Оқушыларды мектептен шығару/ шығару.

Білім алушыларды мектептен шығару «Білім туралы» ҚР Заңында көзделген негіздер бойынша ғана жүзеге асырылады.

2.13. Білім алушыны басқа білім беру мекемесіне ауысуына байланысты оқудан шығарған кезде міндетті жалпы білім беру туралы заңнаманың сақталуын бақылауды жүзеге асыру мақсатында білім алушының ата-анасы құжаттарды ұсынғаннан кейін білім алушының осы мектепке қабылданатыны туралы құжат, анықтама-растама ұсынады.

III. ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІ ҚАБЫЛДАУ, АУЫСТЫРУ ЖӘНЕ ЖҰМЫСТАН ШЫҒАРУ ТӘРТІБІ.

3.1 Қызметкерлер осы мектепте жұмыс істеу туралы еңбек шартын жасасу арқылы өздерінің еңбек ету құқығын іске асырады.

3.2 Қызметкер мен мекеме арасындағы еңбек шарты "арнайы тексеру нәтижелерін алғанға дейін" көрсетіле отырып, жазбаша нысанда жасалады. Жұмысқа қабылдау мектеп директорының бұйрығымен ресімделеді. Шарттың талаптары еңбек заңнамасында кепілдік берілген шарттардан кем болмауы тиіс. Бұйрық қызметкерге 3 күн ішінде қол қойғызып жарияланады.

3.3. Жұмысқа қабылдау және еңбек шартын жасасу кезінде түсуші ҚР Еңбек кодексінің 31-бабына сәйкес мынадай құжаттарды ұсынады:

- * паспорт немесе жеке куәлік (оралмандар – оралман куәлігі, тұруға ықтиярхат немесе азаматтығы жоқ адамның куәлігі /шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдар үшін/ не босқын куәлігі;

- * еңбек кітапшасы (шарт бойынша жұмысқа алғаш рет түсетін адамдар үшін- жұмыспен қамту орны бойынша берілген соңғы сабағы туралы анықтама, ал қарулы күштер қатарынан босатылған адамдар үшін- әскери билет);

- * Білім және кәсіптік даярлық туралы құжаттар;

- * біліктілік беру туралы куәлік;

- * тұрғылықты жері бойынша емхана беретін мектепте жұмыс істеу үшін денсаулық жағдайы бойынша қарсы көрсетілімдердің жоқтығы туралы медициналық қорытынды, сондай-ақ жұмысқа қабылдау кезінде заңда айқындалған басқа да медициналық құжаттар;

- * ХҚКО-дан қызметкердің сотталмағандығы туралы анықтама, СҚТҚ, СДЗ.

3.4 Қоса атқаратын жұмысқа түсетін адамдар еңбек кітапшасының (немесе оның көшірмесінің) орнына негізгі жұмыс орнынан лауазымы мен жұмыс кестесін, жұмыс өтіліне байланысты белгіленетін БНАЖ разрядын, негізгі жұмыс орны бойынша әкімшілік куәландырған еңбек кітапшасының көшірмесін көрсете отырып анықтаманы ұсынады.

3.5 қызметкерді қабылдау немесе оны белгіленген тәртіппен басқа жұмысқа ауыстыру кезінде әкімшілік оны мынадай құжаттармен таныстыруға міндетті:

- * мекеме жарғысымен;

- * ұжымдық еңбек шартымен;

- * ішкі тәртіп Ережелерімен;

- * мектептің жұмыс режимі;

- * лауазымдық талаптар (нұсқаулықтар);

- * еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі жөніндегі бұйрықтармен. Еңбекті қорғау бойынша алғашқы нұсқаманы "күзет және қауіпсіздік жөніндегі алғашқы нұсқама журналына" жазумен өткізу, сондай-ақ еңбек жағдайлары мен оның төлемі туралы хабардар ету.

3.6 Еңбек шартын тоқтату ҚР заңнамасында көзделген негіздер бойынша ғана орын алуы мүмкін.

3.7 Бес күннен артық жұмыс істеген барлық қызметкерлерге белгіленген тәртіппен еңбек кітапшалары іске қосылады. Қызметкерлердің еңбек кітапшалары мектепте қатаң есептілік бланкілері ретінде сақталады.

3.8 Әрбір қызметкерге жеке іс жүргізіледі, ол кадрларды есепке алу жөніндегі жеке парақтан, Т-2 нысанындағы жеке карточкадан, өмірбаяннан, білімі, біліктілігі, кәсіптік даярлығы туралы құжаттардың көшірмелерінен, сотталмағандығы туралы анықтамадан, ЖҚЕ, ЖСН, неке туралы куәліктің көшірмелерінен, 3x4 2 фотосуреттен тұрады; медициналық кітапша толтырылады, мектепте жұмыс істеу үшін денсаулық жағдайы бойынша қарсы көрсетілімдердің жоқтығы туралы қорытынды болуы тиіс; тағайындау, ауыстыру, көтермелеу және жұмыстан босату

туралы бұйрықтардан үзінді көшірмелер. Қызметкер жұмыстан шығарылғаннан кейін оның жеке дело мектепте қалады.

3.9 Қызметкерді басқа жұмысқа ауыстыру оның келісімімен ғана жүзеге асырылады, егер заң қызметкердің келісімінсіз уақытша ауысуға мүмкіндік берсе, уақытша болмаған қызметкерді ауыстыру үшін өндірістік қажеттілік бойынша.

3.10 Мектептегі өндірістік қажеттілікке және еңбекті ұйымдастыруға байланысты мектептің жұмысын ұйымдастырудағы өзгерістерге байланысты (сыныптар санының, оқу жоспарының, мектептің жұмыс режимінің өзгеруі, оқыту мен тәрбиелеудің жаңа нысандарын енгізу және т. б.) сол лауазымда, мамандықта, біліктілікте жұмыс істеген кезде қызметкердің елеулі еңбек жағдайларын өзгертуге жол беріледі: еңбекке ақы төлеу, жеңілдіктер, жұмыс режимі, оқу жүктемесінің көлемін өзгерту, оның ішінде толық емес жұмыс уақытын белгілеу немесе жою, қосымша жұмыс түрлерін (сынып жетекшілігін) белгілеу немесе жою, кабинет, шеберхана меңгерушілері және т.б.), кәсіптерді біріктіру, сондай-ақ басқа да маңызды еңбек жағдайларын өзгерту.

Қызметкер өзінің маңызды еңбек жағдайларының өзгеруі туралы бір айдан кешіктірмей хабардар етілуі керек. Егер бұрынғы маңызды еңбек жағдайларын сақтау мүмкін болмаса және қызметкер жұмысты жаңа жағдайда жалғастыруға келіспесе, онда еңбек шарты тоқтатылады.

3.11 ҚР Еңбек кодексіне сәйкес белгілі бір мерзімге еңбек шартын жасасқан қызметкерлер, ҚР заңнамасында көзделген жағдайларды қоспағанда, мұндай шартты мерзімінен бұрын бұза алмайды.

3.12 а) қызметкерлердің штаты немесе санының қысқаруына байланысты не атқаратын лауазымына сәйкес келмеуі бойынша жұмыстан шығаруға жұмыстан шығарылатын қызметкерді оның келісімімен басқа жұмысқа ауыстыру мүмкін болмаған жағдайда жол беріледі.

б) Еңбек міндеттерін дәлелді себептерсіз бірнеше рет орындамағаны үшін жұмыстан шығару; жұмыс күні ішінде дәлелсіз себептермен үш сағаттан артық жұмыста болмауы немесе болмауы; жұмыста мас күйінде, сондай-ақ есірткі немесе уытты мас күйінде пайда болуы; тәрбие функцияларын орындайтын қызметкердің осы жұмысты жалғастырумен сыйыспайтын әдепсіз әрекет жасауы; сайланбалы кәсіподақ комитетінің келісімінсіз жұмыстан шығарылатын қызметкердің жасалған теріс қылық үшін кінәсі дәлелденген жағдайда.

3.13 Жұмыстан босатылған күні жұмыстан босатылған қызметкермен толық ақшалай есеп айырысу жүргізіледі және оған тиісті түрде ресімделген еңбек кітапшасы, сондай-ақ аттестаттаудан өткені туралы құжат беріледі. Жұмыстан босату себебі туралы жазба еңбек кітапшасына заңнаманың тұжырымдарына және заңның бабы мен тармағына сілтемеге сәйкес енгізіледі. Заң жеңілдіктер мен артықшылықтар беруді байланыстыратын мән-жайлар бойынша жұмыстан босатылған кезде еңбек кітапшасына жазба осы мән-жайлар көрсетіле отырып енгізіледі.

IV. ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІҢ МІНДЕТТЕРІ.

4.1 Мектеп қызметкерлері міндетті:

а) әділ және адал жұмыс істеу, режимді, мектеп жарғысының талаптарын және ішкі тәртіп ережелерін, педагогикалық этика ережелерін, жергілікті актілерді (мектептегі ОЖЖ қызметі мен ұйымдастырылуы туралы ережелер) қатаң орындау, еңбек тәртібін сақтау; Жұмысқа уақытында келу, белгіленген жұмыс уақытын сақтау,

әкімшіліктің әкімдері мен жұмыс жоспарларын уақтылы және дәл орындау (апталық, жылдық);

Жұмыста, қоғамдық орындарда өзін лайықты ұстау, ұжымда әдептілік нормаларын сақтау, ата-аналармен, оқушылармен және мектеп ұжымының мүшелерімен мұқият және сыпайы болу;

б) жүйелі түрде, кемінде бес жылда бір рет кәсіби біліктілігін арттыруға;

в) мектепте де, мектептен тыс уақытта да Мінез-құлық пен моральдық міндеттерді орындауда үлгі болу;

г) тиісті ережелер мен нұсқаулықтарда көзделген қауіпсіздік, өндірістік санитария және өрт қауіпсіздігі жөніндегі талаптарды толық сақтауға; жаракаттанудың барлық жағдайлары туралы мектеп әкімшілігіне дереу хабарлауға міндетті;

д) мемлекеттік меншікті қорғау және оқушылардың мемлекеттік мүлікке ұқыпты қарауына тәрбиелеу;

е) жыл сайын заңда белгіленген мерзімде медициналық тексеруден өтуге;

4.2 Жұмыс орнын, жиһазды, жабдықтар мен құрылғыларды жарамды және ұқыпты күйде ұстау, мектеп үй-жайларының тазалығын сақтау. Жыл сайын жаңа оқу жылының басында өз жұмыс орнын дайындап, кабинетті талаптарға сәйкес ресімдеу, өзінің қадағалауы мен немқұрайлылығы бойынша жіберілген бұзушылықтарды жою.

4.3 Мектеп мүлкін қорғау, материалдарды ұқыпты пайдалану, электр энергиясын, жылу мен суды ұтымды пайдалану.

4.4 Белгіленген құжаттаманы нормативтік құжаттарға сәйкес уақтылы толтыру және ұқыпты жүргізу

4.5 Сабақ кестесі бойынша басталғанға дейін 20 минут бұрын жұмысқа келіңіз.

4.6 Әрбір қызметкер өз лауазымы, мамандығы және біліктілігі бойынша орындайтын нақты функционалдық міндеттер шеңбері біліктілік сипаттамалары, тарифтік анықтамалықтар және нормативтік құжаттар негізінде мектеп директоры бекіткен лауазымдық нұсқаулықтармен айқындалады.

4.7 Педагог қызметкерлер білім алушылардың өмірі мен денсаулығы үшін білім беру процесі кезінде ғана емес, сонымен қатар сабақ басталғанға дейін 25 минут бұрын және сабақ аяқталғаннан кейін 25 минут бұрын, білім алушылар осы уақытта ғимаратта немесе мектеп аумағында болған жағдайда басқа да тәрбиелік және сыныптан тыс іс-шаралар үшін жауапты болады

V. ӘКІМШІЛІКТІҢ МІНДЕТТЕРІ

Мектеп әкімшілігі міндетті:

5.1 Педагогтар мен мектептің басқа да қызметкерлерінің еңбегін әркім өз мамандығы мен біліктілігі бойынша жұмыс істейтіндей етіп ұйымдастыру, әр қызметкерге белгілі бір жұмыс орнын бекіту, сабақ кестесімен және жұмыс кестесімен уақтылы таныстыру, педагог қызметкерлерге демалысқа шыққанға дейін олардың келесі оқу жылына арналған оқу жүктемесін хабарлау.

5.2 Салауатты және қауіпсіз еңбек және оқу жағдайларын, үй-жайлардың және басқа да жабдықтардың жарамды жай-күйін қамтамасыз ету.

5.3 Сабақтарға қатысу және талдау, ҚЖМ өткізу жоспары, әкімшілік бақылау жұмыстары және т.б., сабақ кестелерін сақтау, білім беру бағдарламаларын, оқу жоспарларын, күнтізбелік оқу кестелерін және басқа да нормативтік актілерді орындау арқылы лауазымдық міндеттеріне сәйкес білім беру процесінің сапасын бақылауды жүзеге асыру.

5.4 Мектеп қызметін жақсартуға бағытталған қызметкерлердің ұсыныстарын уақтылы қарау, қолдау және көтермелеу.

5.5 Белгіленген мерзімде жалақы кестесін жүргізу, қызметкерлердің еңбек жағдайларының сақталуына жүйелі бақылауды қамтамасыз ету;

5.6 Осы ішкі тәртіп ережелеріне сәйкес оқу және еңбек тәртібін қамтамасыз ету жөнінде тиісті шаралар қабылдау.

5.7 Еңбек туралы заңнаманы сақтау, қызметкерлер мен оқушылардың еңбек жағдайларын жақсарту, барлық жұмыс орындары мен демалыс орындарының тиісті санитарлық-техникалық жабдыкталуын қамтамасыз ету, Еңбекті қорғау ережелеріне, қауіпсіздік техникасына және санитарлық ережелерге сәйкес еңбек жағдайларын жасау.

5.8 Қызметкерлер мен оқушылардың қауіпсіздік, өрт қауіпсіздігі, Санитария және гигиена бойынша барлық талаптар мен нұсқаулықтарды білуі мен сақтауын үнемі бақылау.

5.9 Қызметкерлер мен оқушылардың жарақаттануының, кәсіптік және басқа да ауруларының алдын алу бойынша қажетті шараларды қабылдау.

5.10 Жыл сайын ағымдағы жылдың 1 мамырына дейін бекітілген кестеге сәйкес мектептің барлық қызметкерлеріне демалысты уақтылы беру, осы қызметкер үшін белгіленген демалыс немесе мереке күндері басқа демалыс күнімен жұмысқа шығуды өтеу, жұмыстан тыс уақытта кезекшілік үшін демалыс беру.

5.11 Мектептің педагогтері мен басқа да қызметкерлерінің біліктілігін жүйелі түрде арттыруды қамтамасыз ету.

5.12 Мектеп оқушылары мен қызметкерлері үшін ыстық тамақ ұйымдастыру.

VI. ОҚУШЫЛАРДЫҢ МІНДЕТТЕРІ

6.1. Мектеп формасы күнделікті, салтанатты және спорттық болып бөлінеді.

Ұлдарға арналған мектеп формасына мыналар кіреді: күртеше, көкірекше, шалбар, мерекелік көйлек, күнделікті киетін көйлек (қысқы кезең: тоқылған жилет, водолазка). Ұлдарға арналған шалбар бос және аяқтың тобығын ұзындығы бойынша жабады.

Қыздарға арналған мектеп формасына мыналар кіреді: күртеше, көкірекше, белдемше, шалбар, классикалық блузка (қысқы кезең: тоқылған жилет, сарафан, водолазка). Қыздарға арналған шалбар бос және аяқтың тобығын ұзындығы бойынша жабады.

Ұлдарға арналған салтанатты форма ақ көйлекпен, қыздарға арналған ақ блузкамен толықтырылған күнделікті формадан тұрады.

Ұлдар мен қыздарға арналған спорттық формаға мыналар кіреді: спорттық костюм (спорттық шалбар, футболка), спорттық аяқ киім (кроссовкалар, кеды).

Мектеп формасына негізгі түске сәйкес келетін немесе мектеп формасының түсіне қарама-қарсы классикалық пішінді галетук кіреді.

Әр түрлі конфессиялардың діни тиесілілігінің киім элементтерін мектеп формасына енгізуге жол берілмейді.

Тыйым салынады:

* Мектеп қабырғасында бас киімдерді (хиджабтар, орамалдар, бас киімдер, банданалар, шляпалар, панамалар және т.б.) кию.

* Макияжды, маникюрді жағыңыз, себебі бұл баланың денесіне зиян тигізеді.

* Биік өкшелі аяқ киім киіңіз, өйткені сүйек жүйесінің құрылымы бұзылған.

* Киімге, зергерлік бұйымдарға металл зергерлік бұйымдарды кию;

* Бағалы заттарды кию: алтын зергерлік бұйымдар, қымбат телефондар, басқа заттар

6.2. Білім алушы ұйымдардың құқығы бар (оқушының дауысы):

- * мемлекеттік білім беру стандарттарына сәйкес негізгі білім беру бағдарламасы бойынша сапалы білім алуға;
- * негізгі жалпы білім алғаннан кейін білім беру қызметін жүзеге асыратын ұйымды және оқыту нысанын таңдауға;
- * жарғымен және ұйымның қызметін реттейтін басқа да жергілікті актілермен танысуға;
- * игерілетін білім беру бағдарламасы шегінде жеке оқу жоспарлары немесе жеделдетілген оқыту курсы бойынша оқуға;
- * жеке өтінішіне (ата-аналарына) сәйкес факультативтік, элективті оқу пәндерін, курстарды, пәндерді таңдауға;
- * мектеп базасында қосымша білім беру қызметтерін алуға
- * ұйымды, сыныпты мектепте басқаруға қатысу;
- * адамның қадір-қасиетін құрметтеуге, физикалық және психикалық зорлық-зомбылықтың барлық түрлерінен қорғауға, жеке адамды қорлауға; білім беру процесі кезінде өмір мен денсаулықты қорғауға;
- * ар-ождан мен ақпарат бостандығы, өз көзқарастары мен сенімдерін еркін білдіру;
- * оқу жоспарында көзделген іс-шараларға қатысуға;
- * білім беру ұйымының кітапхана-ақпараттық ресурстарын, мәдениет және спорт объектілерін тегін пайдалануға;
- * конкурстарға, олимпиадаларға, көрмелерге, байқауларға, дене шынықтыру іс-шараларына, спорттық іс-шараларға қатысуды қоса алғанда, өзінің шығармашылық қабілеттері мен мүдделерін дамытуға;
- * сабақ қызметін, факультативтерді ұйымдастыру, санитарлық-гигиеналық қызмет көрсетуді жақсарту, тамақтану режимі мен сапасын қамтамасыз ету бойынша ұсыныстар енгізу;
- * еңбек қызметіне, мектепті абаттандыруға, көтерме саудаға байланысты іс-шараларға қатысу;
- оқу-бағдарламалық құжаттамамен, білім беру процесін ұйымдастыруды реттейтін басқа құжаттармен танысу.

Мектептегі білім алушылар міндетті:

- * ішкі тәртіп ережелерін, өзін-өзі басқару органдары мен мектеп парламентінің шешімдерін және мектеп директорының бұйрықтарын, мектеп директоры бекіткен ережелерді және мектептің жергілікті актілерін сақтау;
- * басқа оқушылардың, мектеп қызметкерлерінің құқықтарын, ар-намысы мен қадір-қасиетін құрметтеу, олардың мүдделеріне нұқсан келтірмеу, кішілеріне көмектесу, мінез-құлық мәдениетін сақтау;
- * тәртіпті болу, мектепте және одан тыс жерлерде қоғамдық тәртіпті сақтау, мектеп формасына қойылатын талаптарды орындау, сыртқы келбетіңізді бақылау;
- * қажетті оқу құралдарын, оқулықтарды, дәптерлерді әкелу, сабақ кестесіне сәйкес пәндер бойынша дайындалған үй тапсырмалары бар мектепке келу;
- * оқуға саналы түрде қарау, сабақтарға және басқа сабақтарға уақтылы келу, жұмыс орнында тәртіпті сақтау, сабақтарды өткізіп алған жағдайда мекемелерден ресми құжаттарды немесе ата-аналардан түсіндірмелі өтініштерді ұсыну;
- * мектептің мүлкін қорғау, басқа адамдардың еңбек нәтижелеріне, жасыл желектерге ұқыпты қарау;
- * электр энергиясын, суды, химиялық заттарды және басқа материалдарды үнемді пайдаланыңыз;

* мектеп жарғысында белгіленген бөлікте мектеп қызметкерлерінің талаптарын орындау;

* білім алушы сабаққа немесе басқа да дәлелді себептерге (ауруға және т. б.) келмесе, білім алушы аурудың бірінші күні сабақ басталғанға дейін бұл туралы сынып жетекшісіне хабарлауға және сабаққа шыққан күні медициналық анықтама беруге міндетті;

* өз денсаулығыңызға қамқорлық жасау, адамгершілік, рухани және физикалық дамуға және өзін-өзі жетілдіруге ұмтылу;

* мектеп киімінің белгіленген түріне сәйкес сыртқы келбетіңізді қадағалаңыз;

* мұғалімдермен, ата-аналармен, ересектермен, мектепке келушілермен кездескенде оқушылар амандасады және жол береді;

* оқушыларға рұқсатсыз мұғалім бөлмесіне кіруге тыйым салынады;

* сабақ аяқталғаннан кейін оқушылар гардеробқа барады. Сынып жетекшісі қатысады және барлық оқушылардың киініп, үйлеріне кетуін қамтамасыз етеді.

6.3. Мектеп оқушыларына тыйым салынады:

* пиротехникалық құралдарды, спирттік ішімдіктерді, темекі өнімдерін, улы және есірткі заттарды әкелу, беру немесе пайдалану;

* мектепте және оның аумағында темекі шегу ішкі тәртіп ережелерін, санитарлық-гигиеналық нормаларды, өртке қарсы қауіпсіздікті өрескел бұзу болып табылады, бұл жасөспірім мен оның ата-анасын әкімшілік жазалауға әкеп соғады;

* алкогольдік ішімдіктерді ішкені және есірткі заттарын қолданғаны үшін оқушы наркологтың есебіне қойылып, әкімшілік жазаға тартылуы мүмкін.

* жарылыстар мен өрттерге әкелуі мүмкін кез келген құралдар мен заттарды қолданыңыз;

* мектептегі қоғамдық тәртіпті, мектеп Жарғысын, мектептің ішкі тәртібін, осы Ережені бұзу;

* оқу процесі кезінде мектеп ғимаратында мобильді байланыс құралдарын, ойнатқыштарды, электрондық ойындарды пайдалану;

* басқа оқушыларға және мектептің барлық қызметкерлеріне дөрекі сөздер мен дөрекі сөздер қолдану;

* мектепке сабаққа қатысы жоқ заттарды әкелу;

* қарым-қатынасты анықтау үшін физикалық күш қолдану, бопсалау, қорқыту;

* айналасындағыларға, өз өмірі мен денсаулығына қауіп төндіретін кез келген әрекеттерді жасау;

* мектепке тұқым әкелу;

* қабырғалар мен жиһаздарға жазу, дұрыс пайдаланбау, тырнау, мектеп жиһаздарын, кеңсе жабдықтарын және басқа да мектеп мүлкін бұзу;

* мектепке тиесілі кітаптар мен оқу құралдарына жазулар жасау, кітаптардан беттерді жұлып алу;

* үй-жайда және мектеп аумағында қоқысты қоқысқа арналған арнайы ыдыстарға ғана тастау керек;

* оқу сабақтары кезінде мектеп дәліздерінде болу;

* баспалдақтармен, терезе саңылауларының жанында және ойынға бейімделмеген басқа жерлерде жүгіру;

* оқушылардың жаппай қозғалу орындарында кептелісті тоқтату;

* мектептен немесе сабақтан өз еркімен кету;

* кабинеттердің кілттерін алу, сыныптарда жабу, терезелерді өз бетінше ашу;

* ұйым әкімшілігінің рұқсатынсыз мүкәммалды, жабдықты кабинеттен, зертханалардан және басқа да үй-жайлардан шығару;

* сыртқы киіммен, лас аяқ киіммен, бас киіммен жүріңіз.

6.4. Мектептегі сабақтарға қатысуға және оқушылардың сыртқы келбетіне қойылатын талаптар.

1. Мектепке барар жолда оқушы қоршаған ортаны дұрыс бағалап, жол ережелерін бұзбай және туберкулезді сақтамай қауіпсіз бағытты таңдауы керек.

2. Қоғамдық көлікте оқушы мінез-құлық ережелері мен қажетті қауіпсіздік шараларын сақтауға міндетті.

3. Оқушылардың мектепке бару режимі мектеп директоры бекіткен кестеге сәйкес оқу және қосымша сабақтар кестесімен, сондай-ақ мектеп аумағында сағат 7.30-дан ерте емес және сағат 20.00-ден кешіктірмей болу қағидаларымен айқындалады.

4. Оқушы мектепке сабақтың басталуына 25 минут қалғанда, мектептің ТТР белгілеген киім үлгісіне сәйкес ұқыпты және таза киініп келуі тиіс.

5. Оқушы сыртқы киімін гардеробта қалдырады.

6. Ақшаны, телефондарды, кілттерді және басқа құндылықтарды сыртқы киімнің қалтасында қалдыру, әйтпесе сынып жетекшісіне, дене шынықтыру сабақтарында дене шынықтыру мұғаліміне тапсыру ұсынылмайды.

7. Мектептегі оқушы ұқыпты және еш қиындықсыз таралуы керек, орамал, тарак, ауыстырылатын аяқ киім және оны сақтауға арналған сөмке болуы керек.

8. Оқушы жеке гигиенаны сақтауы керек. Оқушылардың сыртқы келбетін осы Қағидаларға сәйкес оқушылармен кездесіп, оларға талаптар қоятын сынып жетекшісі бақылайды.

9. Сабақ басталар алдында білім алушылар кестемен танысып, қоңырауға дейін кабинетке келуі керек.

10. Сабақ бірінші қоңырау арқылы басталады.

11. Қоңыраудан кейін сыныпқа кіру кеш.

12. Сабаққа жүйелі түрде кешігіп келген оқушылар түсіндіру үшін ата-аналары арқылы мектеп әкімшілігіне шақырылады және хабарлама жіберіледі.

13. Оқушылардың оқу күні ішінде мектептен кетуіне тек сынып жетекшісінің немесе кезекші мектеп әкімшісінің жазбаша рұқсаты бойынша рұқсат етіледі.

14. Мұғалімдердің рұқсатынсыз мектептен және оның аумағынан сабақ уақытында кетуге болмайды. Сабақты өткізіп алған жағдайда оқушы сынып жетекшісіне дәрігерден анықтама немесе ата-анасынан (оларды алмастыратын адамдардан) сабақта болмау себебі туралы жазба ұсынуы тиіс. Сабақтарды себепсіз өткізіп жіберуге рұқсат етілмейді.

15. Егер мұғаліммен басқа келісім болмаса, студент бір апта ішінде барлық жетіспейтін материалдарды өз бетінше үйренуге жауапты.

16. Сабақ аяқталғаннан кейін сіз шкафтан киім алып, киініп, сыпайылық ережелерін сақтай отырып, мекемеден кетуіңіз керек.

17. Кешіккен оқушыларды мектептің кезекші әкімшісі тіркейді және оқушыға кешігу туралы жазба жасайтын сынып жетекшісіне жеткізеді. Кешіккен оқушылар сабаққа тек себебін көрсете отырып, сынып жетекшісіне құжат (түсіндірме) бере отырып жіберіледі.

18. Оқушыларды сабақтан босату тек пәннің және сынып жетекшісінің келісімі бойынша мектеп директорының бұйрығымен мүмкін болады.

19. Оқу күні ішінде оқушылардың мектептен шығуына тек сынып жетекшісі арқылы рұқсат етіледі.

20. Мектепте бөгде адамдардың болуы мектеп әкімшілігінің рұқсатымен ғана мүмкін болады.

21. Сыныптан тыс іс-шаралар жоспарында көзделген жағдайларды қоспағанда, оқушылардың үйге кетуін сабақ аяқталғаннан кейін бірден сынып жетекшісі қамтамасыз етеді.

22. Сабақты өткізіп алған жағдайда оқушылар сынып жетекшісіне Ақтау құжаттарын көрсетуі тиіс: медициналық анықтама не түсіндірме немесе ата-анасының келесі күні берген өтініші, ал сабақ басталғанға дейін телефон арқылы болмаған 1-ші күні ескертуі тиіс.

23. Сабақты өткізіп алған және сынып жетекшісіне Ақтау құжаттарын көрсетпеген оқушы мектеп директорының атына ата-анасының жазбаша түсіндірмесін ұсынғаннан кейін ғана сабаққа жіберілуі мүмкін.

24. Сабақтарды өткізіп жіберу және дәлелді себептермен (сырқаттану, қалалық іс-шараларға қатысу) оқушыны жіберіп алған сабақтың материалы бойынша мұғалімге сынақ тапсырудан және үй тапсырмасын орындаудан босатпайды. Бұл сынып жетекшілерін пәндер бойынша бағдарламалық материалды көрсете отырып, хабарлама арқылы оқушының ата-анасына жеткізеді.

25. Оқу сабақтарынан босату оқушының ата-анасының біреуінің өтініші негізінде белгілі бір мерзімге мүмкін болады, ол алдын-ала (3 күннен кешіктірмей) мектеп директорының атына беріледі. Бұл жағдайда өткізіп алған оқу сабақтары оқушының өз бетінше жұмысымен немесе өткізіп алған кезеңге дейін немесе одан кейін мұғалімдермен жазбаша келісім бойынша оның қосымша сабақтарымен өтелуі тиіс. Оқушы жіберіп алған уақыттағы жұмыс туралы келесі сабаққа дейін пән мұғалімдеріне тапсырылатын тиісті жазбаша бақылау жұмыстарын жүргізе отырып есеп береді.

26. Сабақтар кабинет жүйесі бойынша өткізіледі. Әр оқушыға сыныпта оқушылардың отыру схемасына сәйкес қатаң белгіленген орын беріледі, оны пән мұғалімі мен сынып жетекшісі бақылайды. Әр оқушы өз жұмыс орнының санитарлық жағдайының сақталуына жауап береді.

27. Дене шынықтыру сабақтарында оқушылар спорттық және спорттық аяқ киім киеді. Мұғалімнің рұқсатынсыз оқушылар спорт залына кірмейді. Дене шынықтыру сабағынан босатылған оқушылар міндетті түрде залда болады. Дене шынықтыру мұғалімі оқушылардың киім ауыстыратын бөлмедегі заттарының сақталуына жеке жауап береді. Оқушыларды жалғыз қалдыруға тыйым салынады, барлығы спорт залында дене шынықтыру мұғалімінің қатысуымен болады.

28. Дене шынықтыру, техникалық еңбек мұғалімдері оқушыларды сабақтан қатаң қоңырау арқылы босатады, 1-4 сынып оқушылары сынып жетекшісіне беріледі.

29. Әр сыныпта ең табысты және тәртіпті оқушылар қатарынан жауапты адам тағайындалады, олардың міндеттеріне мыналар кіреді:

- оқушылардың оқу сабақтары мен іс-шараларының барлық түрлеріне бару журналы бойынша күнделікті есепке алу;

- сынып жетекшісіне үлгерімі және сыныптағы оқушылардың мінез-құлық ережелерін сақтау туралы ақпарат беру.

30. Оқушыларға "жалпы білім беретін мектептердегі білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарына тегін тамақ беру" мемлекеттік қызметінде белгіленген тәртіппен ата-ана қаражаты, бюджет қаражаты есебінен ыстық тамақ беріледі. Мемлекеттік қызмет көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі:

- белгіленген нысандағы өтініш;
- мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алуға құқығы бар отбасылардан шыққан көрсетілетін қызметті алушылардың санаты үшін жергілікті атқарушы органдар ұсынатын көрсетілетін қызметті алушының (отбасының) Мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмекті тұтынушыларға тиесілігін растайтын анықтама;
- алынған кірістер туралы мәліметтер (жұмыс істейтін ата-аналардың немесе оларды алмастыратын адамдардың жалақысы, кәсіпкерлік және басқа да қызмет түрлерінен түсетін кірістер, жан басына шаққандағы орташа табысы ең төменгі күнкөріс деңгейінен төмен мемлекеттік атаулы әлеуметтік көмек алмайтын отбасылардан шыққан көрсетілетін қызметті алушылар үшін балаларға және басқа да асырауындағы адамдарға алимент түріндегі кірістер);
- жетім балалар мен отбасында тұратын ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балалар қатарындағы жетім балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балалар қатарындағы көрсетілетін қызметті алушылар үшін отбасында тәрбиеленетін жетім балалар мен ата-анасының қамқорлығынсыз қалған балаларға қорғаншылық және қамқоршылық туралы анықтама.

6.5. Сабақтағы оқушылардың мінез-құлқы

1. Оқушылар сабаққа міндетті түрде орындалған үй тапсырмасымен келеді.
2. Мұғалім кабинетке кірген кезде оқушылар тұрып, мұғаліммен амандасады.
3. Жауап беру үшін қоңырау шалған кезде оқушы тақтаға шығады.
4. Орыннан жауап беру тәртібін мұғалім анықтайды.
5. Жауап беру кезінде студент қатты, анық сөйлеуі керек, асықпауы керек, өз ойларын нақты айтуға тырысуы керек.
6. Сабақтарда кеңестер мен есептен шығаруға қатаң тыйым салынады, өйткені олар оқу процесін бұзады, бұл оқу материалын сапалы игеруге ықпал етпейді.
7. Жауап бергісі немесе сұрақ қойғысы келетін оқушылар қолын көтеруге міндетті. Басқа тәсілмен өзіңізге назар аударуға тыйым салынады.
8. Оқушылар мұғалімнің түсініктемелері мен жолдастарының жауаптарын мұқият тыңдауға, шу шығармауға, сөйлеспеуге, алаңдамауға, бөгде істермен айналыспауға міндетті.
9. Сабақ уақыты тек оқу мақсаттары үшін пайдаланылуы керек. Сабақ барысында сіз өзіңізді алаңдата алмайсыз және басқаларды сыртқы әңгімелермен, ойындармен және сабаққа қатысы жоқ басқа нәрселермен алаңдата алмайсыз.
10. Сабақ кезінде ұялы телефондарды және оқу процесіне қатысы жоқ басқа құрылғыларды пайдалануға тыйым салынады. Барлық техникалық құрылғыларды (ойнатқыштар, құлаққаптар, ойын консольдері және т.б.) өшіріп, алып тастау керек, ұялы телефонды тыныш режимге қойып, оны үстелден алып тастау керек. Мектепте ұялы телефондарды пайдалану ережелері туралы Ережені басшылыққа алу.
11. Сабаққа кешіккен жағдайда кабинеттің есігін қағып, кіріп, мұғаліммен сәлемдесу, кешігіп қалғаны үшін кешірім сұрау және орынға отыруға рұқсат сұрау.
12. Оқу процесін бұзатын әрекеттер өрескел тәртіптік бұзушылық болып саналады және пән сабақтан кейін мектеп әкімшілігіне жазбаша түрде жеткізіледі. Бұған кінәлілерді мектеп әкімшілігі тәртіптік жауапкершілікке тартады.
13. Оқу процесін бұзған оқушыларды сабақтан кейін мұғалім кезекші әкімшіге, мектеп директорына тиісті шаралар жүргізу үшін жібереді.
14. Оқушылар мұғалімнің ескертулеріне уақтылы және барабар жауап беруі керек.
15. Сабақтан өз бетімен кетуге тыйым салынады. Сыныптан шығуға тек мұғалім ғана рұқсат береді.

16. Тиісті оқу кабинеттеріндегі сабақтарда еңбекті және ТБ қорғау ережелерін білуге және сақтауға міндетті.

17. Оқушылар барлық үй тапсырмаларын толық және түсінікті түрде жазуға міндетті.

18. Партыда отырған оқушылар өз денсаулығын сақтау мақсатында өз қалпын, басының қисаюын үнемі қадағалап отыруға, мектеп медбикесі белгілеген отыру схемасын сақтауға міндетті.

19. АӘД және дене шынықтыру сабақтарында оқушылар қабылданған нысанды (әскери және спорттық) қатаң сақтауы тиіс. Технология сабақтарында қыздарда міндетті түрде алжапқыштар, орамалдар, ұлдар – халаттар немесе алжапқыштар мен жеңдер болуы керек.

20. Мектепте сағызға тыйым салынады.

6.6. Оқушылардың үзілістегі мінез-құлқы

1. Үзілісте оқушылар кабинеттерді желдету мүмкіндігін қамтамасыз ету үшін демалыста болуы керек.

2. Оқушылар мектепте тәртіп пен тәртіпті сақтау бойынша өз міндеттерін атқаратын кезекші мұғалімдердің, мектеп қызметкерлерінің және мектеп кезекшілерінің талаптарына бағынуға міндетті.

3. Мүліктің жарақаттануына және бүлінуіне, сондай-ақ басқа оқушылардың демалысын бұзуы мүмкін әрекеттерді жасауға тыйым салынады.

4. Өзгерістер кезінде студент жұмыс орнын ретке келтіруге, сабаққа дайындалуға міндетті.

5. Сынып кезекшілері мұғалімге келесі сабаққа кабинет дайындауға көмектеседі.

6. Өзгерістер кезінде оқушыларға баспалдақтар мен едендерде жүгіруге тыйым салынады; еденде және терезе төсеніштерінде отыру.

7. Ұятсыз сөздерді, кимылдарды, айқайлауды, қатты сөйлеуді, басқалардың демалуына жол бермеуді қолданыңыз.

8. 1-4 сынып оқушыларына өзгерістер кезінде олар оқымайтын қабаттарға көтерілуге тыйым салынады, 5-11 сынып оқушылары 1-4 сынып оқушылары оқитын қабатта болмауы керек.

6.7. Асханадағы мінез-құлық.

1. Тамақтанар алдында қолыңызды мұқият жуыңыз.

2. Асханада сатып алынған тамақ пен сусындарды тек асханада тұтынуға рұқсат етіледі. Асханадан кез келген тағамды шығаруға тыйым салынады.

3. Таңғы ас пен түскі ас алу кезінде кезекті сақтаңыз.

4. Тамақтанғаннан кейін үстеліңізді тазалаңыз.

5. Асханаға сыртқы киіммен кіруге тыйым салынады.

6. Өзіңізді мәдениетті ұстаңыз, жүгірмеңіз, шу шығармаңыз, басқалардың назарын аудармаңыз.

7. Қауіпсіздік ережелерін сақтау.

6.8. Сабақтан тыс іс-шараларды өткізу кезіндегі мінез-құлық.

1. Іс-шараларды өткізер алдында білім алушылар қауіпсіздік техникасы бойынша нұсқаулықтан өтуге міндетті.

2. Жеке гигиена ережелерін қатаң сақтаңыз, денсаулықтың нашарлауы немесе жарақат туралы сабақ жетекшісіне уақтылы хабарлаңыз.

3. Білім алушылар жергілікті дәстүрлерді құрметтеуге, табиғатқа, тарих және мәдениет ескерткіштеріне, жеке және қоғамдық мүлікке ұқыпты қарауға тиіс.

6.9. Қоғамдық орындарда оқушылардың мінез-құлық ережелері

Балалар мен жасөспірімдер міндетті:

қоғамдық орындарда – көшелерде, аулаларда, саябақтарда, мәдениет үйлерінде, клубтарда, стадиондарда, мұз айдындарында, спорт алаңдарында қоғамдық тәртіпті, көше қозғалысы ережелерін қатаң сақтау;

қоғамдық орындарға барған кезде оқушы өзін абыроймен, қарапайым және мәдениетті ұстайды. Ол айналасындағы адамдардың алдында өзін, отбасын, білім беру мекемесін, онымен бірге іс-шараға қатысатын мұғалімін бейнелейтінін, орындықтағы көршісімен концерт кезінде сөйлесуге, ұялы телефонмен сөйлесуге, шу шығаруға тыйым салынғанын есіне алады. Әдепті болу керек және айналаңыздағы адамдарға кедергі жасамау керек. Сөйлеу кезінде кету өте әдепсіз. Залда жүруге тыйым салынады.

үлкендермен сыпайы болу, егде жастағы адамдарға, мүгедектерге және жас балаларға мұқият болу, қажет болған жағдайда көмек көрсету;

мемлекеттік және қоғамдық мүлікке ұқыпты қарайды;

көшелерде және қоғамдық орындарда тазалықты сақтау;

сыныптастары мен достарын лайықсыз әрекеттерден аулақ ұстау.

6.10. Балалар мен жасөспірімдердің сағаттық шектеулері:

балалар мен жасөспірімдердің көшелерінде ересектердің еріп жүруінсіз сағат 22.00-ге дейін болуға рұқсат етіледі.

балалар мен жасөспірімдерге заңды өкілдерінің еріп жүруінсіз ойын-сауық орындарына баруға тыйым салынады.

6.11. Кезекші оқушылардың үзілістегі міндеттері.

1. Кезекшіліктің басталуы сағат 7.30 – да – 1 ауысым, 12.45-2 ауысым және сабақ кестесіне сәйкес сабақ аяқталғанға дейін.

2. Кезекшілер үзілісте стендтердің, гүлдердің және басқа да жабдықтардың сақталуын, мектептің ішкі тәртібінің сақталуын қадағалауға міндетті.

3. Кезекшілік кезінде рекреациялардағы тазалық пен тәртіпті қадағалаңыз.

4. Барлық бұзушылықтар туралы дереу сынып жетекшісіне хабарлаңыз.

5. Кезекші оқушылар кезекші мұғалімге кезекшілік тапсырады.

6.12. Оқушылардың оқу құжаттары

1. Әр оқушының өзімен бірге сабақ кестесіне сәйкес және талаптарға сәйкес ресімделген барлық оқу құралдары болуы керек.

2. Қорытынды және тоқсандық белгілер мен ескертулер ата-аналардың назарына және олардың қолтаңбасына жеткізілуі тиіс.

6.13. Оқушыларға қойылатын бағалау нормалары

1. Бағаларды мұғалім бағдарламалық материалда көзделген оқу жұмыстарының түрлері үшін қояды және пән сол күні Кунделикте қояды.

2. Оқушылардың білімін бағалау критерийлері оқу бағдарламасымен, осы пәнге арналған ЗУН-ны дайындау және игеру деңгейіне қойылатын талаптармен және орфографиялық режиммен анықталады.

3. Оқушының сабаққа жүйелі түрде дайындалмауы себебінен белгіленген мерзімде орындалмаған немесе тексеруге тапсырылмаған жұмыстар "қанағаттанарлықсыз" деген бағамен бағалануы мүмкін.

4. Қорытынды бағалар кемінде 5 ағымдағы бағалар негізінде қойылады.

6.14. Оқушылардың мінез-құлқына қойылатын жалпы талаптар

1. Мектеп оқушылары үлкендерге құрмет көрсетіп, "сіз" және толық аты-жөнімен мұғалімдерге жүгінуі керек.

2. Оқушылар ересектерге, үлкен оқушылар кіші, ұлдар қыздарға жол беруі керек.

3. Мектептен тыс уақытта оқушылар өздерінің абыройын, қадір-қасиетін және мектептің беделін түсірмеу үшін барлық жерде және барлық жерде өзін ұстауы керек.
4. Олар сөйлеу мәдениетін қадағалап, ана тілінің тазалығын сақтауға міндетті.
5. Олар мектептің мүлкін сақтап, өздеріне де, басқа адамдардың мүлкіне де ұқыпты қарауы керек.
6. Өрт қауіпсіздігі ережелерін сақтау.
7. Мектеп кезекшілерінің немесе қызметкерлерінің ескертулеріне дұрыс жауап беру.
8. Үлкендермен сөйлескен кезде жаман мінез-құлыққа жол берілмейді, арандатушылықпен әрекет етуге, ренжітуге және дөрекілікке жол берілмейді.
9. Оқушылар мектеп мүлкін бүлдіргені үшін (оның ішінде материалдық – ата-аналар арқылы) жауапты болады.

6.15. Білім алушыларды ұйымдағы белсенді өмірлік ұстанымға ынталандыру мақсатында білім алушыларды көтермелеу қолданылады.

Білім алушылар ұйымдары:

жақсы оқу үлгерімі, үлгілі мінез-құлық және мектеп өміріне белсенді қатысу; оқушылар үшін мынадай көтермелеулер белгіленеді:

- алғыс хабарландыру,
- грамоталармен марапаттау,
- мақтау қағазымен немесе грамотамен марапаттау,
- ата-аналарды Алғыс хатпен марапаттау.

Көтермелеу мектеп директорының бұйрығымен жарияланады, бүкіл ұжымға жеткізіледі және оқушының жеке ісіне енгізіледі:

- * оқуда тамаша және жақсы жетістіктер;
- * зияткерлік-шығармашылық конкурстар мен спорттық жарыстарға қатысу және жеңу;
- * мектеп пен қаланың игілігі үшін қоғамдық пайдалы қызмет және ерікті еңбек;
- * асыл істер.

6.16. Тәртіптік бұзушылықтар

Мектептегі оқушылардың мінез-құлық ережелерін бұзатын әрекеттер тәртіптік бұзушылықтар болып саналады.

Тәртіптің өрескел бұзылуы түрінде ауыр зардаптарға әкеп соқтырған немесе нақты әкеп соқтыруы мүмкін деп танылады:

- оқушылардың, қызметкерлердің немесе мектепке келушілердің өмірі мен денсаулығына зиян келтіру;
- мектеп мүлкіне, оқушылардың, қызметкерлердің немесе мектепке келушілердің мүлкіне залал келтіру;
- мектеп жұмысын ұйымдастырмау.

Осы ережелерді орындау оқушыларды тәртіпке келтіреді және сапалы білім алуға ықпал етеді және денсаулықты сақтайды.

Осы Ережені бұзудың барлық жағдайлары туралы сынып жетекшісі оқушының ата-анасының назарына сол күні хабарлама арқылы жеткізуге міндетті.

Осы Қағидалардың күші мектеп ғимаратында және аумағында орналасқан барлық мектеп оқушыларына сабақ кезінде де, сабақтан тыс уақытта да қолданылады.

6.17. Осы Ережелерді бұзғаны үшін оқушыларға әртүрлі тәртіптік жаза қолданылуы мүмкін:

- * ата-аналарға баласының мінез-құлқы туралы хабарлау;

- * ата-аналарды мектепке қоршаған ортаға зиянды мінез-құлықтың жолын кесу туралы шешім қабылдауға шақыру;
- * ата-аналардың қаражаты есебінен материалдық залалды өтеу;
- * оқушыны және оның ата-анасын педагогикалық кеңеске, әкімшілік кеңеске, алдын алу жөніндегі кеңеске шақыру. Қазақстан Республикасының заңдары бұзылған жағдайда оқушылар мен олардың ата-аналары әкімшілік жауапкершілікке тартылуы мүмкін;
- * мектепшілік есепке қою, бір есепке алу. Бірнеше рет бұзылған жағдайда әкімшілік материалды кәметке толмағандардың істері және олардың құқықтарын қорғау жөніндегі комиссияға әкімшілік жауаптылыққа тарту туралы мәселені шешу үшін беруге құқылы;
- * оқушының осы Ережені бұзғаны туралы ақпарат Мектеп берген сипаттамаларда көрсетілуі мүмкін

VII. АТА-АНАЛАРДЫҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ (заңды өкілдері).

7.1. 7.1. Ата-аналар (заңды өкілдер) міндетті:

- ✓ Өз балаларын тәрбиелеуге, олардың жалпы білім алуына жауапты болуға және олардың жалпы орта білім алуы үшін қажетті жағдайлар жасауға, білім алушылардың сабаққа қатысуын ұдайы бақылауға;
- ✓ Білім алушы туралы қажетті ақпаратты, оның денсаулық жағдайы туралы анықтаманы мектепке уақтылы ұсыну, сол күні баланың сабақта болмау себептері туралы жазбаша хабарлау;
- ✓ Мектепке бару және үйге бару кезінде баланың өмірі мен қауіпсіздігін қамтамасыз ету;
- ✓ Білім алушылардың академиялық берешегін (үлгермеушілігін), сондай-ақ өткізілмеген сабақтар кезінде жоюды қамтамасыз ету;
- ✓ Баланы табысты оқыту мен тәрбиелеу үшін қажетті құралдармен, оның ішінде спорттық белгіленген нысанда (АӘД бойынша сабақтарға арналған нысанда), ауыспалы аяқ киіммен, еңбекке баулуға арналған нысанда қамтамасыз етуге жауапты болуға;
- ✓ Мектеп директоры бекіткен кестеге сәйкес сынып және жалпы мектеп ата-аналар жиналыстарына қатысу, мұғалімдердің, әкімшіліктің шақыруымен мектепке келу;
- ✓ Қолданыстағы заңнамада көзделген тәртіппен білім алушыларға мектептің мүлкіне келтірілген залалды өтеуге құқылы;
- ✓ Мектеп қызметкерлерінің еңбегі мен құқықтарын құрметтеу, олардың беделін сақтау;
- ✓ Қолданыстағы заңнама нормаларын, Жарғы талаптарын және осы ережелерді орындау
- ✓ Бүлінген және жоғалған оқулықтар үшін оқушының ата-анасы материалдық жауапкершілікке тартылады немесе ауыстыруды қамтамасыз етеді;
- ✓ баланы 16 жасқа толмаған адамдарға бермей, баланы мекемеден жеке өзі беру және алып кету. (Қалыптасқан мән-жайларға байланысты жағдайларда баланы ата-анасының (заңды өкілінің) қолхаты (өтініші) негізінде басқа адамдарға беруге рұқсат етіледі.
- ✓ баланы мектепке ұқыпты, таза киіммен, ауыстырылатын аяқ киіммен, спорттық формамен жіберіңіз.

7.2. Ата-аналардың (заңды өкілдердің) құқығы бар:

- балалардың заңды құқықтары мен мүдделерін қорғау;
- ҚР қолданыстағы заңнамасына және мектеп Жарғысына сәйкес мектепті басқаруға қатысу;
- мектеп Жарғысымен және білім беру процесін ұйымдастыруды регламенттейтін басқа да құқық белгілейтін және нормативтік құжаттармен, оның ішінде осы Қағидалармен танысу;
- білім беру процесінің барысымен және мазмұнымен, білім алушылардың белгілерімен танысу;
- мектеп ұсынатын қосымша білім беру қызметтерінің түрлерін таңдау;
- мектеп директорының атына берілген өтінішке сәйкес (оқытушылардың келісімімен) сабақтарға және оқу және оқудан тыс қызметтің басқа түрлеріне қатысу;
- мектеп Жарғысын және осы Қағидалардың шарттарын орындауды талап ету.

VIII. ЖҰМЫС УАҚЫТЫ.

8.1. Мектепте бес күндік жұмыс аптасы екі демалыс күнімен белгіленеді. Басшы, әкімшілік-шаруашылық, қызмет көрсетуші және оқу-көмекші персонал, қосымша білім беру педагогтері үшін жұмыс күнінің (ауысымның) ұзақтығы 40 сағаттық жұмыс аптасы есебінен жасалған жұмыс кестесімен айқындалады.

Жұмыс кестесі мен режимін мектеп директоры кәсіподақ комитетімен келісе отырып бекітеді және жұмыстың басталу және аяқталу уақытын, демалыс пен тамақтану үшін үзілісті көздейді. Кестелер қызметкерге қолхатпен жарияланады және көрнекті жерде ілінеді. Әкімшілік мектеп қызметкерлерінің жұмыс уақытын есепке алуды ұйымдастырады.

Мектептің жұмыс режимі.

1 сыныптағы оқу жылының ұзақтығы – 35 оқу аптасы,

2-11 (12) сыныптарда - 36 оқу аптасы

Бес күндік оқу аптасының режимі

9.00-20.00 (сыныптан тыс жұмыстар кестесіне сәйкес, факультативтер, үйірмелер, спорт секциялары).

1 ауысым 8.00-14.55

8.00-8.45, 1 сабақ, үзіліс 5 минут

8.50-9.35, 2 сабақ, үзіліс 15 минут

9.50-10.35, 3 сабақ, үзіліс 15 минут

10.50-11.35, 4 сабақ, үзіліс 5 минут

11.40-12.25, 5 сабақ, үзіліс 5 минут

12.30-13.15, 6 сабақ, үзіліс 5 минут

13.20-14.05, 7 сабақ, үзіліс 5 минут

14.10-14.55, 8 сабақ

2 ауысым 13.15-19.20

13.15-14.00, 1 сабақ, үзіліс 5 минут

14.05-14.50, 2 сабақ, үзіліс 15 минут

15.05-15.50, 3 сабақ, үзіліс 15 минут

16.05-16.50, 4 сабақ, үзіліс 5 минут

16.55-17.40, 5 сабақ, үзіліс 5 минут

17.45-18.30, 6 сабақ, үзіліс 5 минут

18.35-19.20, 7 сабақ

Оқушылардың тамақтану кестесі

1 ауысым

8.30-11.30, 1 ауысым, 1 сынып ұзартылған күн тобы (жеке кесте бойынша)

2 ауысым

13.30-16.00, 2 ауысым (жеке кесте бойынша)

Мектеп бойынша кезекші сынып:

1 ауысым-7.30,

2 ауысым -13.00 және мектеп кестесіне сәйкес барлық сабақтар аяқталғаннан кейін кетеді.

Сыныптан тыс жұмыстар.

15.00-17.00 бастауыш мектеп

16.00-18.00 негізгі және орта мектеп

17.00-20.00 спорт секциялары

Сыныптан тыс жұмыстар мектеп директоры бекіткен сабақ кестесіне сәйкес жүргізіледі.

Оқу жылы ішінде демалыс белгіленеді:

- 1-11 сыныптар: күзгі – 7 күн (2022 жылғы 31 қазаннан бастап 06 қарашаны қоса алғанда), қысқы-9 күн (2022 жылғы 31 желтоқсаннан бастап 2023 жылғы 8 қаңтарды қоса алғанда), көктемгі – 9 күн (2023 жылғы 18 наурыздан бастап 26 наурызды қоса алғанда);

- бірінші сыныптарда: қосымша демалыс-7 күн (2023 жылғы 6-12 ақпан аралығында қоса алғанда).

8.2. Демалыс күндері жұмыс істеуге тыйым салынады және заңнамада көзделген жағдайларда ғана орын алуы мүмкін.

8.3. Қызметкердің жұмыс уақыты:

* педагогикалық кеңестер өткізу;

* директор және оның орынбасарлары жанындағы өндірістік қажеттілікке қарай өткізілетін әкімшілік кеңестер, әдетте, аптасына 1 рет және 1 сағаттан аспайды;

* мұғалім сыныптан тыс жұмыстармен (қоғамдық іс-шараларды дайындаумен), өз функционалын орындаумен (мектеп құжаттамасымен, оқушылардың сабаққа қатысуы мен үлгерімі туралы есептілікпен және т.б.) айналысатын барлық жағдайларда.

Жұмыстан тыс уақытта кезекшілікке кейіннен кезекшілікпен бірдей ұзақтықтағы демалыс беріле отырып жол беріледі.

Мектеп күзетшілері бекітілген кесте бойынша сағат 19.00-ден таңғы 7.00-ге дейін жұмыс істейді.

Сынып жетекшілері сынып сағатын аптасына 1 рет (бейсенбі) сағат 8.00-ден 8.15-ке дейін сынып бөлмесінде өткізеді.

8.4. Педагог қызметкерлердің жаңа оқу жылына арналған оқу жүктемесін қызметкер демалысқа шыққанға дейін кәсіподақ комитетімен келісім бойынша мектеп директоры белгілейді.

а) педагог қызметкерлерде, әдетте, сыныптардың сабақтастығы мен оқу жүктемесінің көлемі сақталуы керек;

б) қызметкердің толық емес оқу жүктемесі оның келісімімен ғана мүмкін болады, ол жазбаша түрде көрсетілуі тиіс және еңбек шартында көрсетілгеннен төмен болмауы тиіс;

в) педагог қызметкерлердегі оқу жүктемесінің көлемі, әдетте, бүкіл оқу жылы бойы тұрақты болуы тиіс.

Оқу жылы ішінде оқу жүктемесінің өзгеруі, егер оқу жоспары, оқу бағдарламасы немесе өндірістік қажеттілік бойынша қызметкерді ауыстыру бойынша сыныптар саны немесе сағат саны өзгерген жағдайда ғана мүмкін болады.

8.2. Сабақ кестесін мектеп әкімшілігі педагогикалық жүктеме негізінде, оқушылардың неғұрлым қолайлы еңбек және демалыс режимін және мүмкіндігінше педагог қызметкерлердің уақытын үнемдеуді ескере отырып жасайды.

Әдістемелік бірлестіктердің басшыларына, мектепте қоғамдық жұмыстарды орындайтын педагогтерге, мүмкін болса, демалысқа үш ақысыз күн көзделеді.

8.3. Мектеп әкімшілігі педагог қызметкерлерді жұмыс уақытында мектеп бойынша кезекшілікке тартады. Кезекшілік сабақтар басталғанға дейін 20 минуттан ерте басталмауы және осы педагог сабақтары аяқталғаннан кейін 20 минуттан аспауы тиіс. Кезекшілік кестесін мектеп директоры кәсіподақ комитетімен келісім бойынша бекітеді.

8.4. Күзгі, қысқы, көктемгі демалыс уақыты, сондай-ақ кезекті демалысқа сәйкес келмейтін жазғы демалыс уақыты мұғалімдердің жұмыс уақыты болып табылады.

Осы кезеңдерде, сондай-ақ мектептегі сабақтар тоқтатылған кезеңдерде оларды мектеп әкімшілігі заңда белгіленген уақыттан аспайтын уақыт шегінде педагогикалық, қоғамдық пайдалы, ұйымдастырушылық және әдістемелік жұмысқа тарта алады. Демалыс уақытында оқу-көмекші және қызмет көрсетуші персонал өзі белгілеген жұмыс уақыты шегінде арнаулы білімді талап етпейтін шаруашылық жұмыстарды орындауға тартылады. Демалыс кезеңіндегі жұмыс күні пед үшін басталады. мектеп қызметкерлері сағат 9.00-ден бастап белгіленген қосымша ақылар мен оқу жүктемесі шегінде немесе кәсіподақпен келісім бойынша мектеп директоры бекіткен кесте бойынша.

8.5. Педагогикалық кеңестің отырыстары, директор жанындағы кеңестер, әдістемелік кеңестің отырыстары, әдістемелік бірлестіктердің отырыстары, әдетте, екі сағаттан артық немесе 15 минутқа дейінгі үзілістермен, ата-аналар жиналыстары-бір жарым сағат, үйірмелердің сабақтары, секциялар-45 минуттан бір жарым сағатқа дейін жалғаспауы тиіс. демалыс кезінде.

8.6. Спорт секцияларының, үйірмелердің, қызығушылықтары бойынша сабақтардың жұмысы оқу жылы басталғанға дейін мектеп директоры бекіткен кестеге сәйкес жүргізіледі.

Мұғалім міндетті:

8.2. Вахтадағы оқу кабинетінің кілтін уақтылы алу және оны сабақтан кейін бірден жеке қол қою арқылы қайтару.

8.3. Сабақты бастау үшін қоңырау шалып, оны аяқтау үшін қоңырау шалып, оқу уақытын ысырап етпеңіз.

8.4. Мектеп әкімшілігі бекіткен сынып сағаттарын қоса алғанда, әр сағатқа сабақ жоспарлары болуы керек.

8.5. Сабақ кестесіне қарамастан, мұғалімдер мен оқушыларға жоспарланған барлық іс-шараларға қатысу.

8.6. Оқу жылы басталғанға дейін, 5 қыркүйектен кешіктірмей, директордың ОВР жөніндегі орынбасарының және ҚМ Басшысының ұсынуы бойынша мектеп

директоры бекіткен ағымдағы оқу жылына арналған күнтізбелік жұмыс жоспары болуы тиіс.

8.7. Мектеп директорының орынбасарларының өкімдерін мектеп директоры бекіткен апталық, жылдық жұмыс жоспарына сәйкес және мерзімінде орындау.

8.8. Мектеп директорының барлық бұйрықтарын уақтылы орындау, орындалған бұйрыққа еңбек даулары жөніндегі мектеп комиссиясына шағымдану туралы бұйрықпен келіспеген жағдайда.

8.9. Күн сайын электронды журналды толтырыңыз және Kundelik-те студенттерге баға қойыңыз.

8.10. Мұғалімнің киім формасы мектептің ТЖД-да көрсетілген талаптарға, сондай-ақ ауыстырылатын аяқ киімнің болуына сәйкес келуі керек.

8.11. Сынып жетекшісі мектеп директоры бекіткен тәрбие жұмысының кестесі мен жоспарына сәйкес аптасына бір рет сынып сағаттарын және жалпыға бірдей құқықтық оқытуды өткізуге міндетті. Тәрбие жұмысының жоспарлары жылына бір рет жасалады және оқу жылы басталғанға дейін (5 қыркүйекке дейін) бекітіледі.

8.12. Сынып жетекшісі қолда бар тәрбие жұмысының жоспарына сәйкес Тәрбие және сыныптан тыс жұмыстармен айналысады, сондай-ақ мезгіл-мезгіл, бірақ оқу жылы үшін кемінде төрт рет ата-аналардың сыныптық жиналыстарын өткізеді.

8.13. Сынып жетекшісі өз сыныбының оқушылары қатысатын немесе қатысатын барлық сыныптан тыс іс-шараларға қатысады, мектеп директорының бұйрығы шыққаннан кейін оқушылардың өмірі мен денсаулығын қорғауға жауапты адамдарды тағайындай отырып, балалардың мектеп аумағынан шығуымен іс-шаралар өткізеді, оқушылармен кездеседі, тәртіп пен тәртіпті сақтай отырып, асханаға баруды ұйымдастырады.

8.14. Сынып жетекшісі аптасына бір рет оқушылардың электронды күнделігіне бағаларды толтыруды, жүргізуді және қоюды тексеруге міндетті.

8.2. Мектептің педагогикалық және басқа қызметкерлеріне тыйым салынады:

* сабақта сынып жетекшісін пәнге бағыттау үшін шақыру, сабақтан кейін пән оқу процесінің бұзылғаны туралы және сынып жетекшісінің немесе мектеп әкімшілігінің ТЖЖ туралы жазбаша хабарлайды;

* сабақтардың, сыныптан тыс сабақтардың кестесін және СӨС бойынша секциялардың, таңдау бойынша факультативтер мен курстардың кестесін өз қалауы бойынша өзгерту;

* Сабақтардың (сабақтардың) және олардың арасындағы үзілістердің (өзгерістердің) ұзақтығын болдырмау, ұзарту немесе қысқарту;

* оқушыны сабақтан шығару;

* мектеп үй-жайларында темекі шегу;

* мектеп әкімшілігінің келісімінсіз педагогтердің уағдаластығы бойынша ауыстыруды жүргізу;

* сыныпта, үзілісте, асханада, кабинеттерде бір оқушыны қалдыру;

* Мектептегі ашық іс-шараларға, сабақтарға қатысу кезінде менеджермен кестедегі өзгерістерді келісу;

* жоғары тонды, дөрекілікті, құрметтемеушілікті, мемлекеттік мекемедегі жол берілмейтін мінез-құлықты, жұмысшылар мен мектеп әкімшілігін, ата-аналар мен оқушыларды қорлауға жол бермеу, жұмыс уақытында басқаларға мұндай мінез-құлыққа жол бермеу, жанжалды жағдайларда педагогикалық әдептілік, төзімділік пен тыныштық көрсету, жұмыс уақытынан тыс объективті түсіну. Барлық фактілер сол күні еңбек даулары жөніндегі комиссияда қаралсын;

* мектеп әкімшілігінің келісімінсіз сабаққа, мектепке бөгде адамдардың қатысуына жол беру;

* қандай да бір себептермен сабақ кезінде кабинеттен шығу, сабақ кезінде ұялы телефонды пайдалану;

* жұмысқа, сабақтарға, кеңестерге және педагогикалық кеңестерге кешігіп келу;

• оқу кабинеттерінде оқу процесіне қатысы жоқ электр аспаптарын (электр шәйнектері, самауырлар, электр қатпарлары, үтіктер және т. б.) пайдалану

8.2. Бөгде адамдарға мұғалімнің келісімімен және мектеп директорының рұқсатымен сабаққа қатысуға рұқсат етіледі. Сабақ (сабақ) басталғаннан кейін сыныпқа (топқа) тек мектеп директорына және оның орынбасарларына кіруге рұқсат етіледі.

Сабақтарды (сабақтарды) өткізу кезінде педагог қызметкерлерге оқушылардың қатысуымен олардың жұмысы туралы ескертулер жасауға рұқсат етілмейді.

8.3. Мектепте болған кезеңде гардеробқа берілген жеке заттары (сыртқы киімдері) үшін штаттық қызметкер жауапты болады; қалған заттар мен мектеп-жазу керек-жарактары үшін сабақ кестесіне сәйкес кабинетке жауапты мұғалім жауапты болады.

8.4. Мектеп әкімшілігі оқу құралдарына жатпайтын оқушылардың құнды заттарын (алтын зергерлік бұйымдар, телефондар, қымбат заттар және т. б.) жоғалтуына жауапты емес

8.5. Ауру бойынша жұмысқа келмеген жағдайда қызметкер осындай мүмкіндік болған жағдайда әкімшілікке сабақ басталғанға дейін мүмкіндігінше ертерек хабарлауға және жұмысқа шыққан бірінші күні еңбекке уақытша жарамсыздық парағын ұсынуға міндетті.

8.6. Мектеп үй-жайларында тыйым салынады:

* сыртқы киімде және бас киімде болу;

* сабақ кезінде дәліздердегі қатты әңгіме мен шу.

IX. ЖҰМЫСТАҒЫ ЖЕТІСТІКТЕРІ ҮШІН КӨТЕРМЕЛЕУ.

9.1 ерекше еңбек сіңірген еңбегі үшін қызметкерлер жоғары тұрған органдарға көтермелеуге, наградаларға атақ беруге ұсынылады.

Еңбек міндеттерін үлгілі орындағаны, еңбектегі жаңашылдығы, мұғалімнің рейтингтік көрсеткіштері және жұмыстағы басқа да жетістіктері үшін мынадай көтермелеулер қолданылады:

- алғыс хабарландыру;

- бағалы сыйлықпен марапаттау;

- Құрмет грамотасымен марапаттауға ұсыну;

- «төс белгісі» білім беру ісінің құрметті қызметкері төс белгісі

9.2 көтермелеуді әкімшілік бірлесіп немесе мектептің тиісті кәсіподақ комитетінің келісімі бойынша қолданады.

9.3 көтермелеу директордың бұйрығымен жарияланады және ұжымның назарына жеткізіледі, көтермелеу туралы жазба қызметкердің еңбек кітапшасына енгізіледі.

X. ЕҢБЕК ТӘРТІБІН БҮЗҒАНЫ ҮШІН ЖАУАПКЕРШІЛІК.

10.1 Еңбек тәртібін орындамау, яғни қызметкердің кінәсінен өзіне жүктелген Еңбек міндеттерін орындамау немесе тиісінше орындамау тәртіптік жаза қолдануға әкеп соғады:

а) ескерту;

б) сөгіс;

в) қатаң сөгіс;

г) жұмыстан шығару;

д) немесе қоғамдық ықпал ету шараларын қолдану (мектеп кәсіподағының, педагогикалық кеңестің және т.б. отырысында мінез-құлықты талқылау).

10.2 тәртіптік жаза қолдануды әкімшілік берілген құқықтар шегінде жүргізеді. Әрбір бұзушылық үшін бір ғана тәртіптік жаза қолданылуы мүмкін.

10.3 еңбек тәртібін бұзушыдан жаза қолданылғанға дейін жазбаша түрде түсініктемелер талап етіледі. Жазбаша түсініктеме беруден бас тарту не ауызша түсініктеме жазаны қолдануға кедергі келтірмейді.

Педагог қызметкердің кәсіптік мінез-құлық нормаларын және (немесе) мектеп Жарғысын бұзушылықтарын тәртіптік тергеу-тексеру оған жазбаша нысанда берілген шағым бойынша ғана жүргізілуі мүмкін. Көшірме педагог қызметкерге тапсырылуы тиіс. Тәртіптік тергеу барысы және оның нәтижелері бойынша қабылданған шаралар, заңда көзделген жағдайларды қоспағанда (педагогикалық қызметке тыйым салу, оқушылардың мүдделерін қорғау) мүдделі қызметкердің келісімімен ғана жария етілуі мүмкін.

10.4 жаза еңбек тәртібін бұзушылықтар анықталған күннен бастап бір айдан кешіктірілмей, қызметкердің ауырып қалу және демалу уақытын есептемегенде қолданылады. Жазаны еңбек тәртібі бұзылған күннен бастап алты айдан кешіктірмей қолдануға болмайды.

10.5 жаза мектеп бойынша бұйрықпен жарияланады. Бұйрықта жаза қолданылатын еңбек тәртібінің нақты бұзылғаны туралы нұсқау болуы керек. Бұйрық қызметкерге қол қойылған күнінен бастап үш күн мерзімде қолхатпен хабарланады.

10.6 жазасы бар қызметкерлерге көтермелеу шаралары осы жазалардың қолданылу мерзімі ішінде қолданылмайды.

10.7 жаза автоматты түрде алынып тасталады және егер қызметкер алты ай ішінде жаңа тәртіптік жазаға тартылмаса, қызметкер тәртіптік жазаға тартылмаған болып есептеледі. Егер тәртіптік жазаға тартылған адам жаңа теріс қылық жасамаса және өзін адал қызметкер ретінде көрсетсе, мектеп директоры тікелей басшының немесе еңбек ұжымының өтініші бойынша жазаны мерзімінен бұрын алып тастауға құқылы.

10.8 тәртіптік жаза ретінде жұмыстан шығару, егер тәртіптік немесе қоғамдық ықпал ету шаралары қолданылған болса, қызметкердің еңбек шартында (мектеп жарғысында және ішкі еңбек тәртібінің ережелерінде) өзіне жүктелген міндеттерді дәлелсіз себептермен бірнеше рет орындамағаны үшін, сабаққа келмегені үшін (оның ішінде жұмыс күні ішінде үш сағаттан артық жұмыста болмағаны үшін) дәлелсіз қолданылады сондай-ақ жұмыста мас күйінде, сондай-ақ есірткі немесе уытты мас күйінде пайда болуы үшін.

Міндеттеріне тәрбиелік функцияларды орындау кіретін мектептің педагогикалық қызметкерлері.

Тәртіптік жаза тәртібімен жұмыстан шығару, сондай-ақ моральдық теріс қылық пен физикалық немесе психологиялық зорлық-зомбылық шараларын қолдануға байланысты жұмыстан шығару кәсіподақ комитетінің келісімінсіз жүргізіледі.

Оқушыларға қатысты қол сұғушылық, қоғамдық тәртіпті бұзу, оның ішінде жұмыс орнында емес, мектептің беделіне нұқсан келтіретін заңсыз әрекеттер, мұғалімнің қоғамдық мәртебесі мен жағдайына сәйкес келмейтін моральдық нормалардың басқа да бұзылулары әдепсіз теріс қылықтарға жатқызылуы мүмкін.

XI. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР.

Осы Ереже мектепте көрнекті жерде ілінеді, оқушылардың, ата-аналардың және педагогтердің назарына жазбаша жеткізіледі, мектеп сайтында орналастырылады. Өзгерістер мен толықтырулар ата-аналардың Қамқоршылық кеңесінің, оқушылардың мектеп парламентінің, мектептің кәсіподақ комитетінің келісімі бойынша енгізіледі және мектеп басшысы бекітеді.

«№ 21 ЖОББМ» КММ басшысы



И. Цукрова

Кәсіподақ төрағасы

Г. Алтынбекова

Ата-аналар қамқоршылық кеңесінің төрағасы

В. Починок

Мектептің ішкі тәртібінің осы үлгілік қағидаларының қолданылу мерзімі шектелмейді, жаңа үлгілік қағидалар бекітілгенге дейін қолданылады.