

«Келісілді»
мектеп комитетінің
кәсіподақ төрағасы
 Вечуткина Т.В.

«Бекітемін»
мектеп директоры
Нысанбаева Ж.Г.

«29» тамыз 2024 г.



2024-2025 оқу жылына арналған

Астрахан ауданы бойынша білім бөлімінің
Первомайка а. ООШ " КММ Ақмола облысының білім басқармасы"
қызметкерлер мен оқушылар үшін

МЕКТЕПТІҢ ІШКІ ТӘРТІБІНІҢ ЕРЕЖЕЛЕРІ

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР.

1.1 "Ақмола облысы Білім басқармасының Астрахан ауданы бойынша білім бөлімінің Первомайка а. ООШ" 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 қабылданады**

1.2 ішкі еңбек тәртібінің ережелері оқу процесі кезінде балалардың қауіпсіздігін қамтамасыз етуді мақсат етеді, мектептің барлық ұжымының жұмысын ұйымдастыруды, қалыпты жұмыс істеу қабілетін, жұмыс уақытын ұтымды пайдалану, еңбек тәртібін нығайту, жұмысшылар үшін қолайлы микроклимат құруды нақты реттеуге арналған.

1.3 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

1.4 әр оқушының жеке ауыз су бөтелкесі болуы керек

Қысқаша сипаттама

Пошталық мекенжайы: 020320, Ақмола облысы, Астрахан ауданы, Первомай ауылы, Мира көшесі

а) телефондар: 8 (716) 4129346, 29609

б) электрондық пошта: skolaperwon@mail.ru

1.2 типтік ғимарат, жобалық қуаты 240. Сынып бөлмелері, пәндік кабинеттер санитарлық нормаларға сәйкес келеді.

1.3 мектеп аумағында спорт алаңы бар

1.4 2024-2025 оқу жылында сыныптар-жиынтықтар-20,5

1.5 мектеп бойынша оқушылардың орташа жинақталуы-12

Сабақтардың ауысуы

2.1 Мектеп екі ауысымда жұмыс істейді:

Ауысымдық сабақтар: 0"Б", 1"Б", 1"а", 4 "а", 4 "Б", 7 "а", 7 "Б", 8 "Б", 9 "Б", 9 "а", 10 "А", 10 "Б", 11"Б" Ісмен: 0 "А", 2 "А", 2 "Б", 3 "а", 3 "Б", 5 "а", 5 "Б", 6 "а", 6"Б" 2.2

І ауысымның қоңыраулар кестесі (штаттық):

1 «А»	1 «Б»	4 «А»	4 «Б»
1 сабақ 08 ⁰⁰ - 08 ⁴⁵	1 сабақ 08 ⁰⁰ - 08 ⁴⁵	1 сабақ 08 ⁰⁰ - 08 ⁴⁵	1 сабақ 08 ⁰⁰ - 08 ⁴⁵
2 сабақ 08 ⁵⁰ - 09 ³⁵	2 сабақ 08 ⁵⁰ - 09 ³⁵	2 сабақ 08 ⁵⁰ - 09 ³⁵	2 сабақ 08 ⁵⁰ - 09 ³⁵
3сабақ 09 ⁵⁰ -10 ³⁵	3сабақ 09 ⁵⁰ -10 ³⁵	3сабақ 09 ⁵⁰ -10 ³⁵	3сабақ 09 ⁵⁰ -10 ³⁵
4 сабақ10 ⁴⁰ -11 ²⁵	4 сабақ 10 ⁴⁰ -11 ²⁵	4 сабақ 10 ⁴⁰ -11 ²⁵	4 сабақ 10 ⁴⁰ -11 ²⁵
5 сабақ 11 ⁴⁰ -12 ²⁵	5 сабақ 11 ⁴⁰ -12 ²⁵	5 сабақ 11 ⁴⁰ -12 ²⁵	5 сабақ 11 ⁴⁰ -12 ²⁵

6 сабақ 12 ³⁰ -13 ¹⁵	6 сабақ 12 ³⁰ -13 ¹⁵	6 сабақ 12 ³⁰ -13 ¹⁵	6 сабақ 12 ³⁰ -13 ¹⁵
--	--	--	--

7 «А»	7 «Б»	8 «Б»	9 «А»
1 сабақ 08 ⁰⁰ -08 ⁴⁵	1 сабақ 08 ⁰⁰ -08 ⁴⁵	1 сабақ 08 ⁰⁰ -08 ⁴⁵	1 сабақ 08 ⁰⁰ -08 ⁴⁵
2 сабақ 08 ⁵⁰ -09 ³⁵	2 сабақ 08 ⁵⁰ -09 ³⁵	2 сабақ 08 ⁵⁰ -09 ³⁵	2 сабақ 08 ⁵⁰ -09 ³⁵
3 сабақ 09 ⁵⁰ -10 ³⁵	3 сабақ 09 ⁵⁰ -10 ³⁵	3 сабақ 09 ⁵⁰ -10 ³⁵	3 сабақ 09 ⁵⁰ -10 ³⁵
4 сабақ 10 ⁴⁰ -11 ²⁵	4 сабақ 10 ⁴⁰ -11 ²⁵	4 сабақ 10 ⁴⁰ -11 ²⁵	4 сабақ 10 ⁴⁰ -11 ²⁵
5 сабақ 11 ⁴⁰ -12 ²⁵	5 сабақ 11 ⁴⁰ -12 ²⁵	5 сабақ 11 ⁴⁰ -12 ²⁵	5 сабақ 11 ⁴⁰ -12 ²⁵
6 сабақ 12 ³⁰ -13 ¹⁵	6 сабақ 12 ³⁰ -13 ¹⁵	6 сабақ 12 ³⁰ -13 ¹⁵	6 сабақ 12 ³⁰ -13 ¹⁵
7 сабақ 13 ²⁰ -14 ⁰⁵	7 сабақ 13 ²⁰ -14 ⁰⁵	7 сабақ 13 ²⁰ -14 ⁰⁵	7 сабақ 13 ²⁰ -14 ⁰⁵

9 «Б»	10 «А»	10 «Б»	11 «Б»
1 сабақ 08 ⁰⁰ -08 ⁴⁵	1 сабақ 08 ⁰⁰ -08 ⁴⁵	1 сабақ 08 ⁰⁰ -08 ⁴⁵	1 сабақ 08 ⁰⁰ -08 ⁴⁵
2 сабақ 08 ⁵⁰ -09 ³⁵	2 сабақ 08 ⁵⁰ -09 ³⁵	2 сабақ 08 ⁵⁰ -09 ³⁵	2 сабақ 08 ⁵⁰ -09 ³⁵
3 сабақ 09 ⁵⁰ -10 ³⁵	3 сабақ 09 ⁵⁰ -10 ³⁵	3 сабақ 09 ⁵⁰ -10 ³⁵	3 сабақ 09 ⁵⁰ -10 ³⁵
4 сабақ 10 ⁴⁰ -11 ²⁵	4 сабақ 10 ⁴⁰ -11 ²⁵	4 сабақ 10 ⁴⁰ -11 ²⁵	4 сабақ 10 ⁴⁰ -11 ²⁵
5 сабақ 11 ⁴⁰ -12 ²⁵	5 сабақ 11 ⁴⁰ -12 ²⁵	5 сабақ 11 ⁴⁰ -12 ²⁵	5 сабақ 11 ⁴⁰ -12 ²⁵
6 сабақ 12 ³⁰ -13 ¹⁵	6 сабақ 12 ³⁰ -13 ¹⁵	6 сабақ 12 ³⁰ -13 ¹⁵	6 сабақ 12 ³⁰ -13 ¹⁵
7 сабақ 13 ²⁰ -14 ⁰⁵	7 сабақ 13 ²⁰ -14 ⁰⁵	7 сабақ 13 ²⁰ -14 ⁰⁵	7 сабақ 13 ²⁰ -14 ⁰⁵

2.3 II ауысымның қоңыраулар кестесі (штаттық):

6 «А»	6 «Б»	5 «А»	5 «Б»
1 сабақ 14 ⁴⁵ -15 ³⁰	1 сабақ 14 ⁴⁵ -15 ³⁰	1 сабақ 14 ⁴⁵ -15 ³⁰	1 сабақ 14 ⁴⁵ -15 ³⁰
2 сабақ 15 ³⁵ -16 ²⁰	2 сабақ 15 ³⁵ -16 ²⁰	2 сабақ 15 ³⁵ -16 ²⁰	2 сабақ 15 ³⁵ -16 ²⁰
3 сабақ 16 ³⁵ -17 ²⁰	3 сабақ 16 ³⁵ -17 ²⁰	3 сабақ 16 ³⁵ -17 ²⁰	3 сабақ 16 ³⁵ -17 ²⁰
4 сабақ 17 ³⁵ -18 ²⁰	4 сабақ 17 ³⁵ -18 ²⁰	4 сабақ 17 ³⁵ -18 ²⁰	4 сабақ 17 ³⁵ -18 ²⁰
5 сабақ 18 ²⁵ -19 ¹⁰	5 сабақ 18 ²⁵ -19 ¹⁰	5 сабақ 18 ²⁵ -19 ¹⁰	5 сабақ 18 ²⁵ -19 ¹⁰
6 сабақ 19 ¹⁵ -20 ⁰⁰	6 сабақ 19 ¹⁵ -20 ⁰⁰	6 сабақ 19 ¹⁵ -20 ⁰⁰	6 сабақ 19 ¹⁵ -20 ⁰⁰

3 «А»	3 «Б»	2 «А»	2 «Б»
1 сабақ 14 ⁴⁵ -15 ³⁰	1 сабақ 14 ⁴⁵ -15 ³⁰	1 сабақ 14 ⁴⁵ -15 ³⁰	1 сабақ 14 ⁴⁵ -15 ³⁰
2 сабақ 15 ³⁵ -16 ²⁰	2 сабақ 15 ³⁵ -16 ²⁰	2 сабақ 15 ³⁵ -16 ²⁰	2 сабақ 15 ³⁵ -16 ²⁰
3 сабақ 16 ³⁵ -17 ²⁰	3 сабақ 16 ³⁵ -17 ²⁰	3 сабақ 16 ³⁵ -17 ²⁰	3 сабақ 16 ³⁵ -17 ²⁰
4 сабақ 17 ³⁵ -18 ²⁰	4 сабақ 17 ³⁵ -18 ²⁰	4 сабақ 17 ³⁵ -18 ²⁰	4 сабақ 17 ³⁵ -18 ²⁰
5 сабақ 18 ²⁵ -19 ¹⁰	5 сабақ 18 ²⁵ -19 ¹⁰	5 сабақ 18 ²⁵ -19 ¹⁰	5 сабақ 18 ²⁵ -19 ¹⁰
6 сабақ 19 ¹⁵ -20 ⁰⁰	6 сабақ 19 ¹⁵ -20 ⁰⁰	6 сабақ 19 ¹⁵ -20 ⁰⁰	6 сабақ 19 ¹⁵ -20 ⁰⁰

1-сынып балаларының бейімделу кезеңін жеңілдету үшін оқу жүктемесі біртіндеп күрделене түседі, яғни оқу жүктемесін біртіндеп арттыра отырып, сабақтың "сатылы" режимі қолданылады: қыркүйекте 3 сабақ 35 минуттан, екінші тоқсаннан 3-4 сабақтан 45 минуттан жоспарланады.

2.4 қыс мезгілінде және төтенше жағдайларда қоңырау кестесінде өзгерістер болуы мүмкін.

Оқу уақыты мен мерекелері:

3.1 күзгі демалыс 30 қазаннан 5 қарашаға дейін
Қысқы демалыс 29 желтоқсаннан 07 қаңтарға дейін
Көктемгі демалыс 21 наурыздан 31 наурызға дейін
Мектепалды және 1-сыныптарда:
қосымша демалыс-2024 жылғы 05-11 ақпан аралығында 7 күн.

Мереке күндері:

25 Қазан-Республика күні
16 желтоқсан-ҚР Тәуелсіздік күні
1-2 қаңтар-Жаңа жыл
7 қаңтар-Рождество
8 наурыз-Халықаралық әйелдер күні
1 мамыр-ҚР халқының бірлігі күні
7 мамыр-Отан қорғаушылар күні
9 мамыр-Жеңіс күні
6 шілде-Астана күні
30 тамыз-ҚР Конституциясы күні

Жұмыс күндері:

Аптасына 5 жұмыс күні
Мектептің жұмыс режимі
Сабақтар 8.00-де 1 ауысымнан басталып, 14.05-те аяқталады
2 ауысымда сабақтар 14.45-те басталып, 20.00-де аяқталады

Дүйсенбі-директор жанындағы жиналыс
Сейсенбі-әдістемелік бірлестіктердің отырысы
Сәрсенбі-ата-аналар жиналыстары
Сәрсенбі-кіші буынға арналған сыныптан тыс іс-шаралар
Бейсенбі-педагогикалық кеңестің отырысы
Бейсенбі-орта буынға арналған сыныптан тыс іс-шаралар
Жұма-аға буынға арналған сыныптан тыс іс-шаралар
Үйірме жұмысы үйірмелер кестесі бойынша сағат 17.00-ден басталады.
Барлық іс-шаралар штаттық түрде өткізіледі.

II. БАЛАЛАРДЫ ҚАБЫЛДАУ ЖӘНЕ ОҚУДАН ШЫҒАРУ ТӘРТІБІ

2.1 балаларды мектепке қабылдау тәртібі ҚР Үкіметінің 2012.01.19 № 227 қаулысымен бекітілген "Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім берудің жалпы білім беретін оқу бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарының оқуға қабылдаудың үлгілік қағидаларына" сәйкес ММ балаларды қабылдауды реттейтін басқа да нормативтік құжаттарға сәйкес жүргізіледі.

2.2 балаларды мектепке қабылдау туу туралы куәлік болған кезде жүзеге асырылады. Баланың медициналық картасы ата-анасының (заңды өкілдерінің) өтініші негізінде, ол белгіленген үлгідегі журналда ата-анасының құжаттарды қабылдағаны туралы растау бере отырып тіркеледі.

2.3 бірінші сыныпқа келетін балалардың ата-аналарының (заңды өкілдерінің) өтініштерін қабылдау жыл сайын 2.5-тармақтың ережелерін сақтай отырып жүзеге асырылады.

2.4 10-сыныпқа оқушылар келесі құжаттар негізінде қабылданады:

* оқушының өтініші;

* негізгі мектепті бітіргені туралы куәлік

2.5 өтініш берген кезде ата-аналар ата-ана құқықтарын растайтын құжаттарды ұсынуы керек.

2.6 білім алушыларды мектепке қабылдау кезінде мектеп әкімшілігі білім алушылардың ата-аналарын (занды өкілдерін) келесі құжаттармен таныстыру міндеті: мектеп жарғысы білім беру қызметін жүргізу құқығына лицензия және оларға қосымшалар; осы Ережемен.

2.7 білім алушыны мектепке қабылдау өтініш берілген күннен бастап 2 күн ішінде директордың бұйрығымен ресімделеді.

2.8 білім алушыларды 1-ші және 11-ші сыныптарға қабылдау туралы бұйрық кешіктірілмей шығарылады Ағымдағы жылдың 30 тамызы.

2.9 баланы мектепке қабылдау туралы бұйрық шыққаннан кейін білім алушыларды жазудың алфавиттік кітабына тиісті жазба жасалады.

2.10 әрбір білім алушыға жеке істерді жүргізу тәртібі туралы белгіленген талаптарға сәйкес білім алушының жеке дело ресімделеді. Жеке істің нөмірі білім алушылар жазбасының алфавиттік кітабындағы нөмірге сәйкес беріледі.

2.11 баланы алфавиттік кітаптан шығару кезінде баланың қайда кететіні және шығу негізі (мектеп бойынша бұйрық) көрсетілген тиісті жазба жасалады

2.12 оқушының жеке дело мектепте сақталады. Білім алушы басқа жалпы білім беру мекемесіне ауысқан кезде ата-аналарға басқа оқу орнының есептен шығару талонын беру бойынша жеке іс беріледі.

2.13 оқу жылы ішінде білім алушыны бір мектептен екінші мектепке ауыстыру кезінде 2.5-тармақта көрсетілген құжаттардан басқа, директордың қолымен және мектеп мөрімен расталған білім алушының үлгерімі туралы ведомосі қоса беріледі.

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

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 жазбаша түрде жасалады. Жұмысқа қабылдау мектеп директорының бұйрығымен ресімделеді. Шарттың талаптары еңбек заңнамасымен кепілдендірілген шарттардан нашар болуы мүмкін емес. Бұйрық қызметкерге қол қойғызып жарияланады.

3.3 жұмысқа қабылдау және еңбек шартын жасасу кезінде түсуші мынадай құжаттарды ұсынады:

* төлқұжат немесе жеке куәлік;

* 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-эскери билет);

* Білім және кәсіптік даярлық туралы құжаттар;

* 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;

* біліктілік санатын растау туралы құжат * сотталмағандығы туралы анықтама

3.4 қоса атқаратын жұмысқа түсетін адамдар еңбек кітапшасының орнына лауазымы мен

жұмыс кестесін көрсете отырып, негізгі жұмыс орнынан анықтама ұсынады.

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

- * мекеменің жарғыларына;
- * ұжымдық еңбек шартымен;
- * ішкі еңбек тәртібі ережелерімен;
- * лауазымдық талаптар (нұсқаулықтар);
- * еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі кезіндегі бұйрықтармен. "Күзет және қауіпсіздік жөніндегі алғашқы нұсқама журналында" жазбамен еңбекті қорғау бойынша алғашқы нұсқама жүргізу, еңбек жағдайлары және оның төлемі туралы хабардар ету.

3.6 еңбек шартын тоқтату заңнамада 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, өмірбаяннан, білімі, біліктілігі, кәсіптік даярлығы туралы құжаттардың көшірмесінен тұрады; медициналық кітапша толтырылады, онда мектепте жұмыс істеу үшін денсаулық жағдайы бойынша қарсы көрсетілімнің жоқтығы туралы қорытынды болуға тиіс; тағайындау, ауыстыру, көтермелеу және жұмыстан босату туралы бұйрықтардан үзінді көшірмелер. Кейін қызметкерді жұмыстан шығару оның жеке іс папкасы мектепте қалады.

3.9 жұмыскерді басқа жұмысқа ауыстыру оның келісімімен ғана жүргізіледі, заң жұмыскердің келісімінсіз өндірістік қажеттілік бойынша, уақытша болмаған жұмыскерді ауыстыру үшін және бос тұруына, оның ішінде ішінара болуына байланысты уақытша ауыстыруға жол берген жағдайларды қоспағанда.

3.10 мектептің жұмысын ұйымдастырудағы және мектептегі еңбекті ұйымдастырудағы өзгерістерге байланысты (сыныптар санының өзгеруі, мектептің жұмыс режимінің оқу жоспары, оқыту мен тәрбиелеудің жаңа нысандарын енгізу және т. б.) сол лауазымда, мамандықта, біліктілікте жұмыс істеген кезде, қызметкердің маңызды еңбек жағдайларын өзгертуге жол беріледі; еңбекке ақы төлеу және жеңілдіктер, жұмыс режимі, оқу жүктемесінің көлемін өзгерту, оның ішінде толық емес жұмыс уақытын белгілеу немесе жою, қосымша жұмыс түрлерін (сынып жетекшілігі, кабинет меңгерушісі, ат шеберханалары) белгілеу немесе жою.д) кәсіптерді біріктіру, сондай-ақ басқа да маңызды еңбек жағдайларын өзгерту.

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

3.11 еңбек туралы заңнамаға сәйкес еңбек шарты ҚР заңнамасында көзделген жағдайларды қоспағанда, белгілі бір мерзімге мұндай шартты мерзімінен бұрын бұза алмайды.

3.12 а) қызметкерлердің штатын немесе санын қысқартуға не атқаратын лауазымына сәйкес келмеуіне байланысты 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 жұмыстан шығу немесе үш сағаттан артық жұмыста болмауы; жұмыста мас күйінде, сондай-ақ есірткі немесе уытты мас күйінде пайда болуы; тәрбие функцияларын орындайтын қызметкердің осы жұмысты

жалғастырумен үйлеспейтін әдепсіз әрекет жасауы; лицейдің сайланбалы кәсіподақ органының келісімінсіз жұмыстан шығарылатын қызметкердің жасалған теріс қылық жасағаны үшін кінәсінің дәлелденген шарттары.

3.13 жұмыстан босатылған күні мектеп әкімшілігі жұмыстан босатылған қызметкермен толық ақшалай есеп айырысуды жүргізеді және оған тиісті түрде ресімделген еңбек кітапшасын, сондай-ақ аттестаттаудан өткені туралы құжатты береді. Жұмыстан босату себебі туралы жазба еңбек кітапшасына заңнаманың тұжырымдарына сәйкес Заңның бабы мен тармағына сілтеме жасай отырып 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.

Мектеп қызметкерлері міндетті:

- 4.1. адал және адал жұмыс істеу, мектеп жарғысы мен ішкі еңбек тәртібі ережелерінің талаптарын қатаң сақтау, еңбек тәртібін сақтау: Жұмысқа уақытында келу, белгіленген жұмыс уақытын уақтылы сақтау және әкімшіліктің бұйрықтарын дәл орындау;
- 4.2. жүйелі түрде, кемінде бес жылда бір рет, кәсіби біліктілігін арттыру;
- 4.3. мектепте де мектептен тыс уақытта да моральдық ұзақ уақытты өткізуде және орындауда үлгі болу;
- 4.4. тиісті ережелер мен нұсқаулықтарда көзделген өндірістік санитария және өрт қауіпсіздігі техникасы жөніндегі талаптарды толық сақтауға; жарақаттанудың барлық жағдайлары туралы әкімшілікке дереу хабарлауға міндетті;
- 4.5. Жұмыс орнын, жиһазды, жабдықтар мен құрылғыларды жарамды және ұқыпты күйде ұстау, мектеп үй-жайларының тазалығын сақтау. Жыл сайын жаңа оқу жылының басында мұғалім өткен жылы жұмыс істеген өз орны мен кабинетін дайындау, оқушылардың ата-аналары мен демеушілерін тарта отырып, өз бетінше жөндеу жұмыстарын жүргізу, өзінің қадағалауы мен немқұрайлылығы бойынша жіберілген бұзушылықтарды жою.
- 4.6. Мектептің мүлкін қорғау, материалдарды ұқыпты пайдалану, электр энергиясын, жылу мен суды ұтымды пайдалану.
- 4.7. Белгіленген құжаттаманы уақтылы толтырыңыз және мұқият жүргізіңіз.
- 4.8. Сабақ кестесі бойынша басталғанға дейін 15 минут бұрын жұмысқа келіңіз, 1 ауысымның кезекші мұғалімі жұмысты 07.45-тен бастайды және 14.15-те аяқтайды; 2 ауысым 14.30-дан бастап және 20.00-де аяқтайды
- 4.9. 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.
- 4.10. Педагог қызметкерлер, сондай-ақ сынып жетекшілері білім алушылардың өмірі мен денсаулығы үшін білім беру процесі кезінде ғана емес, сонымен қатар осы уақыт аралығында білім алушылар мектеп қабырғасында немесе аумағында басталуына 15 минут қалғанда және аяқталғаннан кейін 15 минут болған жағдайда басқа да іс-шаралар үшін жауап береді.
- 4.11. Мектеп ғимаратында және оның аумағында темекі шегуге тыйым салынады.
- 4.12. Сынып жетекшілері, мектепалды сынып тәрбиешілері балаларды асханаға ертіп барады, балалардың тамақтануына қатысады және тәртіпті қамтамасыз етеді.
- 4.13. Бөгде адамдардың мектепке жеке куәлігін көрсетпей кіруіне тыйым салынады, бөгде адамдарды тіркеу журналда вахтада жүргізіледі.
- 4.14. Іс-шаралар, экскурсиялар, жорықтар және т.б. кезіндегі өмір мен қауіпсіздік үшін

жауапкершілік мұғалімге тиісті бұйрықпен жүктеледі.

4.15.Балалардың мектеп ғимаратында, оның аумағында серуендеу, экскурсиялар кезінде, сыныптан тыс іс-шараларды өткізу кезінде және т.б. болған кезде оларды қорғау және денсаулығы үшін жауапкершілік мұғалімдерге, сынып жетекшілеріне, БӨП тәрбиешілеріне жүктелген.

4.16.Медициналық тексеруден өтпеген мектеп қызметкерлерін санитарлық кітапшаға жазумен жұмысқа жіберуге тыйым салынады.

V. Әкімшіліктің міндеттері.

Мектеп әкімшілігі міндетті:

5.1 әркімнің өз мамандығы мен біліктілігі бойынша жұмыс істеуі, әр қызметкерге белгілі бір жұмыс орнын бекітуі, сабақ кестесімен және жұмыс кестесімен уақтылы таныстыруы, келесі оқу жылына арналған оқу жүктемесін демалысқа шыққанға дейін педагог қызметкерге хабарлауы үшін педагогтар мен мектептің басқа да қызметкерлерінің еңбегін ұйымдастыру.

5.2 денсаулық пен қауіпсіз еңбек және оқу жағдайларын, үй-жайлардың, жылытудың, жарықтандырудың, желдетудің, түгендеудің және басқа да жабдықтардың жарамды жай-күйін, жұмысқа қажетті материалдардың болуын қамтамасыз ету.

5.3 сабақтарға қатысу және талдау, әкімшілік бақылау жұмыстарын жүргізу және т.б., сабақ кестелерін сақтау, білім беру бағдарламаларын, оқу жоспарларын, күнтізбелік оқу кестелерін орындау арқылы 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 беру қызметкерлердің еңбек жағдайларының сақталуына және жалақы қорының жұмсалуына жүйелі бақылауды қамтамасыз ету;

5.6 оқу және еңбек тәртібін қамтамасыз ету бойынша шаралар қабылдау.

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

5.8 қызметкерлердің және оқушының қауіпсіздік және өрт қауіпсіздігі санитария гигиенасы бойынша барлық талаптар мен нұсқаулықтарды білуі мен сақтауын үнемі бақылау.

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

5.10 жыл сайын ағымдағы жылдың 1 сәуіріне 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 педагог пен мектептің басқа да қызметкерлерінің біліктілігін жүйелі түрде арттыруды қамтамасыз ету.

5.12 мектеп оқушылары мен қызметкерлері үшін ыстық тамақ ұйымдастыру.

Оқушыларға арналған ІШКІ ТӘРТІП ЕРЕЖЕЛЕРІ

Жалпы ережелер.

1.1 Осы оқушыларға арналған ішкі тәртіп қағидалары (бұдан әрі –қағидалар) білім беру мекемесінің (бұдан әрі-ОУ)жарғыларына сәйкес әзірленді

1.2 осы ереже оқушылар үшін оқу тәртібін белгілейді мектеп аумағындағы ғимаратта, сондай-ақ мектеп оқушыларының қатысуымен өтетін барлық мектептен тыс іс-шараларда мінез-құлықтың негізгі нормалары мен ережелерін айқындайды.

1.3 Ережелердің мақсаттары:

- оқу-тәрбие процесін ұйымдастыру үшін қажетті қалыпты жұмыс ортасын құру,
- оқушылардың білім беру бағдарламаларын табысты меңгеруін қамтамасыз ету,
- жеке адамға, оның құқықтарына құрмет көрсетуге тәрбиелеу.
- мінез-құлық мәдениеті мен қарым-қатынас дағдыларын дамыту.

1.4 ОУ-дағы тәртіп оқу-тәрбие процесінің барлық қатысушыларының адами қадір-қасиетін құрметтеу негізінде сақталады. ОУ-да физикалық және психологиялық зорлық-зомбылық әдістерін қолдану мүмкін емес.

2. Оқушылардың жалпы міндеттері

Оқушылар міндетті

2.1 ОУ Жарғысын, мектептің педагогикалық кеңесі мен қоғамдық өзін-өзі басқару органдарының шешімдерін, өрт қауіпсіздігі ережелерін сақтау білім беру процесінің қауіпсіздігін қамтамасыз ету мақсатында Әкімшілік пен педагогтердің талаптарын орындау.

2.2 мектепте және одан тыс жерде өз абыройы мен қадір-қасиетін тастамау үшін мектептің жақсы атына нұқсан келтірмеу үшін өзін ұстау.

2.3 осы мақсатқа арналған уақытта ОУ-ға бару және себепсіз сабақтарды өткізіп алмау. Сабақты өткізіп алған жағдайда оқушы сынып басшысына медициналық мекеменің анықтамасын немесе ата-анасының (оларды алмастыратын адамдардың) болмау себебі туралы өтінішін ұсынады.

2.4 оқу уақытында ОУ-да болу. Мектеп аумағынан сабақ уақытында тек сынып жетекшісінің немесе кезекші әкімшінің рұқсатымен кетуге болады.

2.5 адал оқу оқу бағдарламасын меңгеру үй тапсырмасын уақтылы және сапалы орындау.

2.6 өзіне-өзі қызмет көрсетуге және қоғамдық пайдалы еңбекке қатысу.

2.7 мектеп қызметкерлерімен және келушілерімен амандасу үлкендерге құрмет көрсету кішілерге қамқорлық жасау. Оқушылар мұғалімдерге, ересектерге, үлкен оқушыларға-кіші, ұл-қыздарға жол береді.

2.8 даулы және жанжалды жағдайларды бейбіт жолмен, өзара сыйластық қағидаттарында, дауға қатысушылардың көзқарастарын ескере отырып шешу. Егер бұл мүмкін болмаса, - сынып жетекшісінен, ОУ әкімшілігінен көмек сұраңыз.

2.9 мектептің мүлкін қорғау, оны жөндеуге қолдан келгенше көмек көрсету, өз мүлкіне де, өзгенің мүлкіне де ұқыпты қарау.

2.10 сыртқы келбетіңізді, мектеп формасын қадағалаңыз.

2.11 тыйым салынады:

- Мектепке және оның аумағына қару, жарылғыш, химиялық отқа қауіпті заттар, темекі бұйымдары, спирттік ішімдіктер, есірткілер, улы заттар әкелуге;
 - оқу процесінде мектепке ұялы телефондарды әкелу;
 - балағат сөздерді қолдану;
 - мектепке лас, жалбыз киіммен, еркін формада, әдепсіз қысқа немесе ашық киіммен келу, қандай да бір партияларға, діни ағымдарға және т. б. әр түрлі фан-қозғалыстарға жататындығын ашық көрсету;
 - мектепте қажетсіз сыртқы киіммен және бас киіммен жүру;
 - құмар ойындар ойнау алыпсатарлық сипаттағы операцияларды жүргізу.
- Әйтпесе, әкімшілік сынып жетекшілері, кезекші педагогтер оқушының ата-анасы (занды

өкілдері) келгенге дейін мүлікті алып қоя алады.

3. Мектептің келуі және кетуі

3.1 мектепке келу керек 07.45 таза, үтіктелген мектеп формасында ұқыпты көрініс пен ұқыпты шаш үлгісі болуы керек.

3.2 сабаққа қажетті барлық керек-жарақтарды өзіңізбен бірге алып жүруіңіз керек.

3.3 оқушылар гардеробты пайдалануға құқылы

3.4 мектепке кіргеннен кейін оқушылар сыртқы киімдерін шешіп, ауыстырылатын аяқ киімдерін киеді.

3.5 сабақты бастамас бұрын оқушылар кестені тексеріп, бірінші қоңырауға дейін кеңсеге келуі керек. Мұғалімнің рұқсатымен қоңырау шалғаннан кейін сыныпқа кіріп, сабаққа дайындалыңыз.

3.6 сабақ аяқталғаннан кейін сіз олардың гардеробының киімін алып, ұқыпты киініп, сыпайылық ережелерін сақтай отырып, мектептен кетуіңіз керек.

Тыйым салынады:

Бас киім кию (хиджабтар, орамалдар, тақиялар)

Макияжды жағу, маникюр бұл баланың денесіне зиян тигізеді.

Биік өкшелі аяқ киім кию, бұл сүйек жүйесінің құрылымын бұзады.

Зергерлік бұйымдардың киіміне металл зергерлік бұйымдарды кию;

Мектепке ұялы телефон әкелу. Мектепке еркін түрде бару.

4. Сабақтағы мінез-құлық

4.1 оқушылар кабинетте өз орындарын алады, өйткені мұны оқушылардың психофизикалық ерекшеліктерін ескере отырып, пән бойынша сынып жетекшісі немесе мұғалім белгілейді.

4.2 әрбір мұғалім өз пәні бойынша сабақ өткізу кезінде Қазақстан заңдарына нормативтік құжаттар мен мектеп ережелеріне қайшы келмейтін нақты ережелерді айқындайды. Бұл ережелерді осы мұғалімнің барлық студенттері орындауы керек.

4.3 сабақты бастамас бұрын оқушылар өз жұмыс орнын және сыныпта жұмыс істеу үшін қажет нәрсенің бәрін дайындауы керек.

4.4 мұғалім сыныпқа кірген кезде оқушылар сәлемдесу белгісіне тұрып, мұғалімнің рұқсатымен отырады. Сол сияқты оқушылар сабақ кезінде кірген кез келген ересек адамды қарсы алады.

4.5 сабақ уақыты тек оқу мақсаттары үшін пайдаланылуы керек. Сабақ барысында сіз шу шығара алмайсыз, өзіңізді алаңдатып, басқаларды бөгде әңгімелермен ойындармен және сабаққа қатысы жоқ басқа нәрселермен алаңдата алмайсыз, сабақта ұялы телефондарды қолдана алмайсыз

4.6 мұғалімнің (сынып жетекшісінің) бірінші талабы бойынша күнделік ұсынылуы керек. Оқушылардың күнделіктеріндегі кез-келген жазбалар мұқият орындалуы керек. Әр оқу аптасынан кейін оқушының ата-анасы күнделікке өз қолтаңбасын қояды.

4.7 сұрақ қоюға немесе жауап беруге дайын болған кезде-қолыңызды көтеріп, мұғалімнің рұқсатын алу керек.

4.8 егер оқушы сыныптан шығуы керек болса, мұғалімнен рұқсат сұрауы керек.

4.9 сабаққа қоңырау шалу-мұғалімге арналған сигнал, сабақтан қоңырау шалу-оқушыларға арналған сигнал, тұруға құқылы сыныптан шығу үшін жұмыс орнында тазалық пен тәртіп орнату.

4.10 оқушылардың дене шынықтыру сабақтарына арналған спорттық формалары мен аяқ киімдері, сондай-ақ еңбек, үй шаруашылығы сабақтарына арналған арнайы киімдері болуы тиіс. Мұндай киім болмаған жағдайда оқушылар сабаққа жіберілмейді.

4.11 оқу процесі кезінде ұялы телефондарды пайдалануға тыйым салынады

5. Үзілістегі мінез-құлық

5.1 оқушылар демалу үшін үзіліс уақытын пайдалануға міндетті

5.2 дәліздер бойымен баспалдақтармен жүру кезінде оң жағын ұстаңыз.

5.3 үзілістер (үзілістер) кезінде оқушыларға тыйым салынады:

- шу шығару, басқаларға демалуға кедергі жасау, терезе саңылауларының жанында және ойынға бейімделмеген басқа жерлерде баспалдақпен жүгіру;

- бір-бірін заттарды лақтыруға итермелеу және кез-келген мәселені шешу үшін физикалық күш қолдану;

- кез-келген адамға ұятсыз сөздер мен қимылдарды қолдану, қорқыту, бопсалау. Осы тармақты бұзу ҚР заңдарында көзделген шараларды қолдануға әкеп соғады.

6. Асханадағы мінез-құлық.

6.1 оқушылар гигиена ережелерін сақтайды: асхана бөлмесіне сырт киімсіз кіріп, тамақтанар алдында қолдарын мұқият жуады.

6.2 оқушыларға асханада кезек тәртібімен қызмет көрсетіледі, асхана қызметкерлерінің талаптарын орындайды, тамақ сатып алу кезінде тәртіпті сақтайды. Ыстық және сұйық тағамдарды қабылдау және тұтыну кезінде назар аударыңыз және сақ болыңыз.

6.3 асханада сатып алынған және өзімен бірге әкелінген тамақ пен сусындарды тек асханада ғана тұтынуға рұқсат етіледі. Тамақтанғаннан кейін ас құралдары мен ыдыс-аяқтарды тазалаңыз.

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

7.1 іс-шараларды өткізер алдында оқушылар қауіпсіздік техникасы бойынша нұсқаулықтан өтуге міндетті.

7.2 бұқаралық іс-шараларды өткізу кезінде басшының барлық нұсқауларын қатаң сақтау керек, өз өміріне және айналасындағыларға қауіпті болуы мүмкін кез келген әрекеттерден аулақ болу керек.

7.3 оқушылар тәртіпті сақтауы керек белгіленген қозғалыс бағытын ұстану топтың орналасқан жерінде қалу егер бұл көшбасшы анықтаса.

7.4 жеке гигиена ережелерін қатаң сақтау топ басшысына денсаулығының нашарлауы немесе жарақаттануы туралы уақтылы хабарлау.

7.5 оқушылар жергілікті дәстүрлерді құрметтеуге, тарих және мәдениет ескерткіштерінің табиғатын жеке және топтық мүлікке ұқыпты қарауға тиіс.

7.6 ашық отты (алау, шам, отшашу, шапалақ, от жағу және т.б.) қолдануға, химиялық, пиротехникалық және өрт тудыруы мүмкін басқа да құралдарды қолдана отырып, жарық әсерлерін ұйымдастыруға тыйым салынады.

VI. АТА-АНАЛАРДЫҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ (заңды өкілдер)

7.1 ата-аналар (заңды өкілдер) міндетті:

* Өз балаларын тәрбиелеуге олардың жалпы білім алуына және олардың орта (толық) жалпы білім алуы үшін қажетті жағдайлар жасауына білім алушылардың сабаққа қатысуын ұдайы бақылауға жауапты болу;

* Мектепке білім алушы туралы қажетті ақпаратты уақтылы ұсыну, баланың сабақта болмау себебін хабарлау;

* Білім алушылардың академиялық берешегін жоюды қамтамасыз ету;

* Баланы табысты оқыту мен тәрбиелеу үшін қажетті құралдармен, оның ішінде мектеп формасымен, спорттық формамен, ауыстырылатын аяқ киіммен, еңбекке баулу формасымен оқытуға жауапты болу;

* Ата-аналардың сыныптық және жалпы мектептік жиналыстарына шақырылуына қарай қатысу, педагогтардың, әкімшіліктің шақыруы бойынша мектепке келу;

* Қолданыстағы заңнамада көзделген тәртіппен мектептің мүлкіне келтірілген залалды өтеуге;

* Мектеп қызметкерлерінің еңбегі мен құқықтарын құрметтеу, олардың беделін сақтау;

* Қолданыстағы заңнаманың нормаларын, талаптарын орындау

7.2 ата-аналардың (занды өкілдердің) құқықтары 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;

- оқу нысандарын (экстернат, отбасылық Білім, жеке оқыту) немесе Жарғыға сәйкес педагогикалық кеңеспен келісім бойынша осы нысандардың үйлесімін таңдау;

- мектеп ұсынатын қосымша білім беру қызметтерінің түрлерін таңдау;

- сабақтарға және оқу және оқудан тыс қызметтің басқа түрлеріне (әкімшіліктің және оқытушылардың келісімімен) қатысу;

- қайырымдылық (қайырымдылық) ретінде қолданыстағы заңнама шеңберінде ерікті негізде сыныпты, мектепті дамыту үшін материалдық көмек көрсету.

- мектеп Жарғысын және осы Қағидалардың шарттарын орындауды талап ету.

VII ЖҰМЫС УАҚЫТЫ.

7.1 мектепте екі демалыс күнімен бес күндік жұмыс аптасы белгіленеді. Басшы, әкімшілік

- шаруашылық қызмет көрсетуші және оқу-көмекші персонал үшін жұмыс күнінің (ауысымның) ұзақтығы 40 сағаттық жұмыс аптасы есебінен жасалған жұмыс кестесімен айқындалады. Жұмыс кестесін мектеп директоры кәсіподақ органымен келісе отырып бекітеді және жұмыстың басталу және аяқталу уақытын, демалу және тамақтану үшін үзілісті көздейді, кесте қызметкерге қолхатпен жарияланады және олар қолданысқа енгізілгенге дейін бір айдан кешіктірілмей көрнекті жерде ілінеді.

7.2 демалыс күндері жұмыс істеуге тыйым салынады және заңнамада көзделген жағдайларда ғана орын алуы мүмкін. Жұмыстан тыс уақытта кезекшілікке айрықша жағдайларда айына бір реттен жиі емес рұқсат етіледі, содан кейін кезекшілікпен бірдей ұзақтықтағы демалыс беріледі.

7.3 жаңа оқу жылына педагог қызметкерлердің оқу жүктемесін қызметкер демалысқа шыққанға дейін кәсіподақ комитетінің келісімі бойынша мектеп директоры белгілейді.

Бұл ретте:

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;

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 бойынша сыныптар саны немесе сағаттар саны өзгерген жағдайда ғана

мүмкін болады.

7.4 сабақ кестесін оқушылардың неғұрлым қолайлы еңбек және демалыс режимін және педагог қызметкерлердің уақытын барынша үнемдеуді ескере отырып, педагогикалық орындылығын негізге ала отырып, мектеп әкімшілігі жасайды. Мүмкіндігінше педагог қызметкерлерге әдістемелік жұмыс пен біліктілікті арттыру үшін аптасына бір сабақтан бос күн беріледі.

7.5 мектеп әкімшілігі педагог қызметкерлерді жұмыс уақытында мектеп бойынша кезекшілікке тартады. Кезекшілік сабақтар басталғанға дейін 15 минуттан ерте басталмауы және осы педагог сабақтары аяқталғаннан кейін 15 минуттан аспауы тиіс.

7.6 күзгі, қысқы, көктемгі демалыс уақыты, сондай-ақ кезекті демалыспен сәйкес келмейтін жазғы демалыс уақыты мұғалімдердің жұмыс уақыты болып табылады. Осы кезеңдерде, сондай-ақ мектептегі сабақтар тоқтатылған кезеңдерде оларды мектеп әкімшілігі педагогикалық, ұйымдастырушылық және әдістемелік уақытқа тарта алады. Демалыс уақытында оқу-көмекші және қызмет көрсетуші персонал өзі белгілеген жұмыс уақыты шегінде арнайы білімді талап етпейтін шаруашылық жұмыстарды орындауға тартылады.

7.7 кеңес отырысының директоры жанындағы кеңестің педагогикалық кеңесінің отырыстары, әдістемелік бірлестіктердің отырыстары, әдетте, екі сағаттан артық, ата-аналар жиналыстары - үйірмелердің бір жарым сағаты, секциялар-45 минуттан бір жарым сағатқа дейін жалғаспауы тиіс.

Мұғалім міндетті:

7.8 сабақты бастау үшін қоңырау шалып, оны аяқтау үшін қоңырау шалып, оқу уақытын ысырап етпеңіз.

7.9 әр сағатқа, соның ішінде сынып сағаттарына сабақ жоспарлары болуы керек.

7.10 сабақ кестесіне қарамастан мұғалімдер мен оқушыларға жоспарланған барлық іс-шараларға қатысу.

7.11 әрбір оқу тоқсанының бірінші күніне ағымдағы оқу жылына арналған тоқсанға немесе сабақтың бірінші күніне арналған тақырыптық жұмыс жоспары болуы тиіс.

7.12 мектеп директорының орынбасарларының өкімдерін дәл уақытында орындау.

7.13 еңбек даулары жөніндегі комиссияға орындалған бұйрыққа шағымдану туралы бұйрықпен келіспеген жағдайда мектеп директорының барлық бұйрықтарын сөзсіз орындау.

7.14 сынып жетекшісі тәрбие жұмысының кестесі мен жоспарына сәйкес аптасына бір рет сынып сағаттарын өткізуге міндетті. Тәрбие жұмысының жоспарлары жылына бір рет жасалады.

7.15 сынып жетекшісі қолда бар тәрбие жұмысының жоспарына сәйкес сыныптан тыс тәрбие жұмысымен айналысады, сондай-ақ оқу жылы үшін мезгіл-мезгіл, бірақ кемінде төрт рет ата-аналардың сыныптық жиналыстарын өткізеді.

7.16 сынып жетекшісі мектептің барлық сыныптан тыс іс-шараларына қатысады.

Мектептің педагогикалық және басқа қызметкерлеріне тыйым салынады:

- * өз қалауыңыз бойынша сабақ кестесін және жұмыс кестесін өзгертіңіз
- * сабақтардың (сабақтардың) ұзақтығын және олардың арасындағы үзілісті (өзгерістерді) болдырмау, ұзарту немесе қысқарту;
- * оқушыны сабақтан шығару
- * мектеп үй-жайларында темекі шегу

7.18 бөгде адамдарға мұғалімнің келісімімен және мектеп әкімшілігінің рұқсатымен сабаққа қатысуға рұқсат етіледі. Сабақ (сабақ) басталғаннан кейін сыныпқа (топқа) тек

мектеп директорына оның орынбасарларына ғана кіруге рұқсат етіледі. Сабақтарды (сабақтарды) өткізу кезінде педагог қызметкерлерге жұмыстан оқушылардың қатысуымен ескертулер жасауға рұқсат етілмейді.

7.19 ауру бойынша жұмысқа келмеген жағдайда қызметкер мұндай мүмкіндік болған кезде әкімшілікке мүмкіндігінше ертерек хабарлауға, сондай-ақ жұмысқа шыққан бірінші күні еңбекке уақытша жарамсыздық парағын ұсынуға міндетті. Мектеп үй-жайларында тыйым салынады:

- * сыртқы киімде және бас киімде болу;
- * сабақ кезінде дәліздердегі қатты әңгіме мен шу.

ЖҰМЫСТАҒЫ ЖЕТІСТІКТЕРІ ҮШІН КӨТЕРМЕЛЕУ.

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

- * алғыс хабарландыру;
 - * бағалы сыйлықпен марапаттау;
 - * Құрмет грамотасымен, "ҚР Білім беру ісінің үздігі" белгісімен марапаттау;
 - * "ҚР Білім беру ісінің үздігі" атағына, ҚР орденімен және медалімен марапаттауға ұсыну.
- Көтермелеулерді әкімшілік бірлесіп немесе мектептің тиісті кәсіподақ органының келісімі бойынша қолданады.

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

ЕҢБЕК ТӘРТІБІН БҰЗҒАНЫ ҮШІН ЖАУАПКЕРШІЛІК.

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;

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

3 еңбек тәртібін бұзушыдан жаза қолданар алдында жазбаша түрде түсініктеме 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 тергеп-тексеруді оған жазбаша нысанда берілген шағым бойынша ғана жүргізуге болады. Көшірме педагог қызметкерге тапсырылуы тиіс. Тәртіптік тергеу барысы және оның нәтижесі бойынша қабылданған шаралар, заңда көзделген жағдайларды қоспағанда (педагогикалық қызметке тыйым салу, оқушылардың мүдделерін қорғау) мүдделі қызметкердің келісімімен ғана жария етілуі мүмкін.

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.

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.

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

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 жасаса және өзін адал қызметкер ретінде көрсетсе, мектеп директоры тікелей басшының немесе еңбек ұжымының өтініші бойынша жазаны мерзімінен бұрын алып тастауға құқылы.

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

Оқушыларға қатысты қол сұғушылық, қоғамдық тәртіпті бұзу, оның ішінде жұмыс орнында емес, мұғалімнің қоғамдық жағдайына сәйкес келмейтін моральдық нормалардың басқа да бұзушылықтары әдепсіз теріс қылықтарға жатқызылуы мүмкін.

VIII. БӨГДЕ АДАМДАРДЫҢ МЕКТЕП АУМАҒЫНДА БОЛУ ЕРЕЖЕСІ.

1. Бұл ережелер мектеп үй-жайларында және оның аумағында білім беру процесіне қатысушылардың қауіпсіздігін және қоғамдық тәртіпті қамтамасыз етуге арналған.
2. Білім беру процесіне қатысушы болып табылмайтын адамдар бөгде адамдар болып табылады. Мектептегі білім беру процесіне қатысушыларға: барлық сыныптардың оқушылары және олардың ата-аналары (заңды өкілдері), мектеп әкімшілігі мен мұғалімдері, көмекші персонал, мектеп штатында тұратын өзге де тұлғалар жатады.
3. Ережелер білім беру процесіне қатыспайтын барлық адамдар үшін міндетті болып табылады.
4. Ережелер мектептің барлық үй-жайларына және оның аумақтарына қолданылады.
5. Білім беру процесіне қатысушы болып табылмайтын адамдардың мектепте болуына міндетті түрде жеке куәлігін көрсете отырып және келушілерді вахтада журналға тіркей отырып жол беріледі.
6. Бөгде адамдардың көлік құралдарын орналастыруға немесе олардың мектеп аумағы арқылы өтуіне тыйым салынады.
7. Қоғамдық тәртіп пен әдептілікті бұзуға темекі шегуге және алкогольдік ішімдіктерді, есірткі және мас ететін құралдарын қолдануға тыйым салынады. Мектепте және оның аумағында қару қолдануға тыйым салынады.
8. Сабақтан тыс іс-шаралар кезінде осы қағидалардың 7-тармағын орындау кезінде әкімшіліктің рұқсатымен бөгде адамдардың қатысуына жол беріледі. Мектеп әкімшілігінің бірінші талабы бойынша мұндай адамдар мектептен немесе оның аумағынан кетуге міндетті.
9. Мектептің әр қызметкері мектептегі және оның аумағындағы барлық бөгде адамдар туралы 7. Ережелер мектеп директорына шара қолдану үшін хабарлауға міндетті.
10. Мектептің кез келген штаттық қызметкері білім беру процесіне қатысушы болып табылмайтын кез келген адамнан мектепте немесе оның аумағында өзінің қатысуын түсіндіруге құқылы. Қызметкерлер бөгде адамдарға осы ережелерді түсіндіре алады.

11. Қылмыстар немесе бұзушылықтар туралы құқықтар анықталған кезде мектеп қызметкерлері мүмкіндігінше олардың жолын кеседі (учаскелік полицейді шақыру), мектеп әкімшілігін хабардар етеді немесе бұл факті туралы Ішкі істер органдарына телефон арқылы хабарлайды.

12. Қаруы бар бөгде адамдардың: атыс, суық, жарылғыш, лақтыратын, газды - мектеп үй-жайларында және оның аумағында болуына жол берілмейді.

13. Мектептің үй-жайлары мен аумағындағы барлық бөгде адамдар (осы ережеге толық сәйкес) мектепте қолданылатын нормативтік актілердің барлық талаптарын орындауға міндетті.

9. Қорытынды ережелер

9.1. Осы ереже мектептің бүкіл аумағында қолданылады және мектеп оқушыларының қатысуымен өтетін барлық іс шараларға қолданылады.

9.2. Педагогикалық кеңестің шешімі бойынша құқыққа қайшы әрекеттер жасағаны, ОУ Жарғысын, ішкі тәртіп ережелерін өрескел бұзғаны үшін оқушылар мектепшілік есепке немесе ПДН есебіне қойылуы мүмкін.

9.3. Осы Ереже жалпыға бірдей танысу үшін мектепте көрнекті жерде ілінеді.