Астана қаласының
«№5 Гимназия» ШЖҚ МКК
2026 жылдың 28 тамыздағы
№ 1 хаттама
Педагогикалық кеңесінде бекітілген

ІШКІ ТӘРТІП ЕРЕЖЕЛЕРІ

І. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1. «№5 гимназия» ШЖҚ МКК еңбек тәртібі «Білім туралы» 2007 жылғы 27 шілдедегі Қазақстан Республикасы Заңының 43-бабы 3-тармағының 1-тармақшасына, «Педагог мәртебесі туралы» Заңына, Еңбек кодексіне және Ұжымдық шартқа сәйкес мектептің педагогикалық кеңесі бекітетін Ішкі еңбек тәртібінің үлгілік қағидаларымен айқындалады.

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

3. Мектепте оқу процесін ұйымдастыру режимі Санитариялық қағидалар талаптарымен және басқа да нормативтік құжаттармен анықталады.

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

5. Осы Ішкі тәртіп ережелері мектептің барлық қызметкерлері мен оқушылары үшін міндетті болып табылады. Осы Қағидаларды орындамау әкімшілік шаралар қабылдау үшін негіз болуы мүмкін.

ІІ. ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІ ҚАБЫЛДАУ, АУЫСТЫРУ ЖӘНЕ ЖҰМЫСТАН ШЫҒАРУ ТӘРТІБІ

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

2.2. Жұмыскер мен мекеме арасындағы еңбек шарты «арнайы тексеру нәтижелерін алғанға дейін» деген нұсқаумен жазбаша нысанда жасалады. Жұмысқа қабылдау мектеп директорының бұйрығымен ресімделеді. Шарттың талаптары еңбек заңнамасымен кепілдендірілген талаптардан нашар болуы мүмкін емес. Бұйрық қызметкерге қол қойғызып хабарланады.

2.3. Жұмысқа қабылдау және еңбек шартын жасасу кезінде оқуға түсуші ҚР Еңбек кодексінің 32-бабына сәйкес келесі құжаттарды ұсынады:

- паспорт немесе жеке куәлік (қандасы - қандас куәлігі, Қазақстанда тұруға ықтиярхат немесе азаматтығы жоқ адамның куәлігі/шетелдіктер және азаматтығы жоқ адамдар/босқындар куәлігі);
- еңбек кітапшасы (шарт бойынша жұмысқа алғаш рет кіретін адамдар үшін- жұмыспен қамту орны бойынша берілген соңғы жұмысы туралы анықтама, ал қарулы күштер қатарынан босатылған адамдар үшін - әскери билет);
- білімі және кәсіби дайындығы туралы құжаттар;
- біліктілік беру туралы куәлік;
- тұрғылықты жері бойынша емхана беретін мектепте жұмыс істеу үшін денсаулық жағдайы бойынша қарсы көрсетілімдердің болмауы туралы медициналық қорытынды, сондай-ақ жұмысқа қабылдау кезінде заңмен айқындалған басқа да медициналық құжаттар;
- қызметкердің сотталмағандығы туралы анықтама.

2.4. Қоса атқаратын жұмысқа кіретін адамдар еңбек кітапшасының (немесе оның көшірмесінің) орнына жұмыс өтіліне байланысты белгіленетін лауазымы мен жұмыс кестесі көрсетілген негізгі жұмыс орнынан анықтаманы, негізгі жұмыс орны бойынша әкімшілік куәландырған еңбек кітапшасының көшірмесін ұсынады.

2.5. Қызметкерді қабылдау немесе оны белгіленген тәртіппен басқа жұмысқа ауыстыру кезінде әкімшілік оны келесі құжаттармен таныстыруға міндетті:

- мекеме Жарғысымен;
- Ұжымдық еңбек шартымен;
- ішкі тәртіп Ережелерімен;
- мектеп жұмысының режимі;
- лауазымдық талаптармен (нұсқаулықтармен);
- еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі жөніндегі бұйрықтармен қамтамасыз етіледі.

«Қорғау және қауіпсіздік бойынша алғашқы нұсқама журналы» жазбасымен еңбекті қорғау бойынша алғашқы нұсқама өткізу, сондай-ақ еңбек жағдайлары және оның төлемі туралы хабардар ету.

2.6. Еңбек шартын тоқтату Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген негіздер бойынша ғана орын алуы мүмкін.

2.7. Бес күннен артық жұмыс істеген барлық қызметкерлерге белгіленген тәртіппен еңбек кітапшалары толтырылады. Қызметкерлердің еңбек кітапшалары мектепте қатаң есептілік нысандары ретінде сақталады.

2.8. Әрбір қызметкерге жеке іс ашылады, ол кадрларды есепке алу жөніндегі жеке парақтан, Т-2 нысанындағы жеке карточкадан, өмірбаяннан, білімі, біліктілігі, кәсіптік даярлығы туралы құжаттардың көшірмелерінен, сотталмағандығы туралы анықтамадан, неке туралы куәліктің, ЖСН, зейнетақы қорымен жасалған шарттың көшірмесінен, 3х4 2 фотосуреттен тұрады; медициналық кітапша толтырылады, онда мектепте жұмыс істеу үшін денсаулық жағдайы бойынша қарсы көрсетілімдердің болмауы туралы қорытынды болуға тиіс; тағайындау, ауыстыру, көтермелеу және жұмыстан босату туралы бұйрықтар. Қызметкер жұмыстан босатылғаннан кейін оның жеке ісі мектепте қалады.

2.9. Заң қызметкердің өндірістік қажеттілікке байланысты келісімінсіз уақытша ауыстыруға жол берген жағдайларды қоспағанда, уақытша болмаған қызметкерді алмастыру үшін қызметкерді басқа жұмысқа ауыстыру оның келісімімен ғана жүргізіледі.

2.10. Өндірістік қажеттілікке және мектептегі еңбекті ұйымдастыруға байланысты мектеп 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 жағдайларының өзгеруіне жол беріледі: жүйе мен еңбекақы төлеу, жеңілдіктер, жұмыс режимі, оқу жүктемесі көлемінің өзгеруі, оның ішінде толық емес жұмыс уақытын белгілеу немесе, және т.б.), кәсіптерді біріктіру, сондай-ақ басқа да маңызды еңбек жағдайларын өзгерту.

Қызметкер өз еңбегінің елеулі жағдайларының өзгеруі туралы кемінде бір ай бұрын хабардар етілуге тиіс. Егер бұрынғы маңызды еңбек жағдайларын сақтау мүмкін болмаса және қызметкер жұмысты жаңа жағдайда жалғастыруға келіспесе, онда еңбек шарты тоқтатылады.

2.11. ҚР Еңбек кодексіне сәйкес белгілі бір мерзімге еңбек шартын жасасқан қызметкерлер, ҚР заңнамасында қарастырылған жағдайлардан басқа, мұндай шартты мерзімінен бұрын бұза алмайды.

2.12. а) штаттың немесе қызметкерлер санының қысқаруына байланысты, не атқаратын лауазымына сәйкес келмеуіне байланысты жұмыстан босатуға, жұмыстан босатылатын 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 дәлелді себептерсіз жұмыста үш сағаттан артық себепсіз жұмыста болмауы; жұмысқа мас күйінде, сондай-ақ есірткіден немесе уытқұмарлықтан мас күйінде келуі; тәрбие функцияларын орындайтын қызметкер осы жұмысты жалғастырумен сыйыспайтын өнегесіз әрекет жасауы; жұмыстан босатылатын қызметкердің сайланбалы кәсіподақ органының келісімінсіз жасалған теріс қылықта кінәсі дәлелденген жағдайда жүргізіледі.

2.13. 3 күн ішінде жұмыстан босатылатын қызметкермен толық ақшалай есеп айырысу жүргізіледі және оған тиісті түрде ресімделген еңбек кітапшасы, сондай-ақ, аттестаттаудан өткені туралы құжат беріледі. Еңбек кітапшасына жұмыстан шығу себебі туралы жазба заңнаманың тұжырымдарына және Заңның бабы мен тармағына сілтеме жасауға сәйкес енгізіледіі. Заң жеңілдіктер мен артықшылықтар беруді байланыстыратын мән-жайлар бойынша жұмыстан босатылған кезде осы мән-жайлар көрсетіле отырып, еңбек кітапшасына жазба енгізіледі.

III. ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІҢ МІНДЕТТЕРІ

3.1. Мектеп қызметкерлері міндетті:

а) адал жұмыс істеуге, режимді, мектеп Жарғысының және Ішкі тәртіп ережелерінің, жергілікті актілердің (мектептегі ОТЖ қызметі мен ұйымдастырылуы туралы ережелердің) талаптарын қатаң орындауға, еңбек тәртібін сақтауға: жұмысқа уақытында келуге, белгіленген жұмыс уақытының ұзақтығын сақтауға, әкімшіліктің өкімдері мен жұмыс жоспарларын (апталық, жылдық) уақтылы және дәл орындауға;

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

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

в) мектепте де, мектептен тыс жерде де мінез-құлық пен моральдық парызды орындауда үлгі болу;

г) тиісті қағидалар мен нұсқаулықтарда көзделген қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария және өрт қауіпсіздігі жөніндегі талаптарды толық сақтауға; жарақаттанудың барлық жағдайлары туралы әкімшілікке дереу хабарлауға міндетті;

д) өз қызметінде тиісті кәсіптік құзыреттерді меңгеруге;

е) оқыту мен тәрбиелеудің педагогтік қағидаттарын сақтауға, оқыту мен тәрбиелеудің сапасын мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарында көзделген талаптардан төмен емес деңгейде қамтамасыз етуге;

ж) білім алушылардың өмірлік дағдыларын, құзыреттерін, өздігінен жұмыс істеуін, шығармашылық қабілеттерін дамытуға және саламатты өмір салты мәдениетін қалыптастыруға;

3) білім беру ұйымының басшылығына өмірлік қиын жағдайда жүрген баланың анықталу фактілері туралы дереу хабарлауға;

и) құқық қорғау органдарына және мектеп басшылығына қылмыстық не әкімшілік құқық бұзушылық белгілері бар әрекеттерді (әрекетсіздікті) кәмелетке толмағандардың жасау немесе оларға қатысты жасалу, оның ішінде білім беру ұйымынан тыс жерде кәсіптік қызметіне байланысты өзіне белгілі болған фактілер туралы дереу хабарлауға;

к) білім алушыларды оқыту және тәрбиелеу мәселелері бойынша ата-анасына немесе өзге де заңды өкілдеріне консультация беруге міндетті;

л) қоғамдық меншікті сақтау және оқушылардың мемлекеттік мүлікке ұқыпты қарауын тәрбиелеу;

м) жыл сайын заңда белгіленген мерзімде медициналық тексеруден өтуге міндетті; н) Педагогикалық этика ережелерін сақтау.

3.2. Жұмыс орнын, жиһазды, жабдық пен құрылғыларды жарамды және ұқыпты күйде ұстау, мектеп үй-жайларында тазалықты сақтау. Жыл сайын жаңа оқу жылының басында өзінің жұмыс орнын дайындау және талаптарға сәйкес кабинетті ресімдеу, өзінің жете көрмеуі және немқұрайлылығы бойынша жол берілген сынуларды жою.

3.3. Мектеп мүлкін сақтау, материалдарды ұқыпты пайдалану, электр энергиясын, жылу мен суды ұтымды пайдалану.

3.4. Нормативтік құжаттарға сәйкес белгіленген құжаттаманы уақтылы толтыру және ұқыпты жүргізу

3.5. Кесте бойынша сабақ басталардан 20 минут бұрын жұмысқа келу.

3.6. Мектепішілік кезекшілікті берілген кесетеге сәйкес атқару

3.7. Әрбір қызметкер өз лауазымы, мамандығы және біліктілігі бойынша орындайтын нақты функционалдық міндеттер шеңбері біліктілік сипаттамалары, тарификациялық анықтамалар және нормативтік құжаттар негізінде мектеп директоры бекіткен лауазымдық нұсқаулықтармен анықталады.

3.8. Педагог қызметкерлер білім беру процесі кезінде ғана емес, сондай-ақ сабақ басталғанға дейін 20 минут және сабақ аяқталғаннан кейін 20 минут, басқа да тәрбиелік және сыныптан тыс іс-шаралар кезінде білім алушылардың өмірі мен денсаулығына осы уақытта мектеп ғимаратында немесе аумағында болған жағдайда жауапты болады

3.9. Педагог білім беру процесін саяси үгіттеу, білім алушылар мен тәрбиеленушілерді саяси, діни немесе өзге де сенім-нанымдарды қабылдауға не олардан бас тартуға мәжбүрлеу үшін, әлеуметтік, нәсілдік, ұлттық немесе діни алауыздықты қоздыру, әлеуметтік, нәсілдік, ұлттық, діни немесе тілдік тиесілік белгісі, дінге көзқарасы бойынша азаматтардың ерекшелігін, астамшылығын не кемшіндігін насихаттайтын, оның ішінде білім алушыларға Қазақстан Республикасының ұлттары мен ұлыстарының тарихи, ұлттық, діни және мәдени дәстүрлері туралы анық емес мәліметтерді хабарлау арқылы үгіттеу үшін, сондай-ақ білім алушыларды Қазақстан Республикасының Конституциясына және Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы келетін әрекеттерге итермелеу үшін пайдалануға құқылы емес.

IV. ӘКІМШІЛІКТІҢ МІНДЕТТЕРІ

Мектеп әкімшілігі міндетті:

4.1. Педагогтердің және мектептің басқа да қызметкерлерінің еңбегін әркім өз мамандығы мен біліктілігі бойынша жұмыс істейтіндей етіп ұйымдастыру, әрбір 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.

4.2. Еңбек пен оқудың салауатты және қауіпсіз жағдайларын, үй-жайлар мен өзге де жабдықтардың жарамды жай-күйін қамтамасыз ету.

4.3. Лауазымдық міндеттеріне сәйкес білім беру процесінің сапасын бақылауды сабақтарға, МІБ өткізу жоспарына, әкімшілік бақылау жұмыстарына және т.б. қатысу және талдау, сабақ кестелерін сақтау, білім беру бағдарламаларын, оқу жоспарларын, күнтізбелік оқу кестелерін және басқа да нормативтік актілерді орындау арқылы жүзеге асыру.

4.4. Мектеп қызметін жақсартуға бағытталған қызметкерлердің ұсыныстарын уақытылы қарау, қолдау және көтермелеу.

4.5. Белгіленген мерзімде жалақы бойынша табель жүргізу, қызметкерлердің еңбек жағдайларының сақталуын жүйелі бақылауды қамтамасыз ету;

4.6. Осы Ішкі тәртіп ережелеріне сәйкес оқу және еңбек тәртібін қамтамасыз ету бойынша тиісті шараларды қабылдау.

4.7. Еңбек туралы заңнаманы сақтау, қызметкерлер мен оқушылардың еңбек жағдайларын жақсарту, барлық жұмыс орындары мен демалыс орындарының тиісті санитарлық-техникалық жабдықталуын қамтамасыз ету, еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы мен санитарлық ережелерге сәйкес келетін еңбек жағдайларын жасау.

4.8. Қызметкерлер мен оқушылардың қауіпсіздік техникасы, өрт қауіпсіздігі, санитария және гигиена бойынша барлық талаптар мен нұсқаулықтарды білуін және сақтауын үнемі бақылау.

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

4.10. Ағымдағы жылдың 1 мамырына дейін жыл сайын бекітілген кестеге сәйкес мектептің барлық қызметкерлеріне уақытында демалыс беру, осы қызметкер үшін белгіленген демалыс немесе мереке күні басқа демалыс күнін берумен жұмысқа шығулардың орнын толтыру, жұмыстан тыс уақытта кезекшілік үшін демалыс беру.

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

4.12. Мектеп оқушылары мен қызметкерлері үшін ыстық тамақ ұйымдастыру.

V. ЖҰМЫС УАҚЫТЫ

5.1. Мектепте 1-11 сыныптар үшін алты күндік жұмыс аптасы белгіленеді. Басшы, әкімшілік-шаруашылық, қызмет көрсетуші және оқу- көмекші персонал, педагогтар үшін жұмыс күнінің (ауысымының) ұзақтығы 40 сағаттық жұмыс аптасы есебінен жасалған жұмыс кестесімен айқындалады.

Жұмыс кестесі мен режимін кәсіподақ органының келісімі бойынша мектеп директоры бекітеді және жұмыстың басталу және аяқталу уақытын, демалу мен тамақтану үшін үзілісті көздейді. Кестелер көрінетін жерге ілінеді. Әкімшілік мектеп қызметкерлерінің жұмыс уақытын есепке

алуды ұйымдастырады. Директордың орынбасарлары үшін жұмыс аптасының ұзақтығы нормаланбайды. Сыныптан тыс жұмыстар мектеп директоры бекіткен сабақ кестесіне сәйкес жүргізіледі.

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

1. Қызметкердің жұмыс уақыты боп саналады: педагогикалық кеңестер өткізу;

директордың және оның орынбасарларының жанындағы өндірістік қажеттілікке қарай, әдетте, аптасына 1 рет және 1 сағаттан аспайтын әкімшілік мәжілістер;

мұғалім сыныптан тыс жұмыстармен (қоғамдық іс-шараларды дайындаумен), өзінің функционалдығын орындаумен (мектеп құжаттамасы, журнал жүргізу, оқушылардың сабаққа қатысуы мен үлгерімі туралы есеп беру және т.б.) айналысатын барлық жағдайларда.

Жұмыстан тыс уақытта кезекшілікке кейіннен кезекшіліктің ұзақтығы сияқты демалыстар беріле отырып жол беріледі.

Мектеп күзетшісі бекітілген кесте бойынша 19.00-ден 07.00-ге дейін жұмыс істейді. Қоңырау бойынша білім алушылар сыныпқа кіріп, сабаққа дайындалады.

5.2. Жаңа оқу жылына педагог қызметкерлердің оқу жүктемесін кәсіподақ комитетінің келісімі бойынша қызметкер демалысқа кеткенге дейін мектеп директоры белгілейді:

а) педагог қызметкерлерде, әдетте, оқу жүктемесінің көлемі сақталуы тиіс;

б) қызметкердің толық емес оқу жүктемесі оның келісімімен ғана мүмкін болады, ол жазбаша түрде көрсетілуі керек және еңбек шартында көрсетілгеннен төмен болмауы керек; в) педагог қызметкерлердің оқу жүктемесінің көлемі, әдетте, бүкіл оқу жылы бойы

тұрақты болуы тиіс.

Оқу жылы ішінде оқу жүктемесін өзгерту, егер оқу жоспары, оқу бағдарламасы бойынша сыныптар саны немесе сағаттар саны өзгерсе немесе өндірістік қажеттілік бойынша қызметкерді алмастырса ғана мүмкін болады.

Сабақ кестесін мектеп әкімшілігі педагогикалық жүктемеге сүйене отырып, оқушылардың еңбегі мен демалуының неғұрлым қолайлы режимін және мүмкіндігінше педагог қызметкерлердің уақытын үнемдеуді ескере отырып жасайды.

5.3. Әдістемелік бірлестіктердің басшыларына, мектепте қоғамдық жұмысты орындайтын педагогтерге, егер мүмкін болса, әдістемелік жұмысты жоспарлауды орындау, біліктілікті арттыру, мектепте орындалатын қоғамдық міндеттерді орындау, сабақтарға қатысу, кәсіби даму үшін аптасына бір сабақтан бос күн көзделеді.

Мектеп әкімшілігі педагог қызметкерлерді жұмыс уақытында мектеп бойынша кезекшілікке тартады. Кезекшілік сабақ басталғанға дейін 20 минуттан ерте басталмауы тиіс және осы педагогтің сабақтары аяқталғаннан кейін 20 минуттан аспауы тиіс. Кезекшілік кестесін кәсіподақ комитетінің келісімі бойынша мектеп директоры бекітеді.

Күзгі, қысқы, көктемгі демалыс уақыты, сондай-ақ кезекті демалыспен сәйкес келмейтін жазғы демалыс уақыты педагогтердің жұмыс уақыты болып табылады.

Осы кезеңдерде, сондай-ақ мектептегі сабақтардың күшін жою кезеңдерінде оларды мектеп әкімшілігі заңмен белгіленген уақыттан аспайтын уақыт шегінде педагогикалық, қоғамдық пайдалы, ұйымдастырушылық және әдістемелік жұмысқа тарта алады. Демалыс уақытында оқу-көмекші және қызмет көрсетуші персонал арнайы білімді талап етпейтін шаруашылық жұмыстарын орындауға өзі белгілеген жұмыс уақыты шегінде тартылады. Демалыс кезеңінде жұмыс күні мектептің педагог қызметкерлері үшін сағат 9.00-ден басталады. қосымша ақының және оқу жүктемесінің белгіленген тарификациясы шегінде немесе кәсіподақпен келісім бойынша мектеп директоры бекіткен кесте бойынша.

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, үйірмелер, секциялар сабақтары, сабақтан кейін және демалыс уақытында ата-аналармен келісім бойынша оқушыларға арналған қосымша сабақтар - 40 минуттан бір жарым сағатқа дейін жалғаспауы тиіс.

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

Мұғалім міндетті:

1. Вахтадағы оқу кабинетінің кілтін уақытында алу және оны сабақтан кейін бірден жеке қолымен қайтару.

2. Қоңыраумен сабақты бастау және оны оқу уақытын ысырап етпестен аяқтау.

3. Мектеп әкімшілігі бекіткен сынып сағаттарын қоса алғанда, әр сабаққа сабақ жоспарлары болуы.

4. Сабақ кестесіне қарамастан мұғалімдер мен оқушылар үшін жоспарланған барлық іс-шараларға қатысу.

5. Оқу жылы басталғанға дейін директордың оқу-тәрбие ісі жөніндегі орынбасары мен МБ басшысының ұсынысы бойынша мектеп директоры бекіткен ағымдағы оқу жылына арналған күнтізбелік жұмыс жоспары болуы.

6. Мектеп директоры орынбасарларының өкімдерін мектеп директоры бекіткен апталық, жылдық жұмыс жоспарына сәйкес дәл мерзімінде орындау.

7. Мектеп директорының барлық бұйрықтарын уақытында орындауға, бұйрықпен келіспеген жағдайда еңбек даулары бойынша мектеп комиссиясына шағымдануға.

8. Күн сайын «Күнделік» электрондық журналын толтырып, оқушыларға баға қою.

9. Мұғалімнің киім үлгісі ауысымды аяқ киімнің болуы сияқты мектептің ІТЕ-де көрсетілген талаптарға сәйкес келуі тиіс.

10. Сынып жетекшісі мектеп директоры бекіткен кестеге және тәрбие жұмысының жоспарына сәйкес аптасына бір рет сынып сағаттары мен құқықтық жалпы оқытуды өткізуге міндетті. Тәрбие жұмысының жоспарлары жылына бір рет жасалады және оқу жылы басталғанға дейін бекітіледі.

11. Сынып жетекшісі қолданыстағы тәрбие жұмысының жоспарына сәйкес сыныптан тыс жұмыстармен айналысады, сонымен қатар мезгіл-мезгіл, бірақ оқу жылында кемінде төрт рет ата-аналар жиналыстарын өткізеді.

12. Сынып жетекшісі өз сыныбының білім алушылары қатысатын немесе қатысатын барлық сыныптан тыс іс-шараларға қатысады, мектеп директорының бұйрығы шыққаннан

кейін ғана оқушылардың өмірі мен денсаулығын сақтауға жауапты адамдарды тағайындай отырып, балаларды мектеп аумағына шығарумен іс-шаралар өткізеді, оқушыларды қарсы алады, тәртіп пен тәртіпті сақтай отырып, асханаға баруды ұйымдастырады.

Мектептің педагог және басқа қызметкерлеріне тыйым салынады:

- Пән мұғалімі сабақтағы сынып жетекшісін тәртіпке келтіру үшін шақыруы, пән мұғалімі сабақтан кейін жазбаша түрде сынып жетекшісін немесе мектеп әкімшілігін оқу процесінің бұзылғаны туралы хабардар етеді;
- өз қалауы бойынша сабақ кестесін, сыныптан тыс сабақтар мен спорт секцияларының, факультативтер мен таңдау курстарының кестесін өзгерту;
- сабақтардың және олардың арасындағы үзілістердің ұзақтығын болдырмау, ұзарту немесе қысқарту;
- оқушыны сабақтан шығару;
- мектеп ғимаратында темекі шегу;
- мектеп әкімшілігінің келісімінсіз педагогтердің келісімі бойынша ауыстыруды жүргізу;
- сыныпта, үзілістерде, асханада, кабинеттерде білім алушыларды жалғыз қалдыру;
- мектеп іс-шарасына қатысу үшін оқу ісінің меңгерушісімен кестеге өзгерістерді енгізу;
- жоғары тонға, дөрекілікке, құрметсіздікке, мемлекеттік мекемедегі жол берілмейтін мінез-құлыққа, мектеп қызметкерлері мен әкімшілігін, ата-аналар мен оқушыларды қорлауға жол бермеу, басқаларға жұмыс уақытында осындай мінез-құлыққа жол бермеу, жанжалды жағдайларда педагогикалық әдептілік, төзімділік пен тыныштық көрсету, жұмыс уақытынан тыс объективті талдау. Барлық фактілер сол күні еңбек даулары жөніндегі комиссияда қаралсын;
- мектеп әкімшілігінің келісімінсіз сабаққа, мектепке бөгде адамдардың қатысуына жол беру;
- сабақ барысында қандай да бір себептермен кабинеттен шығу, сабақ кезінде ұялы телефонды пайдалану;
- жұмысқа, сабаққа, кеңеске және педкеңеске кешігіп келу.

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

Сабақтарды өткізу кезінде педагог қызметкерлерге олардың жұмысы жөнінде оқушылар алдында ескертулер жасауға рұқсат етілмейді.

1. Мектепте болған кезеңде гардеробқа берілген жеке заттары (сыртқы киімдері) үшін штаттық қызметкер жауапты болады; қалған заттары және мектеп-жазу құралдары үшін сабақ кестесіне сәйкес кабинетке жауапты мұғалім жауапты болады.

2. Сырқаттануына байланысты жұмысқа келмеген жағдайда қызметкер мұндай мүмкіндік болған кезде әкімшілікті сабақ басталғанға дейін мүмкіндігінше ертерек хабардар етуге және жұмысқа шығудың бірінші күні медицина қызметкеріне еңбекке уақытша жарамсыздық парағын ұсынуға міндетті.

3. Мектепте:

- сыртқы киімде және бас киімде болу;
- сабақ кезінде дәліздерде қатты әңгіме мен шулауға тыйым салынады.

VI. ЖҰМЫСТАҒЫ ЖЕТІСТІКТЕРІ ҮШІН КӨТЕРМЕЛЕУ

6.1. Ерекше еңбек сіңірген еңбегі үшін қызметкерлер жоғары тұрған органдарға көтермелеуге, марапаттауға, атақ беруге ұсынылады.

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

алғыс жариялау; бағалы сыйлықпен марапаттау;

Құрмет грамотасымен марапаттауға ұсыну; "ҚР Білім беру үздігі", "ҚР Еңбек сіңірген мұғалімі" атақтарына, ҚР ордені мен медалімен марапаттауға ұсыну.

6.2. Көтермелеуді әкімшілік бірлесіп немесе мектептің тиісті кәсіподақ органының келісімі бойынша қолданады.

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

VII. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДА ҚҰҚЫҒЫ БАР:

7.1. МЕКТЕПТЕ БІЛІМ АЛУШЫЛАР МІНДЕТТІ:

1. мемлекеттік жалпыға білім беру стандарттарына сәйкес білім беру бағдарламасы бойынша сапалы білім алуға;

2. білім беру қызметін жүзеге асыратын ұйымды және негізгі жалпы білім алғаннан кейінгі оқыту нысанын таңдауға;

3. ұйымның қызметін реттейтін Жарғымен және басқа да жергілікті актілермен танысуға;

4. жеке өтінішіне (ата-аналардың) сәйкес факультативтік, элективті оқу пәндерін, курстарды, пәндерді таңдауға;

5. қосымша білім беру қызметтерін алуға («Балаларға қосымша білім беру бойынша қосымша білім беру ұйымдарына құжаттар қабылдау және оқуға қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызметіне сәйкес мектеп базасында аула клубына, БЖСМ филиалдарына бару).

6. ұйымды, сынып мектептік басқаруға қатысуға;

7. адамның қадір-қасиетін құрметтеуге, физикалық және психикалық зорлық- зомбылықтың, жеке адамды қорлаудың барлық түрлерінен қорғауға; білім беру процесі кезінде өмір мен денсаулықты қорғауға;

8. ар-ождан және ақпарат бостандығы, өз көзқарастары мен сенімдерін еркін білдіру;

9. жоспарда көзделген іс-шараларға қатысуға;

10. білім беру ұйымының кітапхана-ақпараттық ресурстарын, мәдениет және спорт объектілерін тегін пайдалануға;

11. конкурстарға, олимпиадаларға, көрмелерге, байқауларға, спорттық іс-шараларға қатысуды қоса алғанда, өздерінің шығармашылық қабілеттері мен қызығушылықтарын дамытуға;

12. сабақ қызметін ұйымдастыру, факультативтер, санитариялық-гигиеналық қызмет көрсетуді жақсарту, тамақтану режимі мен сапасын қамтамасыз ету бойынша ұсыныстар енгізу;

13. еңбек қызметіне, мектепті абаттандыруға байланысты іс-шараларға қатысу;
14. оқу-бағдарламалық құжаттамамен, білім беру процесін ұйымдастыруды регламенттейтін басқа да құжаттармен танысу.

7.2. МЕКТЕП ОҚУШЫЛАРЫНА ТЫЙЫМ САЛЫНАДЫ:

- Ішкі тәртіп ережелерін, өзін-өзі басқару органдары мен мектеп парламентінің шешімдерін және мектеп директорының бұйрықтарын, мектеп директоры бекіткен ережелер мен мектептің жергілікті актілерін сақтау;
- басқа білім алушылардың, мектеп қызметкерлерінің құқықтарын, ар-намысы мен қадір-қасиетін құрметтеуге, олардың мүдделеріне нұқсан келтірмеуге, кіші балаларға көмектесуге, мінез-құлық мәдениетін сақтауға;
- тәртіпті болу, мектепте және одан тыс жерлерде қоғамдық тәртіпті сақтау, мектеп формасына қойылатын талаптарды орындау, сыртқы келбетіңізді бақылау;
- қажетті оқу құралдарын, кітаптарды, дәптерлерді, күнделіктерді әкелу, сабақ кестесіне сәйкес пәндер бойынша дайындалған үй тапсырмаларымен мектепке келу;
- оқуға саналы түрде қарау, сабаққа және басқа да сабақтарға уақтылы келу, жұмыс орнында тәртіпті сақтау, сабақты өткізіп алған жағдайда мекемелерден ресми құжаттарды немесе ата-аналардан түсініктеме беру;
- мектеп мүлкін сақтауға, басқа адамдардың еңбек нәтижелеріне, жасыл желектерге ұқыпты қарауға;
- электр қуатын, суды, химиялық заттарды және басқа материалдарды үнемді пайдалану;
- мектеп Жарғысымен бекітілген бөлігінде мектеп қызметкерлерінің талаптарын орындау;
- білім алушы сабаққа келмегенде дәлелді себептермен (науқастану және т. б.) білім алушы сабақтың басталуына дейін сынып жетекшісіне бұл туралы хабарлауға және сабаққа шыққан күні медициналық анықтаманы ұсынуға міндетті;
- өз денсаулығыңызға қамқорлық жасау, адамгершілік, рухани және физикалық дамуға және өзін-өзі жетілдіруге ұмтылу;
- мектеп киімінің белгіленген формасына сәйкес сыртқы келбетін қадағалау, қазан-сәуір айлары аралығында екінші аяқ киім әкелу міндетті;
- мұғалімдермен, ата-аналармен, ересектермен, мектепке келушілермен кездесу кезінде оқушылар амандасып, жол береді.

7.3. МЕКТЕП ОҚУШЫЛАРЫНА ТЫЙЫМ САЛЫНАДЫ:

- пиротехникалық құралдарды, спирттік ішімдіктерді, темекі өнімдерін, улы және есірткі заттарды әкелуге, беруге немесе пайдалануға;
- мектепте және оның аумағында темекі шегу Ішкі тәртіп ережелерін, санитариялық-гигиеналық нормаларды, өрт қауіпсіздігін өрескел бұзу болып табылады, бұл жасөспірім мен оның ата-анасына әкімшілік жаза қолдануға әкеп соғады;
- спирттік ішімдіктерді ішкені және есірткі заттарын пайдаланғаны үшін оқушы наркологтың есебіне қойылуы және әкімшілік жазаға тартылуы мүмкін;
- жарылыстар мен өрттерге әкелуі мүмкін кез келген құралдар мен заттарды пайдалануға;
- мектептегі қоғамдық тәртіпті, мектеп Жарғысын, мектептің ішкі тәртібін, осы ережелерді бұзу;
- оқу үдерісі кезінде мектеп ғимаратында мобильді байланыс құралдарын, гаджеттер мен электрондық ойындарды пайдалану;
- басқа оқушыларға және мектептің барлық қызметкерлеріне дөрекі сөздер мен балағат сөздер айтуға;
- мектепке сабаққа қатысы жоқ заттарды әкелу;
- қарым-қатынасты анықтау үшін физикалық күш қолдану, бопсалау, қорқыту;
- айналасындағыларға, өз өмірі мен денсаулығына қауіп төндіретін кез келген іс-әрекетті жасауға;
- қабырғалар мен жиһаздарға жазу, мектеп жиһаздарын, кабинет жабдықтарын және басқа да мектеп мүліктерін дұрыс пайдаланбау, сызып тастау, сындыру;
- мектепке тиесілі кітаптар мен оқу құралдарына жазулар жазу, кітаптардан беттерді жырту;

- әлеуметтік желілердегі басқа оқушыларды қорлау және қорлау (кибербуллинг);
- басқа оқушыларға физикалық және психологиялық қысым көрсету (буллинг, қорқыту);
- мектеп аумағында және үй-жайда қоқыс тастау, қоқысты тек қоқысқа арналған арнайы ыдыстарға тастау керек;
- оқу сабақтары кезінде мектеп дәліздерінде болу;
- баспалдақтармен, терезе саңылауларының жанында және ойынға бейімделмеген басқа жерлерде жүгіру;
- оқушылардың жаппай қозғалу орындарында кептелісті тоқтату;
- мектепті немесе сабақты өз еркімен тастап, сыныптарды жауып, өз бетімен терезелерді ашуға;
- ұйым әкімшілігінің рұқсатынсыз кабинеттен, зертханалардан және басқа да үй- жайлардан құрал-саймандар, жабдық шығаруға;
- сыртқы киіммен, лас аяқ киіммен, бас киіммен жүру;
- әр түрлі конфессиялардың діни киімдерінің элементтерін мектеп формасына, соның ішінде хиджабтың әр түрлі түрлеріне қосу.

7.4. МЕКТЕПТЕ САБАҚҚА ҚАТЫСУҒА ҚОЙЫЛАТЫН ТАЛАПТАР

1. Мектепке барар жолда білім алушы қоршаған ортаны дұрыс бағалап, жол қозғалысы ережелерін бұзбай қауіпсіз маршрутты таңдап, қауіпсіздік техникасын сақтауы тиіс.
2. Қоғамдық көлікте білім алушы мінез-құлық ережелері мен қажетті қауіпсіздік шараларын сақтауға міндетті.
3. Білім алушылардың мектепке бару режимі мектеп директоры бекіткен кестеге сәйкес оқу және қосымша сабақтар кестесімен, сондай-ақ мектеп аумағында 7.30-дан ерте емес және соңғы сабақтан кеш болмауы керек.
4. Білім алушы мектепке сабақ басталардан 10 минут бұрын келуі тиіс, белгіленген мектеп формасына сәйкес ұқыпты және таза киінген.
5. Білім алушы сырт киімін гардеробта (сыныпта) қалдырады.
6. Ақшаны, телефонды, кілттерді және өзге де құндылықтарды сыртқы киімнің қалтасына қалдыруға болмайды, өзге жағдайда сынып жетекшісіне тапсыруға.
7. Мектепте білім алушы ұқыпты және әдепсіз шаш үлгісінде болуы тиіс, ауысымды аяқ киімі болуы тиіс.
8. Білім алушы жеке гигиенаны сақтауы тиіс. Білім алушының сыртқы келбетін осы Ережеге сәйкес білім алушыларды қарсы алатын және оларға талаптар қоятын сынып жетекшісі бақылайды.
9. Сабақ басталар алдында білім алушылар кестемен салыстырып, қоңырауға дейін кабинетке келуі тиіс.
10. Қоңыраудан кейін сыныпқа кіру кеш деп саналады.
11. Сабаққа жүйелі түрде кешігіп келген білім алушылар ата-аналарымен бірге мектеп әкімшілігіне түсіндіру үшін шақырылады.
12. Білім алушылардың оқу күні ішінде мектептен кетуіне сынып жетекшісінің, медбикенің рұқсаты бойынша ғана рұқсат етіледі.
13. Сабақты дәлелді себептерсіз өткізуге рұқсат етілмейді.
14. Білім алушы, егер мұғаліммен басқа келісім болмаса, бір апта ішінде барлық жіберілген материалдарды өз бетінше зерттегені үшін жауап береді.
15. Кешіккен оқушыларды сынып жетекші, кешіккендер журналына тіркейді.
16. Білім алушыны сабақтан босату мектеп директорының өкімі бойынша пәннің және сынып жетекшісінің келісімі бойынша ғана мүмкін болады.
17. Мектепте бөгде адамдардың болуы мектеп әкімшілігінің рұқсатымен ғана мүмкін болады.
18. Сабақтан тыс іс-шаралар жоспарында көзделген жағдайларды қоспағанда, білім алушылардың үйге кетуін сынып жетекшісі сабақ аяқталғаннан кейін бірден қамтамасыз етеді.
19. Сабақтарды өткізіп алған және сынып жетекшісіне растайтын құжаттарды

ұсынбаған білім алушы ата-анасының мектеп директорының атына жазбаша түсініктеме бергеннен кейін ғана сабаққа жіберілуі мүмкін.

20. Сабақты өткізу және дәлелді себептер бойынша (науқастануы, аудандық, қалалық іс-шараларға қатысуы) білім алушыны педагогке өткізіп алған сабақтың материалы бойынша сынақ тапсырудан және үй тапсырмасын орындаудан босатпайды, оларды сынып жетекшілері білім алушының ата-анасына пәндер бойынша бағдарламалық материал көрсетілген хабарлама арқылы жеткізеді.

21. Оқу сабақтарынан босату оқушының ата-анасының бірінің өтініші негізінде белгілі бір мерзімге мүмкін болады, ол алдын-ала (3 күннен кешіктірмей) мектеп директорының атына беріледі. Бұл жағдайда өткізіп алған оқу сабақтары білім алушының өзіндік жұмысымен немесе педагогтердің жазбаша келісімі бойынша өткізіп алған кезеңге дейін немесе одан кейін оның қосымша сабақтарымен өтелуге тиіс. Өткізілген уақыт бойынша білім алушы тиісті жазбаша бақылау жұмыстарын орындай отырып, келесі сабаққа дейін пән мұғалімдеріне тексеру үшін тапсырады.

22. Сабақтар кабинет жүйесі бойынша жүргізіледі. Әрбір білім алушыға кабинетте сынып бойынша білім алушыларды отырғызу схемасына сәйкес қатаң белгіленген орын бекітілген, оны пән мұғалімі мен сынып жетекшісі бақылайды. Әрбір білім алушы өзінің жұмыс орнының санитарлық жағдайының сақталуына жауап береді.

23. Дене шынықтыру сабақтарына оқушылар спорттық киім және спорттық аяқ киімде келуі тиіс. Мұғалімнің рұқсатынсыз оқушылар спорт залына кірмейді. Дене шынықтыру сабағынан босатылған білім алушылар міндетті түрде залда болады. Дене шынықтыру пәнінің мұғалімі шешінетін бөлмедегі оқушылардың заттарының сақталуына жеке жауап береді. Білім алушыларды жалғыз қалдыруға тыйым салынады, барлығы спорт залында дене шынықтыру мұғалімінің қатысуымен болады.

24. Дене шынықтыру, техникалық еңбек мұғалімдері білім алушыларды сабақтан қатаң түрде қоңырау шалу арқылы босатады, 1-4 сынып оқушылары сынып жетекшісіне беріледі.

25. Әрбір сыныпта міндеттеріне кіретін неғұрлым үлгерімді және тәртіпті білім алушылардың ішінен жауапты адам тағайындалады:

- білім алушылардың оқу сабақтары мен іс-шаралардың барлық түрлеріне қатысу журналы бойынша күнделікті есеп;
- сынып жетекшісіне оқушылардың үлгерімі және сыныптағы мінез-құлық ережелерін сақтау туралы ақпарат беру.

26. Оқушыларға «Жалпы білім беретін мектептердегі білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарына тегін тамақтандыруды ұсыну» мемлекеттік көрсетілетін қызметінде белгіленген тәртіппен бюджеттік, ата-аналар қаражаты есебінен ыстық тамақ беріледі.

7.5. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ САБАҚТАҒЫ МІНЕЗ-ҚҰЛҚЫ

1. Оқушылар сабаққа міндетті түрде үй тапсырмасымен келеді.
2. Педагог кабинетке кірген кезде білім алушылар тұрып, педагогпен амандасады.
3. Орыннан жауап беру тәртібін мұғалім анықтайды.
4. Жауап беру кезінде оқушы қатты, анық сөйлеуі керек, асықпауы керек, өз ойларын нақты тұжырымдауға тырысуы керек.
5. Сабақтардағы кеңестер мен алдау қатаң тыйым салынады, өйткені олар оқу процесін бұзады, бұл оқу материалын сапалы игеруге ықпал етпейді.
6. Жауап бергісі немесе сұрақ қойғысы келетін оқушы қолдарын көтеруі керек. Басқа жолмен назар аударуға тырысуға тыйым салынады.
7. Оқушылар мұғалімнің түсіндірмелері мен жолдастарының жауаптарын мұқият тыңдауға, шу шығармауға, сөйлеспеуге, алаңдамауға, сыртқы істермен айналыспауға міндетті.
8. Сабақ уақытын тек оқу мақсаттары үшін пайдалану керек. Сабақ барысында сіз өзіңізді алаңдатып, басқаларды сыртқы әңгімелер, ойындар және сабаққа қатысы жоқ басқа нәрселермен алаңдата алмайсыз.
9. Сабақ барысында ұялы телефондарды және оқу процесіне қатысы жоқ басқа құрылғыларды пайдалануға тыйым салынады. Барлық техникалық құрылғыларды (плеерлер, құлаққаптар, ойын приставкалары және т.б.) өшіріп, алып тастау, ұялы телефонды үнсіз режимге көшіру және оны үстелден алып тастау керек.

10. 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.

11. Өз іс-әрекетімен оқу процесін бұзатын білім алушыларды педагог сабақтан кейін психологқа немесе әлеуметтік педагогке, әкімшілікке жібереді тиісті шаралар өткізу үшін.

12. Білім алушылар мұғалімнің ескертулеріне уақтылы және дұрыс жауап беруі тиіс.

13. Сабақтан өз еркімен кетуге тыйым салынады. Сыныптан шығуға тек мұғалім рұқсат береді.

14. Тиісті оқу кабинеттеріндегі сабақтарда еңбекті қорғау және ТҚ ережелерін білуге және сақтауға міндетті.

15. Білім алушылар партада отырып, өз денсаулығын сақтау мақсатында өзінің қалпын, басының қисаюын ұдайы қадағалауға, отыру схемасын сақтауға міндетті.

16. Алғашқы әскери және технологиялық дайындық және дене шынықтыру сабақтарында білім алушылар қабылданған нысанды (әскери және спорттық) қатаң сақтауы тиіс. Технология сабақтарында қыздарда алжапқыштар, орамалдар, ұлдар – халаттар немесе алжапқыштар мен жеңқаптар болуы керек.

17. Мектепте сағызға тыйым салынады.

18. Сабақтың аяқталуы туралы қоңырау мұғалімге беріледі. Тек мұғалім сабақтың аяқталғаны туралы хабарлайды және сыныптан кетуге рұқсат береді. Сыныптан кетер алдында оқушылар (кезекшілер) оқу орындарын ретке келтіреді, жиһаздың жай-күйін тексереді, мектеп мүлкі бүлінген жағдайда пән мұғалімінің назарына жеткізеді.

7.6. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ ҮЗІЛІСТЕГІ МІНЕЗ-ҚҰЛҚЫ

1. Кабинеттерді желдету мүмкіндігін қамтамасыз ету үшін үзіліс кезінде оқушылар рекреацияларда болуы тиіс.

2. Оқушылар мектептегі тәртіп пен тәртіпті сақтау жөніндегі өз міндеттерін атқаратын кезекші педагогтардың, мектеп қызметкерлерінің және мектеп бойынша кезекшілердің талаптарына бағынуға міндетті.

3. Жарақаттануға және мүліктің бүлінуіне әкелетін, сондай-ақ басқа білім алушылардың демалысын бұзатын әрекеттер жасауға тыйым салынады.

4. Үзіліс кезінде білім алушы өзінің жұмыс орнында тәртіп орнатуға, сабаққа дайындалуға міндетті.

5. Сынып кезекшілері мұғалімге кабинетті келесі сабаққа дайындауға көмектеседі.

6. Үзіліс кезінде білім алушыларға сатылар мен қабаттарда жүгіруге; еденде және терезе алды тақтайларында отыруға тыйым салынады.

7. Әдепсіздік танытуға, дауыс көтеруге болмайды.

8. 1-4 сынып білім алушыларына үзіліс кезінде өздері айналыспайтын қабаттарға көтерілуге тыйым салынады, 5-11 сынып білім алушыларына 1-4 сынып білім алушылары айналысатын жерде болмауы керек.

7.7. АСХАНАДАҒЫ МІНЕЗ-ҚҰЛЫҚ

1. Тамақтанар алдында қолыңызды мұқият жуыңыз.

2. Асханада сатып алынған тамақ пен сусындарды тек асханада ішуге рұқсат етіледі. Асханадан кез-келген тамақты шығаруға тыйым салынады.

3. Ас алған кезінде кезекке тұру.

4. Асханаға сыртқы киіммен кіруге тыйым салынады.

5. Мәдениеттілік таныту, жүгірмеу, шуламау

6. Қауіпсіздік ережелерін сақтаңыз.

7.8. САБАҚТАН ТЫС ІС-ШАРАЛАРДЫ ӨТКІЗУ КЕЗІНДЕГІ МІНЕЗ-ҚҰЛЫҚ

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

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

3. Білім алушылар жергілікті дәстүрлерді құрметтеуі, табиғатқа, тарих пен мәдениет ескерткіштеріне, жеке және қоғамдық мүлікке ұқыпты қарауы тиіс.

4. Балалар мен жасөспірімдер міндетті:

- қоғамдық орындарда – көшелерде, аулаларда, саябақтарда, мәдениет үйлерінде, клубтарда, стадиондарда, мұз айдындарында, спорт алаңдарында қоғамдық тәртіпті, көше қозғалысының ережелерін қатаң сақтау;
- қоғамдық орындарға барған кезде оқушы өзін абыроймен, қарапайым және мәдени тұрғыда ұстайды. Ол айналасындағылардың алдында өзін, отбасын, өзінің білім беру мекемесін, өзімен бірге іс-шараға қатысатын мұғалімді білдіретінін, концерт кезінде орындықтағы көршісімен сөйлесуге, ұялы телефонмен сөйлесуге, шу шығаруға тыйым салатынын есіне алады. Жақсы мінез-құлықты сақтау керек және айналаңыздағы адамдарға кедергі жасамау керек. Орындау кезінде кету өте әдепсіз. Зал бойынша жүруге тыйым салынады.
- үлкендермен сыпайы болу, егде жастағы адамдарға, мүгедектер мен кішкентай балаларға мұқият болу, қажеттілігіне қарай көмек көрсету
- мемлекеттік және қоғамдық мүлікке ұқыпты қарайды;
- қоғамдық орындарда және көшелерде тазалық сақтау;
- сыныптастар мен достарды лайықсыз әрекеттерден аулақ ұстаңыз.

7.9. ОҚУШЫЛАРДЫҢ МІНЕЗ-ҚҰЛҚЫНА ҚОЙЫЛАТЫН ЖАЛПЫ ТАЛАПТАР

1. Мектеп оқушылары үлкендерге құрмет көрсетіп, педагогтарға «Сіз» және толық аты-жөнімен жүгінулері керек.
2. Оқушылар ересектерге, жоғары сынып оқушылар – бастауыш сынып оқушыларға, ұлдар - қыздарға жол беруі керек.
3. Мектептен тыс оқушылар өздерінің ар-намысын, қадір-қасиетін және мектептің беделін түсірмеу үшін барлық жерде және барлық жерде әрекет етуі керек.
4. Олар сөйлеу мәдениетін ұстануға, ана тілінің тазалығын сақтауға міндетті.
5. Олар мектептің мүлкін қорғауға, өздерінің де, басқалардың да мүлкіне ұқыпты қарауға тиіс.
6. Өрт қауіпсіздігі ережелерін сақтау.
7. Кезекшілердің немесе мектеп қызметкерлерінің ескертулеріне құлақ асу.
8. Өзінен үлкен адамдармен сөйлесу барысында әдептілік сақтау
9. Білім алушылар мектеп мүлкін бүлдіргені үшін (оның ішінде материалдық – ата- аналар арқылы) жауапты болады.

7.10. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫ МЕКТЕПТЕ БЕЛСЕНДІ ӨМІРЛІК ҰСТАНЫМҒА ЫНТАЛАНДЫРУ МАҚСАТЫНДА БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫ КӨТЕРМЕЛЕУ ҚОЛДАНЫЛАДЫ.

Білім алушылары үздік және жақсы үлгерім, үлгілі мінез-құлық және мектеп өміріне белсенді қатысу; білім алушылар үшін мынадай көтермелеулер белгіленеді:

- алғыс жариялау,
- грамоталармен марапаттау,
- мақтау қағазымен немесе грамотамен марапаттау,
- ата-аналарды алғыс хатымен марапаттау.

Көтермелеулер мектеп директорының бұйрығымен жарияланады, барлық ұжымға жеткізіледі және оқушының жеке ісіне енгізіледі:

- оқудағы үздік және жақсы жетістіктер;
- зияткерлік-шығармашылық байқаулар мен спорттық жарыстарға қатысу және жеңіске жету;
- мектеп пен қаланың игілігі үшін қоғамдық пайдалы қызмет және ерікті еңбек;
- •- игі істер үшін.

7.11. ТӘРТІПТІК БҰЗУШЫЛЫҚТАР

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

Тәртіпті өрескел бұзу деп ауыр зардаптарға әкеп соқтырған немесе іс жүзінде әкелуі мүмкін деп танылады:

- оқушылардың, қызметкерлердің немесе мектепке келушілердің өмірі мен денсаулығына зиян келтіру;
- мектеп мүлкіне, білім алушылардың, қызметкерлердің немесе мектеп келушілерінің мүлкіне залал келтіру;
- мектеп жұмысының бұзылуы.

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

Осы Ережені бұзудың барлық жағдайлары туралы сынып жетекшісі хабарлама арқылы сол күні оқушының ата-анасына хабарлауға міндетті.

Осы Ережелер мектеп ғимаратындағы және аумағындағы барлық білім алушыларға сабақ уақытында да, сабақтан тыс уақытта да қолданылады.

7.12. ОСЫ ЕРЕЖЕНІ БҰЗҒАНЫ ҮШІН БІЛІМ АЛУШЫЛАРҒА ТҮРЛІ ТӘРТІПТІК ЖАЗАЛАУ ШАРАЛАРЫ ҚОЛДАНЫЛУЫ МҮМКІН:

- ата-аналарға баласының мінез-құлқы туралы хабарлау;
- ата-аналарды қоршаған ортаға зиянды мінез-құлықтың жолын кесу туралы шешім қабылдау үшін мектепке шақыру;
- материалдық залалды ата-аналар қаражаты есебінен өтеу;
- білім алушыны және оның ата-анасын алдын алу жөніндегі Кеңес отырысына шақыру.

Қазақстан Республикасының заңдарын бұзған жағдайда білім алушылар мен олардың ата-аналары әкімшілік жауапкершілікке тартылуы мүмкін;

- мектепішілік есепке қою (ақпаратты жеке іске енгізе отырып). Бірнеше рет бұзылған жағдайда Әкімшілік жауапкершілікке тарту туралы мәселені шешу үшін материалды кәмелетке толмағандардың істері және олардың құқықтарын қорғау жөніндегі комиссияға беруге құқылы;
- білім алушыларға жол берілген барлық бұзушылықтар туралы ақпаратты сынып жетекшісі білім алушының жеке ісіне енгізеді және ол мектеп беретін сипаттамаларда көрсетілуі мүмкін.

VIII. АТА-АНАЛАРДЫҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ (заңды өкілдерінің)

8.1. Ата-аналар (заңды өкілдер) міндетті:

- өз балаларының тәрбиесіне, олардың жалпы білім алуына жауапкершілік алу және олардың жалпы орта білім алуы үшін қажетті жағдайлар жасау, білім алушылардың сабаққа қатысуын үнемі бақылау;
- мектепке білім алушы туралы қажетті ақпаратты, оның денсаулық жағдайы туралы анықтаманы уақтылы ұсыну, баланың сол күні сабақтарда болмау себептері туралы жазбаша хабарлау;
- мектепке барар жолда және үйге қайтар жолда баланың өмірі мен қауіпсіздігін қамтамасыз ету;
- білім алушылардың академиялық берешегін (үлгермеуін), сондай-ақ сабақ өткізіп алған уақытында жоюды қамтамасыз ету;
- баланы табысты оқыту және тәрбиелеу үшін қажетті құралдармен, оның ішінде спорттық белгіленген нысанмен (АӘТД бойынша сабақтарға арналған нысанмен), ауысымдық аяқ киіммен, еңбекке баулу нысанымен қамтамасыз етуге жауапты болу;
- мектеп директорымен бекітілген кестеге сәйкес сынып және жалпы мектептік ата- аналар жиналысына қатысу, педагогтардың, әкімшіліктің шақыруымен мектепке келу;
- қолданыстағы заңнамамен қарастырылған тәртіпте білім алушылардың мектеп мүлкіне келтірген залалын өтеу;
- мектеп қызметкерлерінің еңбегі мен құқықтарын құрметтеу, олардың беделін сақтау;
- қолданыстағы заңнама нормаларын, Жарғы және осы Ереже талаптарын 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 беруге және алып кетуге. (Қалыптасқан жағдайларға байланысты жағдайларда баланы ата- анасының (заңды өкілінің) қолхаты (өтініші) негізінде басқа адамдарға беруге рұқсат етіледі);
- баланы мектепке ұқыпты түрде, таза киіммен жіберу, ауыстыратын аяқ киімі, спорттық киімі және т. б. болуы тиіс.

8.2. 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 үдерісін ұйымдастыруды регламенттейтін басқа да құқық белгілейтін және нормативтік құжаттармен, оның ішінде осы Ережелерімен танысуға;
- білім беру процесінің барысымен және мазмұнымен, білім алушылар бағаларымен танысу;
- мектеп ұсынатын қосымша білім беру қызметтерінің түрлерін таңдау;
- мектеп директорының атына жазылған өтінішке сәйкес (педагогтердің келісімімен) сабақтарда және басқа да оқу және оқудан тыс іс-шараларға қатысуға;
- мектеп Жарғысының және осы Ереже талаптарының орындалуын талап етуге.

IX. ЕҢБЕК ТӘРТІБІН БҰЗҒАНЫ ҮШІН ЖАУАПКЕРШІЛІК

9.1. Еңбек тәртібін орындамау, яғни қызметкердің өзіне жүктелген еңбек міндеттерін орындамауы немесе тиісінше орындамауы тәртіптік жаза қолдануға әкеп соғады: ескерту, сөгіс, қатаң сөгіс, жұмыстан босату немесе қоғамдық ықпал ету шараларын қолдану (мектеп кәсіподағының, педкеңестің отырысында мінез-құлықты талқылау және т.б.).

9.2. Әкімшілік берілген құқықтар шегінде тәртіптік жаза қолданады. Әрбір бұзушылық үшін бір ғана тәртіптік жаза қолданылуы мүмкін.

9.3. Еңбек тәртібін бұзушыдан жаза қолданғанға дейін жазбаша түрде түсініктеме алынады. Жазбаша түсініктеме беруден бас тарту не ауызша түсіндіру жазаны қолдануға кедергі болмайды.

Педагог қызметкердің кәсіптік мінез-құлық нормаларын және (немесе) мектеп Жарғысын бұзуына тәртіптік тергеп-тексеру оған келіп түскен жазбаша нысанда берілген шағым бойынша ғана жүргізілуі мүмкін. Көшірмесі педагогке тапсырылуы тиіс. Тәртіптік тергеудің 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.

9.4. Жаза қызметкердің ауырған уақыты мен демалыс уақытын есептемегенде, еңбек тәртібін бұзу анықталған күннен бастап бір айдан кешіктірілмей қолданылады. Жаза еңбек тәртібін бұзған күннен бастап алты айдан кешіктірілмей қолданыла алмайды.

9.5. Жаза мектеп бойынша бұйрықпен жарияланады. Бұйрықта жаза қолданылатын еңбек тәртібінің нақты бұзылғаны көрсетілуге тиіс. Бұйрық қызметкерге қол қойылған күннен бастап үш күн мерзімде қолхатпен жарияланады.

9.6. Жазасы бар қызметкерлерге көтермелеу шаралары осы жазалардың қолданылу мерзімі ішінде қолданылмайды.

9.7. Жаза автоматты түрде алынып тасталады және егер жарты жыл ішінде жаңа тәртіптік жазаға тартылмаса, қызметкер тәртіптік жазаға тартылмаған болып саналады. Егер тәртіптік жазаға тартылған адам жаңа теріс қылық жасамаса және өзін адал қызметкер ретінде көрсетсе, мектеп директоры жазаны тікелей басшысының немесе еңбек ұжымының өтініші бойынша мерзімінен бұрын алып тастауға құқылы.

9.8. Тәртіптік жаза ретінде жұмыстан шығару, егер тәртіптік немесе қоғамдық ықпал ету шаралары қолданылған болса, қызметкердің еңбек шартында (мектеп Жарғысында және Ішкі еңбек тәртібі ережелерінде) өзіне жүктелген міндеттерді дәлелді себептерсіз бірнеше рет орындамағаны үшін, дәлелді себептерсіз жұмыста болмағаны үшін (оның ішінде жұмыс күні ішінде үш сағаттан астам жұмыста болмағаны үшін), сондай-ақ жұмысқа мас күйінде, сондай-ақ есірткіден немесе уытқұмарлықтан мас күйінде келгені үшін қолданылады.

Тәртіптік жаза тәртібімен жұмыстан шығару, сондай-ақ әдепсіз теріс қылыққа және күш көрсету немесе психологиялық зорлық-зомбылық шараларын қолдануға байланысты жұмыстан шығару кәсіподақ органының келісіміншіз жүргізіледі.

Оқушыларға қарсы шабуыл, қоғамдық тәртіпті бұзу, оның ішінде жұмыс орнынан тыс жерде, мектептің беделіне нұқсан келтіретін заңсыз әрекеттер, мұғалімнің қоғамдық мәртебесі мен жағдайына сәйкес келмейтін моральдық нормалардың басқа да бұзушылықтары әдепсіз құқық бұзушылықтарға жатқызылуы мүмкін.

X. МЕКТЕПТІҢ ЖҰМЫС ТӘРТІБІ

10.1. Шектеу шаралары (карантиндік іс-шаралар) кезеңінде оқытуды аралас форматқа көшіру және қашықтықтан оқыту кезінде ҚР БҒМ ұсынымдарына, Санитарлық қағидалар нормаларына сәйкес жергілікті бұйрықтар негізінде мектеп жұмысын регламенттеу.

10.2. Кезекші сыныптарда барлық сабақтар мектептің жұмыс оқу жоспарына сәйкес білім беру ұйымында өткізіледі. Сабақтың ұзақтығы - 40 минут. Кезекші сыныптарда оқыту санитариялық-эпидемиологиялық талаптарды қатаң сақтаған кезде жүзеге асырылады. Кезекші сыныпта оқуға созылмалы аурулары жоқ балалар жіберіледі (өтініште көрсетіледі). Кезекші сыныптарда балаларды оқытуды таңдау құқығы балалардың ата-аналарына немесе заңды өкілдеріне тиесілі. Балалардың ата-аналары немесе заңды өкілдері таңдау құқығын білім беру ұйымы басшысының атына өтініш беру арқылы білдіреді. Балалардың ата- аналары немесе заңды өкілдері оларды кезекші сыныптарда оқуға үйретуге өз келісімін білдіре отырып, балалардың қоғамдық ортада болатынын және олардың тарапынан коронавирустық инфекцияны жұқтыру қаупін болдырмау үшін барлық қажетті шаралар қабылданатынын түсінігін растайды.

10.3. Оқытуды аралас форматта ұйымдастыру кезінде мынадай шараларды сақтау көзделеді:

- сыныптағы оқушылар саны Санитариялық қағидаларының нормаларына сәйкес келуі тиіс;
- басталу және аяқталу уақытын көрсете отырып, сабақтардың икемді кестесін жасау;
- әлеуметтік алыстау, физикалық байланыстарды азайту үшін ауысымдар мен ішкі ауысымдарды көбейту;
- кабинеттік жүйені алып тастау, бір сынып-ауысымдар бойынша бір кабинет;
- әр түрлі сыныптар үшін әр түрлі уақытта сабақтар арасындағы үзілістерді ұйымдастыру;
- бастауыш сыныптар блокпен байланысты болдырмау;
- кірген кезде білім алушылар мен педагогтердің температурасын күнделікті өлшеуі;
- кабинеттер мен барлық үй-жайларды желдету, кварцтау;
- қолды жуу және арнайы құралдарды пайдалану;
- сапалы сумен жабдықтау, қол жуу құралдарымен жағдай жасау;
- дәліздердегі, рекреациялардағы, холлдардағы және басқа да үй-жайлардағы ауысымдар, кіші ауысымдар арасындағы ылғалды жинау;
- таза ауада дене шынықтыру сабақтарын ұйымдастыру немесе спорт залдарын тұрақты желдету;
- мұғалімдердің кабинеттер бойынша жүріп-тұруына, мұғалімдердің кабинеттерге баруына, сыныптан тыс іс-шаралар мен ата-аналар жиналыстарын өткізуге тыйым салу;
- барлық жедел кеңестерді қашықтықтан өткізу;
- мектептің заттардың, кабинеттердің, рекреациялардың, холлдардың және басқа да үй-жайлардың бетін өңдеу үшін дезинфекциялау құралдарының жеткілікті санымен қамтамасыз ету;
- мектепке кіре берісте аяқ киімге арналған дезинфекциялаушы кілемшелердің, барлық қабаттарда қолды өңдеуге арналған санитайзерлердің болуы.