

Бекітемін:
мектеп директоры 
Ш.И Жахина
« 03 » 01 2023 жыл

**«Ақмола облысы білім басқармасының
Целиноград ауданы бойынша білім бөлімі
Оразақ ауылының жалпы орта білім беретін мектебі»
коммуналдық мемлекеттік мекемесінің**

ІШКІ ТӘРТІП ЕРЕЖЕЛЕРІ

I. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1.1 «Ақмола облысы білім басқармасының Целиноград ауданы бойынша білім бөлімі Оразак ауылының жалпы орта білім беретін мектебі» КММ ішкі тәртіп ережелері әкімшіліктің ұсынысы бойынша мектеп қызметкерлерінің педагогикалық кеңесі бекітетін ішкі еңбек тәртібі ережелерімен анықталады.

1.2 ішкі еңбек тәртібінің ережелері мектептің барлық ұжымының жұмысын ұйымдастыруды нақты реттеуге, қалыпты жұмысқа, жұмыс уақытын ұтымды пайдалануға, еңбек тәртібін нығайтуға, оқу процесіне қатысушылар үшін қолайлы микроклимат жасауға арналған.

1.3 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.

1.4 пандемия кезінде санитарлық нормаларды сақтау үшін мектептің медбикесін, сынып жетекшілерін, білім беру ұйымдарында болған кезде білім алушылардың өмірі мен денсаулығын сақтауды қамтамасыз ету мақсатында пән мұғалімдерінің сабақтары кезінде жауапты болып тағайындалсын.

1.5 мектепке бөгде адамдарды жіберуге (білім беру процесін жүзеге асырумен тікелей байланысы жоқ және оқушылар немесе олардың ата-аналары (заңды өкілдері) болып табылмайтын азаматтар мектеп әкімшілігінің келісімі бойынша ғана рұқсат етіледі.

II. БАЛАЛАРДЫ ҚАБЫЛДАУ ЖӘНЕ ШЫҒАРУ ТӘРТІБІ

2.1. Өтінішті қабылдау және Мемлекеттік қызмет көрсету нәтижесін беру:

1) көрсетілетін қызметті берушінің кеңсесі;

2) "электрондық үкіметтің" веб-порталы: www.e.gov.kz (бұдан әрі-портал) арқылы жүзеге асырылады.

2.2. Көрсетілетін қызметті алушы (не оның заңды өкілі) жүтінген кезде мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттардың тізбесі):

көрсетілетін қызметті берушіге:

1) осы стандартқа 1-қосымшаға сәйкес өтініш;

2) жеке басын куәландыратын құжат (сәйкестендіру үшін қажет), туу туралы куәліктің көшірмесі (егер бала 2008 жылға дейін туылса);

3) денсаулық жағдайы туралы анықтама ("Денсаулық сақтау ұйымдарының бастапқы медициналық құжаттама нысандарын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің міндетін атқарушының 2010 жылғы 23 қарашадағы № 907 бұйрығымен бекітілген № 063/е нысаны (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 6697 болып тіркелген) және № 026/Е-3 нысаны, "баланың денсаулық паспорты" 026 / у-3 есептік нысанын толтыру және жүргізу жөніндегі Нұсқаулықты бекіту туралы "Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің 2003 жылғы 24 маусымдағы № 469 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 2423 болып тіркелген));

4) баланың көлемі 3х4 сантиметр, саны 2 дана фотосуреттері.

2.3. 10-сыныпқа оқушылар келесі құжаттар негізінде қабылданады:

- * ата-аналардың өтініші;
- * негізгі мектепті бітіргені туралы куәлік
- * жеке куәлік немесе туу туралы куәлік
- * № 086 медициналық анықтама
- * 2 фотосурет 3х4.

10-сыныпқа қабылдау кезінде педагогикалық кеңестің ұсыныстары ескеріледі.

2.4. Өтініш берген кезде ата-аналар ата-ана құқықтарын растайтын құжаттарды ұсынуы керек.

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

- * Жарғымен «Оразақ ауылының жалпы орта білім беретін мектебі»;
- * білім беру қызметін жүргізу құқығына лицензиямен және оларға қосымшалармен;
- * осы Ережелермен.

2.6. Білім алушыны мектепке қабылдау өтініш берілген күннен бастап 2 күн ішінде директордың бұйрығымен ресімделеді.

2.7. Білім алушыларды 1 және 10-сыныптарға қабылдау туралы бұйрықтар ағымдағы жылдың 30 тамызынан кешіктірілмей шығарылады.

2.8. Баланы мектепке қабылдау туралы бұйрық шыққаннан кейін оқушылардың алфавиттік кітабына тиісті жазба жазылады.

2.9. Әрбір білім алушыға жеке карталарды жүргізу тәртібі туралы белгіленген талаптарға сәйкес білім алушының жеке картасы ресімделеді. Жеке карта нөмірі білім алушылардың әліпбилік жазба кітабындағы нөмірге сәйкес беріледі.

2.11. Баланы шығарған кезде әліпбилік кітапқа баланың қайда жететіні және кету негізі (мектеп бойынша бұйрық) көрсетілген тиісті жазба жазылады.

2.12. Білім алушылардың жеке карталары мектепте сақталады. Білім алушы басқа жалпы білім беру мекемесіне ауысқан кезде жеке карта ата-аналарға олардың жазбаша өтініші бойынша беріледі.

2.13. Оқу жылы ішінде білім алушыны бір мектептен екіншісіне ауыстыру кезінде 2.5-тармақта көрсетілген құжаттардан басқа, директордың қолымен және мектеп мөрімен куәландырылған білім алушының үлгерім ведомосы қоса беріледі.

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

2.15. Білім алушыларды мектептен шығару/ шығару. Білім алушыларды мектептен шығару "білім туралы" Қазақстан Республикасының Заңында көзделген негіздер бойынша ғана жүзеге асырылады.

2.16. Басқа білім беру мекемесіне ауысуына байланысты білім алушы оқудан шығарылған кезде міндетті жалпы білім беру туралы заңнаманың сақталуын бақылауды жүзеге асыру мақсатында білім алушының ата-анасы құжаттарды ұсынғаннан кейін білім алушының осы мектепке қабылданығаны туралы растау-анықтама ұсынады.

III. ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІ ҚАБЫЛДАУ, АУЫСТЫРУ ЖӘНЕ ЖҰМЫСТАН ШЫҒАРУ ТҰРТЫ

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

3.2. қызметкер мен мектеп арасындағы еңбек шарты жазбаша түрде жасалады. Жұмысқа қабылдау мектеп директорының бұйрығымен ресімделеді. Шарттың талаптары еңбек заңнамасымен көпiлдендiрiлген талаптардан нашар болуы мүмкiн емес. Бұйрық қызметкерге қол қойғызып хабарланады.

3.3. Жұмысқа қабылдау және еңбек шартын жасасу кезінде оқуға түсуші ҚР ЕК 32-бабына сәйкес келесі құжаттарды ұсынады

паспорт немесе жеке куәлік;

* білімі, біліктілігі, арнайы білімі немесе кәсіби дайындығы туралы құжат;

* еңбек кітапшасы (еңбек өтілі бар тұлғалар үшін);

* Білім және кәсіби дайындық туралы құжаттар;

* 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;

* кәсіподақ ұйымына мүшелігі туралы өтініш

* Қызметкердің сотталмағандығы туралы ХҚКО анықтамасы.

* Оралмандар оралман куәлігін (тұруға ықтияхат немесе азаматтығы жоқ адамның куәлігі /Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдар үшін/ немесе босқын куәлігін) ұсынады.

3.4 қоса атқаратын жұмысқа түсуші адамдар еңбек кітапшасының орнына лауазымы мен жұмыс кестесі көрсетілген негізгі жұмыс орнынан анықтама ұсынады.

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

- * мекеме жарғысымен;
- * ұжымдық еңбек шартымен;
- * ішкі еңбек тәртібі ережелерімен;
- * мектептің жұмыс тәртібі;
- * лауазымдық талаптар (нұсқаулар);

* еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі бойынша бұйрықтармен. "Қорғау және қауіпсіздік бойынша бастапқы нұсқама журналына" жаза отырып, еңбекті қорғау бойынша алғашқы нұсқама өткізу, сондай-ақ еңбек жағдайлары және оның төлемі туралы хабарлар ету.

3.6 еңбек шартын тоқтату тек заңнамада көзделген негіздер бойынша ғана орын алуы мүмкін.

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

3.8 әрбір қызметкерге жеке іс жүргізіледі, ол кадрларды есепке алу жөніндегі жеке парақтан, өмірбаяннан, білімі, біліктілігі, кәсіби даярлығы туралы құжаттардың көшірмелерінен тұрады; медициналық кітапша толтырылады, онда мектепте жұмыс істеу үшін денсаулық жағдайы бойынша қырсы көрсеткіштердің жоқтығы туралы қорытынды болуы тиіс; тағайындау, ауыстыру, көтермелеу және жұмыстың босату туралы бұйрықтардың үзінділері. Қызметкер жұмыстан босатылғаннан кейін оның жеке ісі мектепте қалады.

3.9 қызметкерді басқа жұмысқа ауыстыру заң қызметкердің келісімінсіз өндірістік қажеттілік бойынша, уақытша болмаған қызметкерді алмастыру үшін және тоқтап қалуға, оның ішінде ішінара жұмыс істеуге байланысты уақытша ауыстыруға жол берген жағдайларды қоспағанда, оның келісімімен ғана жүргізіледі.

3.10 мектептің жұмысын ұйымдастырудағы және мектептегі еңбекті ұйымдастырудағы өзгерістерге байланысты (сыныптар санының, оқу жоспарының, мектептің жұмыс режимінің өзгеруі, оқыту мен тәрбиелеудің жаңа нысандарын енгізу және т. б.) сол лауазымда, мамандықта, біліктілікте жұмыс істеген кезде қызметкердің елеулі еңбек жағдайларын өзгертуге: еңбекке ақы төлеу жүйесі мен төлемсіздігі, жеңілдіктерді, жұмыс режимін, оқу жүктемесі көлемінің өзгеруіне, оның ішінде толық емес жұмыс уақытын белгілеуге немесе тоқтатуға, жұмыстың қосымша түрлерін (сынып басшылығы, кабинетті, шеберханаларды), кәсіптердің үйлесуі, сондай-ақ басқа да маңызды еңбек жағдайларының өзгеруі. Қызметкер өз еңбегінің елеулі жағдайларының өзгеруі туралы кемінде бір ай бұрын хабарлар етілуге тиіс. Егер бұрынғы маңызды еңбек жағдайларын сақтау мүмкін болмаса және қызметкер жұмысты жаңа жағдайда жалғастыруға келіспесе, онда еңбек шарты тоқтатылады.

3.11 еңбек туралы заңнамаға сәйкес белгілі бір мерзімге еңбек шартын жасасқан қызметкерлер, Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларды қоспағанда, мұндай шартты мерзімінен бұрын бұза алмайды.

3.12 а) штаттың немесе қызметкерлер санының қысқаруына байланысты немесе 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 болмауы немесе болмауы; жұмысқа мас күйінде, сондай-ақ есірткіден немесе уытқұмарлықтан мас күйінде келуі; тәрбие функцияларын орындайтын қызметкер осы жұмысты жалғастырумен сыйыспайтын өнегесіз өрекет жасауы; жұмыстан босатылатын қызметкердің жасаған теріс қылығында кінәсі дәлелденген жағдайда, лицейдің сайланбалы кәсіподақ органының келісіміменсіз жүргізіледі.

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 шығу себебі туралы жазба еңбек кітапшасына заңнаманың тұжырымдарына және заңның бабы мен тармағына сілтеме жасауға сәйкес енгізіледі. Заң жеңілдіктер мен артықшылықтар беруді байланыстыратын мән-жайлар бойынша жұмыстан босатылған кезде осы мән-жайлар көрсетіле отырып, еңбек кітапшасына жазба енгізіледі.

IV. ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІҢ МІНДЕТТЕРІ.

4.1 мектеп қызметкерлері міндетті:

а) адал және адал жұмыс істеу, режимді, мектеп жарғысының талаптарын және ішкі еңбек тәртібі ережелерін қатан сақтау, еңбек тәртібін сақтау: Жұмысқа уақытында келу, белгіленген жұмыс уақытының ұзақтығын сақтау, әкімшіліктің бұйрықтарын уақтылы және дәл орындау;

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

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

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

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

е) жыл сайын заңда белгіленген мерзімде медициналық тексеруден өтуге міндетті;

4.2 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 және өткен жылы мұғалім жұмыс істеген кабинетті дайындау, оқушылардың ата-аналары мен демалушыларды тәртіп отырып, өз күштерімен жөндеу жұмыстарын жүргізу, өзінің жете көрмеуі және немқұрайдылығы бойынша жол берілген сынуларды жою.

4.3 мектеп мүлкін сақтау, материалдарды ұқыпты пайдалану, электр энергиясын, жылу мен суды ұтымды пайдалану.

4.4 белгіленген құжаттаманы уақтылы толтыру және ұқыпты жүргізу.

4.5 кесте бойынша сабақ басталардан 15 минут бұрын жұмысқа келу.

4.6 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.

4.7 педагог қызметкерлер білім алушылардың өмірі мен денсаулығы үшін тек білім беру процесі кезінде ғана емес, сабақтар, басқа да іс-шаралар аяқталғаннан кейін де, білім алушылар осы уақыт аралығында мектеп қабырғасында немесе аумағында болған жағдайда жауапты болады.

V. ӘКІМШІЛІКТІҢ МІНДЕТТЕРІ

Мектеп әкімшілігі міндетті:

5.1 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.

5.2 еңбек пен оқудың денсаулығы мен қауіпсіз жағдайларын, үй-жайлардың, жылытудың, жарықтандырудың, желдетудің, мүкәммал мен өзге де 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 қарастыру, қолдау және көтермедеу.

5.5 белгіленген мерзімде жалпы беру, қызметкерлердің еңбек жағдайларының сақталуын және жалпы қорының жұмсалудың 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 санитариялық-техникалық жабдыкталуын қамтамасыз ету, Еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және Санитариялық қағидаларға сәйкес келетін еңбек жағдайларын жасау.

5.8 қызметкерлер мен оқушылардың қауіпсіздік техникасы, өрт қауіпсіздігі, Санитария және гигиена бойынша барлық талаптар мен нұсқаулықтарды білуін және сақтауын үнемі бақылау.

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

5.10 ағымдағы жылдың 1 сәуіріне 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 көзекшілік үшін демалыс беру.

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

5.12 мектеп оқушылары мен қызметкерлері үшін ыстық тамақ ұйымдастыру

VI. ОҚУШЫЛАРДЫҢ МІНДЕТТЕРІ

6.1. Оқушылар мектепке мектеп формасында келеді:

Қыздарға арналған мектеп формасына көк түсті Костюм (пиджак, жилет, юбка, шалбар, ақ түсті классикалық блузка) кіреді. Қыздарға арналған шалбар еркін классикалық кесілген, ұзындығы бойынша аяқтың білегін жабады. Қысқы кезек: тоқылған көкірекше, Тасбақа.

Ұлдарға арналған мектеп формасы: көк түсті Костюм (пиджак, жилет, шалбар, ақ түсті салтанатты жейде, көгілдір, сарғыш түсті күнделікті жейде). Классикалық кесілген ұлдарға арналған шалбар, ұзындығы бойынша аяқтың білегін жабады. Қысқы кезек: тоқылған көкірекше, Тасбақа.

* Дене шынықтыру, АӘД сабақтарында оқушылар арнайы киіммен, киім - кешекпен және аяқ киіммен шұғылданады.

Тыйым салынады:

* Өр түрлі конфессиялардың діни киім элементтерін мектеп формасына қосуға жол берілмейді: хиджаб, орамал, такия және т. б.

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

* Сүйек жүйесінің құрылымы бұзылғандықтан, биік өкшелі аяқ киім киіңіз.

* Металл зергерлік бұйымдарды киімге, зергерлік бұйымдарға кию;

6.2. Мектепте білім алушылар міндетті:

* ішкі еңбек тәртібі Ережелерін, мектепті басқару органдарының шешімдерін және мектеп директорының бұйрықтарын сақтауға • ;

* басқа оқушылардың, мектеп қызметкерлерінің құқықтарын, ар-намысы мен қадір-қасиетін құрметтеуге, олардың мүдделеріне нұқсан келтірмеуге, жәбір балаларға көмектесуге;

* тәртіпті болу, мектепте және одан тыс жерлерде қоғамдық тәртіпті сақтау, мектеп формасына қойылатын талаптарды орындау;

* оқуға сыналы түрде қарауға, сабақтарға және басқа да сабақтарға уақтылы келуге, жұмыс орында тәртіпті сақтауға, сабақтарды өткізіп алған жағдайда мекемелерден ресми құжаттарды ұсынуға;

- * мектеп мүлкін сақтауға, басқа адамдардың еңбек нәтижелеріне, жасыл желектерге ұқыпты қарауға;
- * электр қуатын, суды, химиялық заттарды және басқа материалдарды үнемді пайдаланыңыз;
- * мектеп қызметкерлерінің Жарғыға қатысты талаптарын орындау;
- * Өзіне-өзі қызмет көрсету бойынша еңбекке қатысу, яғни, сынып және мектеп бойынша кезекшілердің міндеттерін орындау. Мектеп бойынша кезекшілік сабақ басталғанға дейін 20 минут бұрын басталады және сабақ аяқталғаннан кейін 20 минуттан кешіктірілмей аяқталады.

6.3. Мектеп оқушыларына тыйым салынады:

- * қару-жарақ, оқ-дәрілер, электрошокерлер, газ баллондары, пиротехникалық құралдар, спирттік ішімдіктер, темекі бұйымдары, улы және есірткі зыттарын әкелуге, беруге немесе пайдалануға;
- * мектеп ғимаратында және оның аумағында темекі шегуге;
- * жарылыстар мен өрттерге әкелуі мүмкін кез келген құралдар мен заттарды пайдалануға;
- * мектептегі қоғамдық тәртіпті бұзу, мектеп жарғысы;
- * мектеп ғимаратында "қонырау / жауап / смс" функциялары бар ұялы телефондарды қоспағанда, интернет модульдермен, фото-бейнекамералармен жабдықталған мобильді құрылғыларды (ұялы телефондар, планшеттер, смарт сағаттар және басқа да осыған ұқсас құрылғылар) пайдалану;
- * айналадағылар мен білім алушының өзі үшін қауіпті салдарларға әкеп соғатын кез келген өзге де әрекеттерді жүргізуге (қорқытып алушылық, қорқыту);
- * әңгімеде әдепсіз тіл қолдану;
- * қарым-қатынасты анықтау үшін физикалық күш қолдану;

6.4. Осы Ережені бұзғаны үшін оқушыларға түрлі тәртіптік жазалау шаралары қолданылуы мүмкін:

- * ата-аналарға баласының мінез-құлқы туралы хабарлау;
- * ата-аналарды қоршаған ортаға зиянды мінез-құлықтың жолын жесу туралы шешім қабылдау үшін мектепке шақыру;
- * сөгіс жариялау, оның ішінде оқушының жеке ісіне енгізу;
- * материалдық залалды ата-аналар қиражаты есебінен өтеу;
- * оқушы мен оның ата-анасын педагогикалық кеңеске, әкімшілік кеңеске шақыру, мектептен шығару. Қазақстан Республикасының заңдары бұзылған жағдайда оқушылар мен олардың ата-аналары әкімшілік және қылмыстық жауапкершілікке тартылуы мүмкін.

VII. АТА-АНАЛАРДЫҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

(заңды өкілдерінің).

7.1. Ата-аналар (заңды өкілдер) міндетті:

- * Өз балаларының тәрбиесіне, олардың жалпы білім алуына жауапкершілік алу және олардың жалпы орта (Толық) білім алуы үшін қажетті жағдайлар жасау, білім алушылардың сабаққа қатысуын үнемі бақылау;
- * Мектепке білім алушылар туралы қажетті ақпаратты уақтылы ұсыну, баланың сабақта болмау себептері туралы хабарлау;
- * Білім алушылардың академиялық қарыздарын жоюды қамтамасыз ету;

- * Баланы табысты оқыту және тәрбиелеу үшін қажетті құралдармен, оның ішінде спорттық формамен, ауысымдық аяқ киіммен, еңбекке баулу формасымен камтамасыз етуге жауапты болу;
- * Шақырылуына қарай сыныптық және жалпы мектептік ата-аналар жиналыстарына қатысу, педагогтардың, әкімшіліктің шақыруымен мектепке келу;
- * Қолданыстағы заңнамамен қарастырылған тәртіпте білім алушылардың мектеп мүлкіне келтірген залалын өтеу;
- * Мектеп қызметкерлерінің еңбегін және құқықтарын құрметтеу, олардың беделін сақтау;
- * Қолданыстағы заңнама нормаларын, жарғының және осы Қағидалардың талаптарын орындау.

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

- * балалардың заңды құқықтары мен мүдделерін қорғау;
- * ҚР қолданыстағы заңнамасына және мектеп Жарғысына сәйкес мектепті басқаруға қатысу;
- * мектеп Жарғысымен және білім беру үдерісін ұйымдастыруды регламенттейтін басқа да құқық белгілейтін және нормативтік құжаттармен, оның ішінде осы Қағидалармен танысу;
- * білім беру процесінің барысымен және мазмұнымен, білім алушылардың бағаларымен танысу;
- * ПМПК және ДҚК ұсынымдарын ескере отырып, оқыту нысандарын (күндізгі, экстернат, үйге жеке оқыту) немесе Жарғыға сәйкес педагогикалық кеңеспен келісім бойынша осы нысандарды біріктіруді таңдау;
- * - мектеп ұсынатын қосымша білім беру қызметтерінің түрлерін таңдау;
- * сабақтарға және оқу және оқудан тыс қызметтің басқа түрлеріне қатысуға (әкімшілік пен оқытушылардың келісімімен);;
- * мектеп жарғысының және осы Ереже талаптарының орындалуын талап ету.

VIII. ЖҰМЫС УАҚЫТЫ

8.1 мектепте екі демалыс күнімен бес күндік жұмыс аптасы белгіленеді. 2019 жылдың қыркүйегінен бастап барлық сыныптар бес күндік жұмыс аптасына көшеді. Басшы, әкімшілік - шаруашылық, қызмет көрсетуші және оқу-көмекші персонал үшін жұмыс күнінің (ауысымының) ұзақтығы 40 сағаттық жұмыс аптасы есебінен жасалған жұмыс кестесімен айқындалады.

Жұмыс кестелерін кәсіподақ органының келісімі бойынша мектеп директоры бекітеді және жұмыстың басталу және аяқталу уақытын, демалу мен тамақтану үшін үзілісті көздейді. Кестелер қызметкерге қолхатпен хабарланады және олар қолданысқа енгізілгенге дейін бір айдан кешіктірілмей көрінетін жерге ілінеді.

8.2 демалыс күндері жұмыс істеуге тыйым салынады және заңнамада көзделген жағдайларда ғана орын алуы мүмкін. Жұмыстан тыс уақытта кезекшілікке ерекше жағдайларда айына бір реттен жиі емес, кейіннен кезекшіліктің ұзақтығы сияқты демалыстар беріле отырып жол беріледі.

8.3 жаңа оқу жылына педагог қызметкерлердің оқу жүктемесін қызметкер демалысқа кеткенге дейін кәсіподақ комитетімен келісім бойынша мектеп директоры белгілейді.

Бұл ретте:

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

б) қызметкердің толық емес оқу жүктемесі оның келісімімен ғана мүмкін болады, ол жазбаша түрде көрсетілуі керек;

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

Оқу жылы ішінде оқу жүктемесін өзгерту, Егер сыныптар саны немесе оқу жоспары, оқу бағдарламасы бойынша сағаттар саны өзгерген жағдайда ғана мүмкін болады.

8.4 сабақ кестесін мектеп әкімшілігі педагогикалық мақсатқа сай, оқушылардың еңбегі мен тынығуының неғұрлым қолайлы режимін және педагогикалық қызметкерлердің уақыттан барынша үнемдеуді ескере отырып жасайды.

Мүмкіндігінше педагог қызметкерлерге әдістемелік жұмыс және біліктілігін арттыру үшін аптасына бір сабақтан бос күн көзделеді.

8.5 мектеп әкімшілігі педагогикалық қызметкерлерді жұмыс уақытында мектеп бойынша кезекшілікке тартады. Кезекшілік сабақ басталғанға дейін 30 минуттан ерте басталмауы және осы педагогтің сабақтары аяқталғаннан кейін 30 минуттан артық жалғаспауы тиіс. Кезекшілік кестесі жарты жылға жасалады және оны мектеп директоры бекітеді.

8.6 күзгі, қысқы, көктемгі каникулдар уақыты, сондай-ақ кезекті демалыспен сәйкес келмейтін жазғы каникулдар 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, 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.

8.7 педагогикалық кеңестің отырыстары, директор жанындағы кеңестер, әдістемелік кеңестің отырыстары, әдістемелік бірлестіктердің отырыстары, әдетте, екі сағаттан артық, ата – аналар жиналыстары – бір жарым сағаттан, үйірмелер, секциялар сабақтары-45 минуттан бір жарым сағатқа дейін жалғаспауы тиіс.

Мұғалім міндетті:

8.8 консыраумен сабақты бастаңыз және оны оқу уақытын ысырап етпестен аяқтаңыз.

8.9 сынып сағаттарын қоса алғанда, әр сағатқа сабақ жоспарлары болуы тиіс.

8.10 сабақ кестесіне қарамастан мұғалімдер мен оқушылар үшін жоспарланған барлық іс-шараларға қатысу.

8.11 әрбір оқу тоқсанының бірінші күніне ағымдағы оқу жылының тоқсанына немесе сабақтың бірінші күніне тақырыптық жұмыс жоспары болуы тиіс.

8.12 мектеп директоры орынбасарларының өкімдерін көрсетілген мерзімде орындау.

8.13 барлық бұйрықтарды сөзсіз орындау, бұйрықпен келіспеген жағдайда орындалған бұйрыққа еңбек даулары жөніндегі комиссияға шағымдану.

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

8.15 сынып жетекшісі бар тәрбие жұмысының жоспарына сәйкес сыныптан тыс тәрбие жұмысымен айналысады, сонымен қатар мезгіл-мезгіл, бірақ оқу жылында кемінде төрт рет ата-аналар жиналыстарын өткізеді.

8.16 сынып жетекшісі аптасына бір рет оқушылардың күнделіктеріне баға қою тексерісін жүргізуге міндетті.

8.17 мектептің педагогикалық және басқа қызметкерлеріне тыйым салынады:

- * өз қалауы бойынша сабақ кестесі мен жұмыс кестесін өзгерту;
- * Сабақтардың (сабақтардың) және олардың арасындағы үзілістердің (үзілістердің) ұзақтығын болдырмау, ұзарту немесе қысқарту;
- * оқушыны сабақтан шығару;
- * мектеп аумағында және үй-жайларда темекі шегуге;

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

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

8.19 ауруы бойынша жұмысқа келмеген жағдайда қызметкер мұндай мүмкіндік болған кезде әкімшілікті мүмкіндігінше ертерек хабарлар етуге, сондай-ақ жұмысқа шығудың бірінші күнінде еңбекке уақытша жарамсыздық парағын ұсынуға міндетті.

8.20 мектеп үй-жайларында тыйым салынады:

- * сыртқы киімде және бас киімде болу;
- * сабақ кезінде дәліздерде қатты сөйлесу және шу.

IX. ЖҰМЫСТАҒЫ ЖЕТІСТІКТЕРІ ҮШІН КӨТЕРМЕЛЕУ

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

- * алғыс жариялау;
- * бағалы сыйлықпен марапаттау;
- * Құрмет грамотасымен марапаттау;
- * "ҚР Білім беру үздігі", "ҚР Еңбек сіңірген мұғалімі" атақтарына, ҚР ордені мен медалімен марапаттауға ұсыну.

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

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

X. ЕҢБЕК ТӘРТІБІН БҮЗҒАНЫ ҮШІН ЖАУАПКЕРШІЛІК

10.1 еңбек тәртібін орындамау, яғни қызметкердің кінәсінен оған жүктелген Еңбек міндеттерін орындамау немесе тиісінше орындамау ҚР ЕК 64-бабына сәйкес тәртіптік жаза қолдануға әкеп соғады

- а) ескерту;
- б) сөгіс;
- в) қатаң сөгіс;
- г) Жұмыс берушінің бастамасы бойынша еңбек шартын бұзу;
- д) немесе қоғамдық ықпал ету шараларын қолдану.

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

10.3 еңбек тәртібін бұзушыдан жаза қолданғанға дейін жазбаша нысанда түсініктеме талап етіледі. Жазбаша түсініктеме беруден бас тарту не ауызша түсіндіру жазаны қолдануға кедергі болмайды. Педагог қызметкердің кәсіптік мінез-құлық нормаларын және (немесе) мектеп Жарғысын бұзуына тәртіптік терген-тексеру оған келіп түскен, жазбаша нысанда берілген шағым бойынша ғана жүргізілуі мүмкін. Көшірмесі педагог қызметкерге 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.

10.4 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.

10.5 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.

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

10.7 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.

10.8 еңбек шартын тәртіптік жаза ретінде бұзу, 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, дәлелсіз себептермен жұмыстан шыққаны үшін (оның ішінде жұмыс күні

ішінде үш сағаттан астам жұмыста болмағаны үшін), сондай-ақ жұмысқа мас күйінде, сондай-ақ есірткілік немесе уытқұмарлық масан күйде келгені үшін қолданылады.

Оқушыларға қатысты зорлық-зомбылық, қоғамдық тәртіпті бұзу, оның ішінде жұмыс орнынан тыс жерде, мұғалімнің қоғамдық жағдайына сәйкес келмейтін моральдық нормалардың басқа да бұзушылықтары адамгершілікке жат қылықтарға жатқызылуы мүмкін.

XI. МЕКТЕП ҒИМАРАТЫНДА ЖӘНЕ АУМАҒЫНДА БӨГДЕ АДАМДАРДЫҢ БОЛУ ТӘРТІБІ

11.1 Мектеп ғимаратында және оның аумағында бөгде адамдардың болуына тыйым салынады.

11.2 Оқу орнына бару мектеп әкімшілігімен немесе мұғалімдерімен алдын-ала келісім бойынша рұқсат етіледі.

11.3 Мектепке бару үшін мектеп әкімшілігіне алдын ала ескертіл, маска киіп, қолды антисептиксмен өңдеп, "Ashyk" қосымшасы арқылы QR кодын өтуге рұқсат етіледі.

Мектеп қызметкерлерінің бірімен кездесу үшін:

- кездесудің уақыты мен орны туралы алдын-ала келісу;
- мектепке белгіленген уақытта жеке басын куәландыратын құжатпен келу;
- вахтерге жүгіну және өзінің келуін тіркеу: аты-жөнін, келу мақсатын, кездесу жоспарланған мектеп қызметкерінің атын атау, жеке басын куәландыратын құжатты ұсыну.

Келуге рұқсат етіледі:

- мектеп басшысына, мектеп әкімшілігіне;
- Психологқа;
- Сынып жетекшісіне;

11.4 Балаларды мектепке алып баратын немесе баланы сабақтан кейін алып кету мақсатында келген ата-аналар, қосымша сабақтарға (секциялар, үйірмелер, факультативтер) қатысу үшін балаларды 1-қабаттағы холлда вахтада күтеді.

11.5 Мектепке барған кезде тыйым салынады:

- қоғамдық тәртіпті бұзғандық;
- өзініңбен бірге атыс қаруды, газды, пневматикалық және суық қаруды, пиротехниканы, арияй қорғаныс құралдарын, есірткі заттарын алып келуге;
- өзініңбен бірге спирттік ішімдіктерді алып келуге және ішуге, темекі шегуге;
- мектеп қызметкерлерінің жұмысына, оқу процесіне кедергі жасауға;
- жануарларды өзімен бірге алып келуге;
- сауда және жарнамалық қызметпен айналысуға.

11.6 Мектеп қызметкерлері келушіні мектептен және оған іргелес аумақтан келесі жағдайларда алып тастауға құқылы: шұғыл тәртіптің барлық мәселелерін кезекші әкімші шешеді.

- объектідегі қоғамдық тәртіп пен қауіпсіздікті бұзу;
 - мектепке іргелес аумақта мақсатсыз болу және объектінің қалыпты жұмыс істеуіне кедергі жасау;
 - мектеп үй-жайындағы және оған іргелес аумақтағы мүліктің сақталуына қол сұғу;
 - мектеп қызметкерлері мен оқушыларына дөрекі қарым-қатынас;
 - келуші өз әрекеттерін бақыламаса, жанжал жағдайларын тудырса, өзінің мінез-құлқымен басқа келушілердің ар-намысы мен қадір-қасиетін қорлайды;
- Ескірізде болсын, мұғалімдермен кездесу тек оқу үрлісінен кейін мүмкін болады!
Мұғалімдер мен оқушыларды сабақтан шақыруға тыйым салынады!

11. 7 Мектепке бөгде адамдарды жіберуге (білім беру процесін жүзеге асырумен тікелей байланысы жоқ және оқушылар немесе олардың ата-аналары (заңды өкілдері) болып табылмайтын азаматтар бөгде адамдар болып есептеледі) білім беру мекемесі әкімшілігінің келісімі бойынша ғана рұқсат етіледі.

11. 8 Әкімшіліктің рұқсатымен бөтен адамдарды жіберу келу мақсатын мектеп вахтасында болу журналына міндетті түрде жаза отырып, келушінің жеке басын анықтағаннан кейін ғана мүмкін болады.