



БЕКТЕМІЙ  
Мектеп директоры  
А.Р. Рахитов

КЕЛІСЕМІН

Кәсіподақ ұйымының төрайымы

*Г.Б. Досмағанбетова* — Г.Б. Досмағанбетова

**«Тайбай ауылының жалпы орта білім беретін мектебі» КММ  
ІШКІ ЕҢБЕК ТӘРТІБІНІҢ ЕРЕЖЕСІ**

## **I. Жалпы ережелер.**

1. «Тайбай ауылының жалпы орта білім беретін мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесінің еңбек тәртібі ҚР заңдарына сәйкес әкімшіліктің ұсынымы бойынша мектептің педагогикалық қызметкерлерінің кеңесімен бекітілген ішкі еңбек тәртібінің ережелерімен анықталады.

2. Ішкі еңбек тәртібінің ережелері мектеп ұжымы жұмысының нақты уақыт тәртібін ұйымдастырады, қалыпты жұмыс істеуге, жұмыс уақытын ұтымды пайдалануға мүмкіндік береді, еңбек тәртібін нығайтады, қызметкерлерге жайлы ішкі ахуал жасайды.

3. Ішкі тәртіп ережесін қолдануға қатысты барлық сұрақтар, берілген құқықтары шегінде мектеп әкімшілігімен, сондай-ақ күшіне енген заңнамалармен, кәсіподақ комитетімен бірге немесе келісіліп шешіледі.

4. Білім беру ұйымдарының ғимараттарына және аумағына өткізу режимін қамтитын білім алушылардың қауіпсіздік шараларын күшейту мақсатында өткізу режимі тағайындалсын.

### **Қысқаша сипаттама:**

1. мекен-жайы: Ерейментау ауданы, Тайбай ауылы, Сарыарқа көшесі 54.

а) Телефондары: 8 (716) 3337512

б) Электронды почта: taibai\_o\_m@mail.ru

2. Типтік ғимарат, жобалық қуаттылығы оқушы.

### **Оқу ауысымы**

Мектеп екі ауысымда жұмыс істейді:

#### **I ауысымның қоңырау кестесі:**

- Бірінші сабақ 8.00.-8.45
- Екінші сабақ 8.50.-09.35
- Үшінші сабақ 09.45.-10.30
- Төртінші сабақ 10.40-11.25
- Бесінші сабақ 11.35.-12.20
- Алтыншы сабақ 12.25.-13.10
- Жетінші сабақ 13.25.-14.10
- Сегізінші сабақ 14.15-15.00

#### **II ауысымның қоңырау кестесі:**

- Бірінші сабақ 13.25.-14.10.
- Екінші сабақ 14.15.-15.00
- Үшінші сабақ 15.10-15.55
- Төртінші сабақ 16.05 - 16.50
- Бесінші сабақ 17.00- 17.45
- Алтыншы сабақ 17.55 -18.40
- Жетінші сабақ 18.45-19.30

### **Жұмыс күндері:**

**Дүйсенбі- жұма күндері:**Базалық(инвариантты) компонент, таңдау курстары мен оқушы компонентіндегі сабақтар бекітілген кестеге сәйкес жүргізіледі.

**Сенбі күні:** Әдістемелік күн, Мектепшілік іс- шаралар жүргізіледі.

## 1. Білім беру процесі

2. Мектеп оқыту процесін білім берудің үш сатылы деңгейлі жалпы білім беру бағдарламаларымен жүзеге асырады: 1 саты - жалпы бастауыш білім (игерудің кесімді мерзімі – 4 жыл); 2 саты - жалпы негізгі білім (игерудің кесімді мерзімі - 5 жыл); 3 саты - жалпы орта (толық) білім (игерудің кесімді мерзімі 2 жыл).
3. Жалпы бастауыш білім (1 саты) оқушының оқу, жазу, есептеу, оқу әрекетінің негізгі іскерліктері мен дағдыларын, теориялық ойлау элементтерін, оқу әрекетінде өзін-өзі бақылаудың, сөйлеу мен жүріс-тұрыс мәдениетінің қарапайым дағдыларын, жеке бас гигиенасы мен салауатты өмір салтының алғашқы негіздерін игертуді қамтамасыз етеді.
4. Жалпы негізгі білім (2 саты) арнаулы пәндік білім негіздерін қалайды, оқушының жекетұлғаретінде қалыптасуына, оның қызығушылығын, қабілетін әлеуметтік бейімделуіне қарай дамытуға, базалық білім алуына жағдай жасайды.
5. Жалпы орта (толық) білім ғылым негіздері бойынша жалпы білім дайындығының қорытындылаушы кезеңі болып саналады, оқушылардың тұрақты танымдық қызығушылықтарын, шығармашылық қабілеттерін дамытуды, саралап оқыту негізінде өз бетінше оқу әрекеттері дағдыларын қалыптастыруды қамтамасыз етеді.
6. Жалпы білім берудің бұл сатысында оқушының қызығушылығы мен қабілетін дамытуға, кәсіптік бағдарын айқындауға бағытталған, оқушының өз таңдауы бойынша бағдарлы оқыту жүзеге асырылады.
7. Мектептің оқыту процесін ұйымдастыру мен оқу-тәрбие процесінің жоспары оқу жоспары негізінде құрылып, жылдық күнтізбелік оқу кестесі мен сабақ кестелері арқылы реттеледі.
8. Білім мазмұны білім берудің мемлекеттік жалпы міндетті стандарты ескеріліп жасалған бағдарламалар мен оқу жоспарлары негізінде анықталады.
9. Мектеп аралас, яғни оқушылар қазақ және орыс тілдерінде оқытылады.

## **II. БАЛАЛАРДЫ ҚАБЫЛДАУ МЕН БОСАТУДЫҢ ТӘРТІБІ.**

1. Балаларды мектепке қабылдау тәртібі- балаларды қабылдауды реттейтін нормативтік құжаттарға сәйкес жүргізіледі.

1. Баланы мектепке қабылдау туралы бұйрық шыққаннан кейін, оқушы алфавиттік кітапқа тіркеледі.

2. Бекітілген жеке карта талаптарына сәйкес әр оқушыға оқушының жеке картасы рәсімделеді. Жеке картаның нөмірі алфавиттік кітапқа тіркелген оқушылардың нөміріне сәйкес беріледі.

3. Оқушыны босатқан кезде де алфавиттік кітапқа кеткен орны мен себебі көрсетіліп (мектеп бойынша бұйрық), тиісті жазба енгізіледі.

4. Оқушылардың жеке карталары мектепте сақталады. Оқушылар басқа білім беру мекемесіне ауысқан кезде жеке карта ата-анасының жазбаша өтініші бойынша беріледі.

5. Оқушылар бір мектептен келесі мектепке оқу жылының барысында ауысатын болса, ереженің 2.5 бөлімінде көрсетілген құжаттардан басқа директордың қолы мен және мектеп мөрімен расталған оқушының үлгерім мәліметі қоса беріледі.

6. Мектепке білім алу деңгейіне сәйкес құқығы бар азаматтар қабылданады. Оқушыларды негізсіз мектепке қабылдамауға немесе балаларды мектепке байқау негізінде алуға жол берілмейді.

7. Оқушыларды мектептен босату/шығару.

Оқушыларды мектептен шығару тек ҚР «Білім туралы» Заңының негізінде жүргізіледі.

8. Оқушы басқа білім беру мекемесіне ауысуына байланысты шығарылған жағдайда, жалпыға міндетті білім туралы заңнамасын сақтау үшін қадағалау жүргізу мақсатында ата-анасы құжаттарын тапсырғаннан соң мектепке қабылданатынын растайтын анықтама әкелуге тиісті.

## **III. ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІ ҚАБЫЛДАУ, АУЫСТЫРУ ЖӘНЕ ЖҰМЫСТАН БОСАТУ ТӘРТІБІ.**

1. Қызметкер осы мектептегі жұмысы туралы еңбек шартын жасасу арқылы өзінің еңбек құқығын анықтайды.

2. Қызметкер мен мекеме арасындағы еңбек шарты жазбаша түрде жасалады. Жұмысқа қабылдау мектеп директорының бұйрығымен рәсімделеді. Шарт талаптары, кепілді еңбек заңнамаларының талаптарынан жаман болуы мүмкін емес. Қызметкер бұйрықпен қол қою арқылы танысады.

3. Жұмысқа қабылдау және еңбек шартын жасау кезінде, қабылданушы тиісті құжаттарды тапсырады:

төлқұжат немесе жеке куәлігі;

еңбек кітапшасын (алғаш рет еңбек шарты арқылы жұмысқа қабылданатын тұлғалар үшін - соңғы қызметі туралы анықтама, Қарулы күштер қатарынан босатылған тұлғалар үшін - әскери билет);

білімі мен кәсіби даярлығы туралы құжаттар;

жұмысқа орналасу кезінде заңмен белгіленген мектепте қызмет етуге денсаулығы бойынша қарсы көрсеткіштері жоқтығын растайтын медициналық қорытындысы бар, тұрғылықты жері бойынша емхана беретін, сондай-ақ басқа да медициналық құжаттарын;

соттылығы жоқтығын растайтын анықтама;

кәсіподақ ұйымының құрамына кіретіндігі туралы өтініш.

Кадр бөлімінде көрсетілген тізім бойынша құжаттар;

4. Қызметкерді жұмысқа қабылдаған кезде немесе оны белгіленген тәртіп бойынша басқа жұмысқа ауыстырған кезде әкімшілік келесі құжаттармен таныстыруға міндетті:

мекеме Жарғысымен;

ұжымдық еңбек шартымен;

ішкі еңбек тәртібінің ережелерімен;

лауазымдық талаптармен (нұсқаулықтармен);

еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі бойынша бұйрықтармен.

Еңбекті қорғау бойынша «Қорғау мен қауіпсіздік бойынша алғашқы нұсқаулық журналына» тіркеу арқылы алғашқы нұсқаулық жүргізу, және де қорғау шарттары мен оның төлемі туралы ақпарат беру.

5. Еңбек шарты тек заңнамада қарастырылған негіздемелер бойынша ғана тоқтатылады.

6. Әр қызметкерге кадр есебі жөніндегі жеке іс парағынан, өмірбаяннан, білімі, біліктілігі, кәсіби даярлығы туралы құжаттардың көшірмесінен; мектепте жұмыс істеуге қарсы көрсеткіші жоқтығы туралы қорытындысы жазылған медициналық кітапшадан; тағайындалғандығы, ауыстырылғандығы, мадақталғандығы және жұмыстан босатылғандығы туралы бұйрықтардың көшірмелерінен тұратын жеке ісі жүргізіледі. Қызметкер жұмыстан босатылғаннан кейін жеке ісі мектепте қалады.

7. Қызметкерді басқа жұмысқа ауыстыру тек оның келісімімен жүргізіледі, заң қызметкердің келісімінсіз уақытша өндірістік қажеттілікке байланысты, уақытша жұмысқа шықпаған қызметкерді ауыстыруға және бос қалуға байланысты, бөлшектегі жағдайда оны уақытша ауыстырады.

8. Ұйымда мектеп жұмысының өзгеруіне және мектепте еңбекті ұйымдастырудың өзгеруіне байланысты (сынып санының, оқу жоспарының өзгеруіне, оқыту мен тәрбиелеуге жаңа үлгінің енгізілуіне, және т.б.) қызмет, мамандық, біліктілік бойынша қызмет атқару, қызметкер еңбегінің маңызды шарттарының өзгеруі: еңбек төлемі мен жүйесі, жеңілдіктердің, жұмыс тәртібінің, оқу жүктемесінің көлемінің өзгеруіне, сондай-ақ толық емес жұмыс уақытын белгілеу немесе өзгерту, қосымша жұмыс түрлерінің (сынып жетекшілігі, кабинет, шеберхананың меңгерушілігі және т.б.) белгілеу немесе өзгерту, мамандықты қоса атқару, сондай-ақ басқа да маңызды еңбек шартының өзгеруі.

Қызметкер еңбек шартының маңызды өзгерістерімен бір ай бұрын таныстырылуы тиіс. Егер бұрынғы еңбек шартының маңыздылығы сақталмайтын болса, ал қызметкер жаңа шарт бойынша жұмысын жалғастыруға қарсы болса, еңбек шарты тоқтатылады.

9. Еңбек туралы заңнамаға сәйкес белгілі бір мерзімге еңбек шартын жасасқан қызметкерлер, ҚР Заңнамасында қарастырылған жағдайлардан басқа кезде, еңбек шартын мерзімінен бұрын бұза алмайды.

а) Жұмыстан босату, штаттың қысқаруына немесе қызметкерлердің санына, немесе лауазымына сай келмесе, жұмыстан босатылатын қызметкерді ауыстыруға мүмкіндік болмаса, оның келісімімен, басқа жұмысқа ауыстырылады.

б) Еңбек міндеттерін бірнеше рет негізсіз орындамаған жағдайда; жұмыс күні негізсіз 3 сағаттан артық жұмыста болмаса; жұмысқа мас күйінде, есірткі немесе уытты заттар қолданып келсе; тәрбие беру қызметін атқаратын қызметкерлер осы жұмысты жалғастыруға келмейтін, адамгершілікке жат қылық көрсетсе; сайланбалы мектеп кәсіподақ орғынының келісімінсіз, жұмыстан босатылатын қызметкердің кінәсі дәлелденген жағдайда жұмыстан босатылады.

10. Мектеп әкімшілігі жұмыстан босатылатын қызметкермен толық қаржылай есептесіп, оған тиесілі рәсімделген еңбек кітапшасын, аттестаттаудан өткендігі туралы құжаттарын береді. Еңбек кітапшасына жұмыстан босату себебі заңнама тұжырымдамаларына және заң баптары мен тармақшаларына сәйкес толтырылады. Белгілі бір жағдай бойынша жұмыстан босатқанда, заң жеңілдік пен артықшылықтар беруді байланыстыратын жағдайлар көрсетіліп, еңбек кітапшасына жазылады.

## 1. ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІҢ МІНДЕТТЕРІ.

1.1. Мектеп қызметкерлері міндетті:

- а) адал әрі сапалы жұмыс істеуге, жұмыс тәртібін қатаң, мектеп Жарғысы мен ішкі еңбек тәртібі Ережелерінің талаптарын орындауға, еңбек тәртібін бұзбауға: жұмысқа уақытында келуге, белгіленген жұмыс уақытының ұзақтығын сақтауға, әкімшіліктің жарлығын уақтылы әрі нақты орындауға;
- б) кәсіби біліктілігін жүйелі түрде, 5 жылда бір арттыруға;
- в) мектепте де, мектептен тыс жерде де адамгершілік парызын орындау және тәртібі жағынан үлгі болуға;
- г) техникалық қауіпсіздік, өндірістік санитария мен өрт қауіпсіздігі бойынша, ережелер мен нұсқаулықтарға сәйкес талаптарды толық сақтауға; барлық жарақат алу жағдайларын шұғыл түрде әкімшілікке хабарлауға;
- д) қоғамдық мүлікті сақтауға және оқушыларды мемлекеттік мүлікке ұқыптылықпен қарауға үйретуге;
- е) жыл сайын заңмен белгіленген уақытта медициналық байқаудан өтуге;

1.2. Жұмыс орнын, жиһазды, құрылғылар мен аспаптарды дұрыс әрі ұқыпты ұстауға, мектеп бөлмелерінде тазалық сақтауға. Жыл сайын жаңа оқу жылының басына жұмыс орны мен кабинетін дайындап, өз күшімен оқушылардың ата-аналары мен демеушілерді тарту арқылы жөндеу жұмыстарын жүргізуге, өзінің бақыламауы мен салақтығының нәтижесінде орын алған сынықтарды жөндеуге.

1.3. Мектеп мүлкін құнттап ұстауға, құралдарды ұқыпты пайдалануға, электркөзін, жылу мен суды үнемді пайдалануға;

1.4. Белгіленген құжаттарды ұқыпты жүргізуге және уақтылы толтыруға;

1.5. Кесте бойынша сабақтары басталғанға дейін 15 минут бұрын жұмысқа келуге;

1.6. Әр қызметкердің лауазымы бойынша атқаратын, нақты қызметтік міндеттерінің аумағын, лауазымдық нұсқаулықтар, мектеп директормен бекітілген кәсіптіп мінездемелер, жүктеме анықтамалары мен нормативтік құжаттар негізінде анықталады.

1.7. Оқушылар мектеп аумағында немесе мектепте болған жағдайда, педагог қызметкерлер оқушылардың өмірі мен қауіпсіздігіне тек сабақ уақытында ғана емес, сабақ басталғанға дейінгі 15 минутта және сабақ аяқталғаннан кейінгі 15 минутта жауапты.

1.8. Мектеп оқушылар құрамының өзгеруіне әрі ата-анасынан айрылған және мемлекет карамағындағы балалардың болуына байланысты, әр қызметкер оларға ерекше көңіл бөліп, дөрекілік көрсетпеуге тиісті. Сынып жетекшілері осы балаларды міндетті түрде қарсы алып, шығарып салуға міндетті.

## 2. ӘКІМШІЛІКТІҢ МІНДЕТТЕРІ.

Мектеп әкімшілігі міндетті:

2.1. Мектеп мұғалімдері мен басқа да қызметкерлердің еңбегін ұйымдастыруға, әр қызметкерге белгілі жұмыс орнын бекітуге, жұмыс және сабақ кестесімен уақтылы таныстыруға. педагог қызметкерлерді еңбек демалысына шықпай тұрып, келесі оқу жылына арналған оқу жүктемесімен таныстыруға.

2.2. Еңбек пен оқудың, денсаулық қауіпсіздігінің шарттарымен, бөлмелердің, жылудың, жарық құралдарының, желдеткіштердің дұрыс жағдайымен, керек-жарақтармен және басқа да құралдармен, жұмысқа қажетті материалдардың барлығымен қамтамасыз етуге.

2.3. Сабаққа қатысу және сабақты талдау барысы, әкімшілік бақылау жұмыстарын жүргізу және т.б., сабақ кестесін сақтау, оқу бағдарламаларын, жоспарларын, күнтізбелік кестені орындау арқылы білім беру сапасына қадағалау жүргізуге.

- 2.4. Мектеп жұмысын жақсартуға бағытталған қызметкерлердің ұсыныстарын уақтында қарастырып, қолдау көрсетуге және көтермелеуге;
- 2.5. Белгіленген мерзімде еңбекақы беруге, қызметкерлердің еңбек жағдайының сақталуына және еңбекақы қорының жұмсалыуына бақылау жүргізуді жүйелі қамтамасыз етуге;
- 2.6. Оқу және еңбек тәртібін қамту бойынша шара қолдану.
- 2.7. Еңбек туралы заңнаманы сақтауға, оқушылар мен қызметкерлердің еңбек жағдайын жақсартуға, барлық жұмыс орындары мен демалыс орындарын тиісті санитарлық-техникалық жағдайлармен қамтамасыз етуге, еңбекті қорғау ережелеріне, техникалық қауіпсіздік және санитарлық ережелеріне сәйкес еңбек жағдайын жасауға.
- 2.8. Қызметкерлер мен оқушылардың барлық техникалық қауіпсіздік, өрт қауіпсіздігі, санитария мен гигиена талаптары мен нұсқаулықтары бойынша білімдері мен есте сақтауларын үнемі қадағалауға.
- 2.9. Жаракаттылықтың, қызметкерлер мен оқушылардың кәсіби және басқа ауруларын алдын алу бойынша қажетті шаралар қолдануға.
- 2.10. Ағымдағы жылдың 1-маусымына дейін бекітілген кестеге сәйкес барлық қызметкерлерге уақтылы еңбек демалысын беруге, демалыс немесе мейрам күндері жұмыста болған күні үшін, жұмыстан тыс уақытта кезекші болғаны үшін басқа демалыс күнін беруге.
- 2.11. Педагогтардың және басқа қызметкерлердің біліктілін жүйелі арттыруын қамтамасыз етуге.
- 2.12. Аз қамтылған отбасының оқушылары мен мектепке дейінгі шағын орталықта тәрбиеленушілердің ыстық тамақтануды ұйымдастыруға.

### 3. ОҚУШЫЛАРДЫҢ МІНЕЗ-ҚҰЛЫҚ ЕРЕЖЕСІ

Тәртіп мақсаты - әр оқушының табысты оқуын қамтамасыз ету, адамды және оның құқығын құрметтеуге тәрбиелеу, тәртіп мәдениетіне және қарым-қатынас дағдысын дамыту.

#### I. Мінез-құлықтың жалпы ережесі:

- 1.1. Оқушылар мектепке сабақтың басталуына дейін 10-15 минут бұрын келеді, таза және ұқыпты болып жүреді, сыртқы киімдерін гардеробқа тапсырады, аяқ киімдерін ауыстырады, өз жұмыс орындарына барып сабаққа дайындалады.
- 1.2. Егер оқушы сабақты босатқан күні не себепті босатқаны туралы дәрігер анықтамасын немесе ата-анасынан жазбаша түсініктемені ұсынуы тиіс. Себепті жағдайлармен сабақты босатса (отбасылық жағдай, сайыстарға, жарыстарға қатысу) ата-ана өтінішін немесе мектептен тыс ұйымнан құжатты әкелуі қажет. Себепсіз жағдайлармен сабақты босату, немесе сабаққа кешігіп келу бұзушылық болып есептеледі.
- 1.3. Мектеп оқушысында оқуға қажетті оқу құралдары, оқулықтар, дәптерлері, күнделігі болуы тиіс. Сабақ кестесіне сәйкес оқушы үй тапсырмасын орындап келуі міндетті.
- 1.4. Мектеп оқушысы үлкендерге, мектеп бойынша кезекшілік атқарып жүргендерге сыйластық танытуы қажет, кішіге қамқор болуы тиіс. Оқушы үлкендерге, жоғары сынып оқушылары-кішкентайларға, ұлдар-қыздарға жол береді.
- 1.5. Оқушылар мектеп мүлігін сақтайды, жөндеу жұмыстарына белсенді қатысады.
- 1.6. Оқушылар қоғамдық-пайдалы жұмыстарға, мектеп кезекшілігіне, сондай-ақ сенбіліктерге қатысады.

#### Мектеп оқушысына рұқсат берілмейді:

- сабаққа кешігіп келу;
- дәлізде, баспалдақта тағы да басқа жерлерде ойнап-жүгіруге бомайды;
- терезені ашуға, батареяға және терезенің үстіне отыруға болмайды себебі бұл оқушылардың өмірі мен денсаулықтарына қауіпті болып келеді;
- оқу құралдарымен және мектеп сөмкесін лақтырып ойнауға болмайды;
- балағаттап, әдепсіз сөйлеуге болмайды;

оқу барысында мед.қызметкердің, сынып жетекшінің немесе мектеп әкімшілігінің рұқсатынсыз  
рұқсатсыз басқа сыныпқа қарауға болмайды;  
сабақ және емтихан барысында мектеп дәлізінде шулауға болмайды;  
өстәуіш сынып оқушыларын немесе сыныптастарын кемсітуге, қорлық көрсетуге болмайды.  
не зорлығын және төбелестерді болдырмау;

жарығын немесе өргенгіш заттарды қолдануға; ішімдік сусындарын, нашақор, тағы да басқа  
жүгірететін заттарды, уландырғыш заттарды қолдануға және әкелуге болмайды;  
мектепке қымбат аппараттарды, бейнеплеерлерді, сондай-ақ қымбат металлдан және тастардан  
жасалған зергерлік бұйымдарды тасуға болмайды; бөгде адамдардың заттарын рұқсатсыз алуға.  
өйден алып кету немесе тығып қоюға болмайды;

мектепкеұялы телефон әкелугетыйымсалынады;  
Жоғарыда аталған бұзушылықтарүшіноқушыныңатынакелесішараларқолданылуы мүмкін:  
· ата-аналардымектепкешақырту;  
· оқушыны құқық бұзушылық пен бақылаусыздықтыңалдыналупрофилактикасыКеңесіне  
шақырту;  
· Жүйелібұзушылықтыорындаужағдайында - мектепішілікесепкеқою;  
· Әкімшілік кеңеске шақырту;  
· Педагогикалық кеңеске шақырту;

## II. Оқушының сыртқыкіімкелбеті:

- 2.1. Оқушының сырты киім келбеті эстетикалық нормаларға сай болуы тиіс;
- 2.2.1-11 сынып оқушылары орынды киім фомасы болуы тиіс;
- 2.3. Дене шынықтыру сабақтары үшін спорттық киім қарастырылған:  
спорт залда: ақ футболка, спорт шалбары, резеңкеліактабанды кеды немесе кроссовка.  
далада: футболка, спорт костюмі, кроссовка (суықмерзімдемақталыкеудеше, телпек, қолғап).
- 2.4. Спорттықкиімдеоқушылар тек қанаденетәрбиесісабақтарындағанаболады.**Тыйым салынады:**  
Бас киім киіп жүруге (хиджабтар, орамалдар, тақиялар);  
Киімге металдан жасалған әшекейлер, бижутериялар тағуға;

## III. Сабақтағы мінез-құлықтары

- 3.1.Сыныпқа мұғалімнің кіруі кезінде оқушылар амандасады, мұғалім оқушылармен сәлесмдесіп  
болғаннан кейін рұқсат беріліп оқушылар отырады. Оқушылар сыныпқа кірген әр бір үлкен  
адаммен амандасып тұрады.
- 3.2.Әр бір мұғалім сабақ өткізгенде ҚР-ның заңдарына, нормативтік құжаттар мен мектеп  
ережесіне қарама-қайшы келмейтіндей өз пәндері бойынша арнайы ережені анықтайды.
- 3.3. Сабақ барысында шулауға болмайды, бөгде әңгімелесулер арқылы өзі және басқаларды  
оындармен және тағы да басқа сабаққа қатыссыз істермен аландатуға болмайды. Оқу уақыты тек  
кана оқу мақсаттарына қолданылуы тиіс.
- 3.4. Мұғалімнің (сынып жетекшінің) талабы бойынша күнделік ұсынылуы тиіс. Оқушы  
күнделікке жазуды ұқыпты орындауы қажет. Оқу аптасының соңында ата-аналар күнделікке өз  
қолдарын қоюлары тиіс. Сынып жетекші өткен апта үшін қол қояды.
- 3.5. Сабақ барысында оқушыға шығу керек болған жағдайда қолын көтеріп мұғалімнің  
рұқсатымен шығады.
- 3.6. Егер де оқушы сұрақ қойғысы келсе немесе мұғалімнің сұрағына жауап бергісі келсе қолын  
көтереді. Мұғалім сабақтың аяқталғаны туралы хабарлаған кезде, қоңырау соғылғаннан кейін  
сыныптан шыға алады. Сыныптан мұғалімнің немесе басқа үлкен аданың шығуы кезінде  
оқушылар тұрады.
- 3.7. Сабақта міндетті түрде сергіту сәті болуы тиіс.  
Жоғарыда аталған ережелерді орындамаған жағдайда келесі іс-әрекеттер қабылданады:



- Ата-аналарға хабарлау;
- Ата-аналарды мектепке шақырту;
- Әкімшілік кеңеске шақырту;
- Педагогикалық кеңеске шақырту;
- Оқушыны құқық бұзушылық пен бақылаусыздықтың алдын алу профилактикасы Кеңесіне шақырту;
- Жүйелі бұзушылықты орындау жағдайында - мектепшілік сөз сөзке қою;

#### 11. Үзілісте және сабақтан кейінгі тәртіптері:

##### 11.1. Үзіліс барысындағы оқушының міндеті:

- жұмыс орнын тәртіпке және тазалыққа келтіру;
- сыныптан шығу;
- сыныпты желдету;

##### 11.2. Сыныптағы кезекші:

- үзіліске зіндес сыныпта болады;
- сыныптағы тәртіпті қамтамасыз етеді, тақтаны, борды дайындайды;
- мұғалімгекелесі сабаққа дайындалуға көмектеседі;
- сабақ аяқталғаннан кейін сыныпты жинатырады.

##### 11.3. Асханадағы мінез-құлық тәртібі:

- оқушылар мұғалімдер мен асхана қызметкерлерінің талаптарына орындайды;
- оқушылар ыстық және сұйық тамақты алу және қолдану барысында ұқыпты және сақ болуы қажет;
- оқушылар асханаға сынып жетекшімен ғана барады;
- оқушылар асханадағы тамақ пен сусынды қолданады;
- оқушылар нанды және тағы да басқа тағамдықтарын лақтыруға болмайды;
- оқушылар өз дыстарын жинастырады;
- оқушылар асханадағы тағамды және жемістерді ғана қолдана алады.

##### 11.4. Сабақ, үйірме, факультатив, немесе түзетусабактары аяқталғаннан кейін мектептен кетеді, үйге бару жолында жола режесін сақтайды.

- 11.5. Оқушылар үйірме, спорт секцияларына, қосымша сабақтарға қатысу барысында сабақта отырулары қажет, үзіліске зіндемектепаумағынан кетуге, шылым шегуге болмайды.

## IV. АТА-АНАЛАРДЫҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ (немесе заңды өкілдердің).

### 1. Ата-аналар (заңды өкілдер) міндетті:

- Балаларының тәртібіне, жалпы орта білім алуына және олардың (толық) орта білім алуларына қажетті жағдай жасауға, оқушылардың сабаққа үнемі қатысуын қадағалауға жауапты;
- Оқушы туралы мәліметті, баланың сабаққа келмеу себебін мектепке уақытында хабарлауға;
- Оқушының академиялық қарызын жоюды қамтамасыз етуге;
- Баланы ойдағыдай білім мен тәрбие алуына қажетті құралдарымен, оның ішінде спорттық киім, ауыстыратын аяқ киім, еңбекоқуына арналған киіммен қамтамасыз етуге;
- Сынып және мектепшілік ата-аналар жиналысына қатысуға, мектепке әкімшіліктің педагогтың шақыртуымен келуге;
- Заңнамаларда қарастырылған тәртіп бойынша, мектеп мүлкіне оқушы келтірген шығынды өтеуге;
- Мектеп қызметкерлерінің құқығы мен еңбегін сыйлауға, олардың абыройын қолдауға;
- Заңнама ережелерін, Жарғы мен Қағидалардың талаптарына орындауға;

### 2. Ата-аналар (заңды өкілдер) құқылы:

- балалардың заңды құқықтары мен қызығушылықтарын қорғауға;
- ҚР заңнамалары мен мектеп Жарғысына сәйкес мектепті басқаруға қатысуға;

- мектеп Жарғысымен және басқа құқық белгілеуші, оқу барысының уақыт
- ұйымдастырудың нормативтік құжаттармен, оның ішінде Ережелермен танысуға;
- оқу барысының ағымымен және мазмұнымен, оқушылардың көрсеткіштерімен танысуға;
- оқу үлгісін (экстернат, жеке оқыту) осы
- мектеп Жарғысына сәйкес педагогикалық кеңестің келісімі бойынша
- үлгілерді байланыстыратандауға;
- (әкімшілік пен мұғалімдердің келісімімен) сабақтарға және басқа да оқу мен
- құжатты жұмыстарға қатысуға;
- заңнама аясында сыныптың,
- мектептің дамуына өзгеріс қайырымдылық ретінде материалдық көмек көрсетуге;
- мектеп Жарғысы мен Ережелер шарттарының орындалуына талап қоюға;

## 1. Жалпы ереже

1.1 Кезекші әкімшілік мектеп директорының бұйрығы негізінде директор орынбасарларынан бекітеледі.

1.2 Кезекші әкімшілік тікелей мектеп директорына бағынады.

1.3 Кезекші әкімшілікке ұйымдастыру сұрақтары бойынша тікелей бағынады:

- Кезекші сыныптардың сынып жетекшілері
- Кезекші мұғалімдер

## 2. Қызметі

Кезекші әкімшілік қызметінің негізгі бағыттарына кіретін:

2.1 Өзінің кезекші кезінде тәрбие мен білім беру үрдісін ҚР заңнамаларымен мектеп Жарғысына сәйкес ұйымдастырады.

## 3. Қызметтік міндеттері:

Кезекші әкімшілік келесі қызметтік міндеттерді атқаруы тиіс:

3.1 Ұйымдастырады:

- тәрбие мен білім беру үрдісіне қатысты барлық сабақ кестесі, үйірме, секциялардың және т.б жүргізілуін;
- мектеп қызметкерлері мен оқушылардың
- қажет болған жағдайда, авария қызметін шақыру және қадағалау;

3.2 Бағыттайды:

- әлдеқандай жағдайларда коммуналдық авариялық және өрт, су арнайы қызметкерлермен бірігіп, мектеп оқушыларын, қызметкерлерін бағыттау жұмыстарына;

3.3 Әлдеқандай жағдайларда басқарады:

- авариялық және арнайы топтардың жұмысын ұйымдастыруды;
- мектеп қызметкерлерімен оқушылардың қызметін ұйымдастыруды;
- қызметкерлермен оқушыларды көшіруді;

3.4 Бақылайды:

- мектептің ішкі еңбек ережесінің орындалуымен, қызметкерлердің жұмыс тәртібін;
- оқушылардың тәртіп ережелерін;
- барлық білім беру үрдісіне қатысты үйірме, секция т.б кестелерінің сақталуын;
- Мектеп ғимаратына бөгде адамдардың кіруіне тыйым салады;

3.5 Түзетеді:

- оқыс жағдайларда үйірме, секция т.б кестелерін;

3.6 Кеңес береді:

- тәрбие үрдісін (заңды өкілдеріне) ұйымдастыру сұрақтары бойынша мектеп оқушыларына, оқушыларға, және арнайы қызметкерлер, ата-аналармен кестесін

#### **Құқылы:**

Кезекші әкімшілік

4.1 өз кезекшілігінде тәрбие-білім беру үрдісін ұйымдастыруға байланысты кез-келген шешім қабылдап басқаруға;

4.2. Мектеп қызметкерлерінен мектептің ішкі еңбек ережесі, қызметкерлердің жұмыс тәртібі, сабақ, үйірме, секция т.б. кестелерінің сақталуын талап етуге;

4.3 Мектеп қызметкерлеріне міндеттерді бөліп беруге;

4.4 Оқу-тәрбие үрдісіндегі мадақтау және ескерту туралы бекітілген ережелер бойынша оқушыларды тәртіптік жауапкершілікке тарту.

4.5 Мектеп қызметкерлерін жауапкершілік тәртіпке ұсынуға;

#### **Жауапты**

5.1 Мектептің ішкі тәртіп ережесі мен Жарғысын мүлдем орындағаны немесе себепсіз орындамағаны үшін мектеп директорының және жергілікті нормативті актілері мен қызметтік міндеттерін осы қойылған нұсқаулықтарды, оның ішінде ұсынылған ұсынылған ережені қолданбағаны үшін.

5.2 Кезекші әкімшілік жеке оқушыға дене жарақаты мен психикалық тұрғыда бір рет нұсқан келтіргені үшін атақрып отырған қызметінен ҚР-ның «Білім беру туралы» Заңы мен Еңбек Кодексі талаптары негізінде босатылады.

5.3 Әкімшілік өз кезекшілігінде ережелерде қарастырылғандай еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі мен санитарлық-гигиеналық ережелерді білім беру мен шаруашылық үрдісінде бұзылған жағдайда әкімшілік жауапкершілікке тартылады.

5.4 Әкімшілік өзінің қызметтік міндетін атқаруда мектепке немесе білім беру үрдісіне қастысушыға нұқсан келтіргені үшін бекітілген еңбек және азаматтық заңнамалармен материалдық жауапкершілікті қамтиды.

#### **Өзара қарым - қатынас. Қызметіне байланысты.**

Кезекші әкімшілік:

6.1. Мектеп директорының бекітілген кестесімен жұмыс істейді;

6.2. Мектептегі оқушылардың өмірімен денсаулығына байланысты болған барлық оқыс жағдайлардың талапқа сай орындалуын хабарлайды.

#### **4. ЖҰМЫСТАҒЫ ТАБЫСЫ ҮШІН КӨТЕРМЕЛЕУ.**

Міндеттерін өнегелі орындағаны, жұмыстағы жаңашылдығы және басқа да жетістіктері үшін көтермелеу қолданылады:

алғыс жариялау;

мұғалім туралы мектеп мектеп сайтына жариялау, Құрмет тақтасына енгізу;

аттестаттау қорытындысы бойынша Құрмет грамотасымен, «Оқу үздігі», Алтынсарин белгісімен марапаттау туралы; «Оқу үздігі», «ҚР еңбек сіңірген ұстазы» атағына ұсыну, орденмен және медальмен марапаттау.

Көтермелеу әкімшілікпен бірге немесе мектептің кәсіподақ органының келісі бойынша беріледі.

Көтермелеу директордың бұйрығымен жарияланады, бүкіл ұжымға мәлімделеді және қызметкердің еңбек кітапшасына енгізіледі.

#### **5. ЕҢБЕК ТӘРТІБІН БҰЗҒАНДЫҒЫ ҮШІН ЖАУАПКЕРШІЛІК.**

5.1. Жүктелген міндеттері қызметкердің кінәсінен орындалмағаны немесе тиісті дәрежеде орындалмағаны, яғни еңбек тәртібінің бұзылғандығы тәртіптік жаза қолдануға әкеп соқтырады.

а) ескерту;

б) сөгіс;

в) қатаң сөгіс;

г) қоғамдықшаранықолдануғаықпалету;

д) жұмыстанбосату.

5.2. Тәртіптік жазаны қолдану әкімшілікке берілген құқығының шегінде жүргізіледі. Еңбек тәртібінің бұзылғандығының әрқайсысына тек бір ғана тәртіптік жаза қолданылады.

5.3. Жазалауды қолданбастан бұрын тәртіп бұзушыдан жазбаша түрде түсініктеме талап етілуі тиіс. Қызметкердің түсініктеме жазудан бас тартуы жаза қолдануға бөгет бола алмайды. Педагог қызметкердің кәсіби тәртіп ережесін немесе мектеп Жарғысын бұзғандығы туралы жазбаша түрде шағым түссе ғана, тәртіптік зерттеу жүргізіледі. Көшірмесі педагог қызметкерге берілуі тиіс.

Еңбек тәртібін бұзғаны анықталған күннен бастап, науқастанған және еңбекдемалысы уақытын есептемей, бір айдан кешіктірмей жаза қолданады. Еңбек тәртібін бұзған күнінен алты ай кешіктірілсе жаза қолдана алмайды.

5.4. Жаза мектеп бойынша бұйрық пен жарияланады. Тәртіптік жаза қолдану туралы бұйрық оны қолдануға түрткі болған себеп көрсетіле отырып, қызметкерге қол қою арқылы үш күннің ішінде жарияланады (хабарланады).

5.5. Қызметкерлерге жаза қолдану мерзімі аяқталғанға дейін, көтермелеу шаралары қолданылмайды.

5.6. Егер қызметкер жарты жыл ішінде жаңа тәртіп бұзушылыққа жол бермесе, автоматы түрде жазасы алынып, тәртіптік жаза қолданылмаған болып есептеледі. Мектеп директоры тікелей басшысының немесе еңбек ұжымының өтініші бойынша, жаңа тәртіп бұзушылыққа жол бермесе және еңбегіне адал көзқарас танытса өзі қолданған жазаны мерзімінен бұрын алып тастауға құқылы.

5.7. Тәртіптік жазалау ретінде жұмыстан шығару еңбек шартымен (ішкітәртіп Ережесімен және мектеп Жарғысымен) оған жүктелген міндеттерін дәлелді себептерсіз қызметкердің жүйелі түрде орындамағаны үшін, егер оған бұрын да тәртіптік жазалау шаралары қолданылған болса, сондай-ақ дәлелді себептерсіз қыдырымпаздыққа жол берсе (оның ішінде жұмыс күні барысында жұмыс орнын да үш сағаттан астам болмағандығы үшін), жұмысқа маскүйінде, есірткі немесе улы заттар қолданып келсе жүргізілуі мүмкін.

5.8. Оқушыларға қатысты қолжұмсау, жұмыс орнына қатысты болмаса да қоғамдық тәртіпті бұзу, педагогтың қоғамдық жағдайына сәйкес келмейтін, басқа да адамгершілік ережелерін бұзу адамгершілікке жатпайтын қылықтар болып саналады.

5.9. Мектеп қызметкерлері ұялы телефонды жұмыс уақытында қолдануға тиым салынады. Жұмыс уақытында жоғалған ұялы телефонға тек қызметкердің өзі жауапты болады.