## C:\Users\01\Desktop\1_page-0001.jpg

Оқытушылар құрамына қабылдау Қазақстан Республикасының Білім жəне ғылым министрлігінің 2009 жылдың шілде айының 13 жұлдызындағы №338 бұйрығымен бекітілген "Педагог қызметкерлер мен оларға теңестірілген тұлғалардың лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамалары" ережесіне сəйкес мектеп- интернаты конкурстық комиссиясының шешімімен жүзеге асырылады.

Жұмысқа қабылдау барысында, əкімшілік олардан дипломын, ғылыми атағына байланысты құжаттарын талап етуге құқылы.

Жұмысқа қабылдау Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексіне сəйкес жазбаша түрде Еңбек шартын жасаумен жəне мектеп- интернатыны бойынша шыққан бұйрық негізінде жүзеге асырылады. Аталған құжаттарға жұмыскердің қолы қойылып хабарланады.

Еңбек шартын бұзу мен тоқтату бұйрық бойынша жүргізіледі. Еңбек шарты белгіленбеген мерзімге, белгілі бір мерзімге не белгілі бір, жұмыстың орындалу уақытына, сондай-ақ уақытша орнында жоқ жұмыскерді ауыстыру мерзіміне сəйкес жасалынады.

Жұмыскер жұмысқа қабылданған кезде немесе белгілі бір тəртіппен басқа жұмысқа ауыстырылған жағдайда Жұмыс беруші:

* қауіпсіздік техникасы, өрт қауіпсіздігі ережелері бойынша нұсқау беруге;
* мектепте қолданылып жүрген ішкі еңбек тəртібі ережелерімен таныстыруға;
* табыс етілген жұмыспен, еңбек жағдайымен таныстыруға, Еңбек шартына сəйкес оның құқықтары мен міндеттері, еңбек, демалу тəртібімен, еңбекті ұйымдастыру жəне жалақы төлеу тəртібімен таныстыруға міндетті.

Жұмысқа алғаш рет түсушілермен Еңбек шарт екі дана етіліп жасалынады, содан соң келісім бойынша еңбек кітапшасы алынады.

Белгіленген тəртіп бойынша басқа жұмысқа ауыстыру Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексіне сəйкес бұйрықпен жүзеге асырылады.

Еңбек шартты бұзу жəне тоқтатуға Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексінде қарастырылған негізде ғана жол беріледі. Жұмыскер Еңбек шартын жұмыс берушіге 1-ай бұрын жазбаша түрде ескертіп барып қана бұзуға құқылы.

Еңбек шартын мерзімінен бұрын тоқтату тек екі жақтың келісімі арқылы ғана іске асады.

Жұмысты жалғастыру мүмкін болмаған немесе одан əрі қиынға соққан жағдайда (денсаулыққа байланысты, зейнет жасына толу, басқа жаққа көшу, еңбек ақының уақтылы төленбеуі жəне басқа да жағдайларда) Еңбек шарт бұзуға жұмыскердің өтінішінде көрсетілген мерзімде шешуге рұқсат етіледі.

Еңбек шарт Жұмыс берушінің бастамасымен тоқтату Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексіне сəйкес жүргізіледі.

Еңбек шарт бұзу жəне тоқтату жұмыс берушінің бұйрығымен жүзеге

асады.

Еңбек шарты бұзылған күні Жұмыс беруші толық ақшадай есеп айырысуға

міндетті.

Еңбек шарт бұзылған күн болып соңғы жұмыс күні саналады.

***ІІІ. ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІҢ НЕГІЗГІ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ***

**«Балқаш қаласы Михаил Русаков атындағы мектеп - интернаты» коммуналдық мемлекеттік мекемесінің қызметкерлері төмендегідей құқықтарға ие:**

Жұмыс Берушіден осы "Ереженің" шарттарын сақтауды талап етуге. Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексін негізге ала отырып, ереже мазмұнына толықтырулар мен өзгерістер енгізу үшін ұсыныс жасауға құқылы;

Сонымен қатар, өз еңбек ақысын сұрауға, демалу құқығын, еңбек қауіпсіздігі мен тазалық сақтау талаптарына жауап беретін еңбек жағдайының болуын, мамандық дəрежесін арттыруды талап етуге;

Өз міндеттерін орындау барысында денсаулығына, жеке мүлкіне келген зиянның орнын толтыруды, кепілдіктер мен шығынның орнын толтыруды талап етуге;

Еңбекке байланысты даулы мəселелерді екі жақтың келісімімен немесе сот арқылы шешуге;

Жұмыс берушіден Еңбек шартында оның мүддесін қорғаушы лауазымды адамның өкілеттілігін жоққа шығармауды талап етуге құқылы.

**ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІҢ МІНДЕТТЕРІ:**

Қарағанды облысы білім басқарамысының Балқаш қаласы білім бөлімінің

«Михаил Русаков атындағы мектеп - интернаты» коммуналдық мемлекеттік мекемесінің «Ережесін», мектепте қолданып жүрген нұсқауларды, еңбекті қорғау, қауіпсіздік-техникасы, өрт қауіпсіздігі ережелеріне байланысты нормативтік құжаттарды, сонымен бірге Жұмыс берушінің актілері мен Еңбек шартында көрсетілген міндеттерін орындауға, еңбек тəртібін сақтауға;

Қарағанды облысы білім басқарамысының Балқаш қаласы білім бөлімінің

«Михаил Русаков атындағы мектеп - интернаты» коммуналдық мемлекеттік мекемесінің меншігін сақтап, материалдық жəне энергетикалық қорларды тиімді пайдалануға, мектеп – интернаттың дүние - мүлкіне қол сұғуға жол бермеуге;

Декреттік демалыс жəне бір айдан ұзақ еңбек демалысы берілген қызметкерлер жəне еңбек шарты тоқтатылған қызметкер мектеп тəртібіне сай айналма қағазын /обходной лист/ толтыруға;

Еңбек шартына сəйкес өзіне сеніп тапсырылған қызметтік - коммерциялық, болмаса заңмен қорғалатын құпияларды сақтауға;

Адамдардың өмірі мен денсаулығына, Жұмыс беруші мен жұмыскерлердің мүлкінің сақталуына қауіп төнген жағдайларда тиісті жерлерге дереу хабарлауға;

Педагог қызметкерлердің жəне оларға теңестірілген тұлғалардың білім беру мен оқытудың сапасын арттыру үшін бұрын алған кəсіби білімін, біліктілігін, дағдыларын жəне құзыреттілігін жаңарту, сондай- ақ қолдау, кеңейту, тереңдету жəне жетілдіруге мүмкіндік беретін арнайы біліктілікті арттыру курстарынан өтіп отыруға;

«Ұсынылған пəндік олимпиадалардың, кəсіби конкурстардың, ғылыми жобалардың, спорттық жарыстардың жəне басқа да шығармашылық іс-шаралардың тізбесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім жəне ғылым министрі

тамыздағы №394 бұйрығына сəйкес кəсіби-шығармашылық жұмыстармен айналысуға;

Ақпараттық-коммуникациялық технология электрондық есептеуіш техникасымен жұмыс істеуге, оқу барысында компьютерді пайдалануға, модельдеуге, электрондық оқулықтарды, интерактивті тақтаны қолдануға, Интернетте жұмыс істеуге, компьютерлік оқыту бағдарламаларын сауатты меңгеруге;

Педагог қызметкерлердің мерзіміне сəйкес аттестациядан өтуге; Жаңа қоғам педагогтарының имиджін сақтауға.

**ПЕДАГОГ ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРГЕ ТИЫМ САЛЫНАДЫ:**

Өз беттерінше сабақ кестесі мен жұмыс кестесін өзгертуге; сабақтарды жəне үзілістерді қысқартып, ұзартып немесе алып тастауға;

Педагог қызметкерлері жəне оған теңестірілген тұлғалар ата-ана тарапынан ақшалай жəне бағалы сыйлық алуға;

Оқушылар сабақтардан қоғамдық жұмыстарға, спорт жəне басқа да іс - шараларға қатысуға мектеп директорының немес оқу бөлімінің бұйрығы бойынша босатылады.

**СЫНЫП ЖЕТЕКШІСІ, ТӘРБИЕШІСІ МІНДЕТТІ:**

Мектеп Жарғысын қатаң сақтауға;

Тəрбие жұмысын жоспары жəне сабақ кестесімен сəйкес аптасына бір рет сынып сағаттарын өткізуге;

Тəрбие жұмысының бекітілген жоспарына сəйкес сыныппен сабақтан тыс тəрбие жұмысын жүргізуге;

Сыныптың ата-аналар жиналысын жылына 4-тен аз емес өткізуге; Оқушылардың күнделіктерін жəне бағаларын тексеріп отыруға;

1-11- сыныптардың сынып жетекшілері мектепте 1 сабақтан соңғы сабаққа дейін оқушылармен болуға;

Оқушының жеке дамуын бақылау, [оның өрісін дамып](http://emirb.org/asi-ojini-birtindep-damip-ke-ledi-ol-esirese-bas-alamiz-as-tan.html), қабілеттерінің ашылуына жағдай жасауға;

Оқушының ынтасын, қабілетін зерттеу, бағдар беруге;

Оқушыларды қоғамдық [қатынастарға жеке дара](http://emirb.org/janat-elshibekti-shifarmalarindafi-dialogti-diskurs-arshifina.html), топтық əрекетін ұйымдастыруға;

Оқушылардың еркіндіктері мен құқықтарын сақтауға мүмкіндік жасауға; Оқушылардың тұрмыс жағдайын зерттеуге;

Оқушылардың дамуындағы жеке мінез құлықтарындағы ауытқуларды байқау, оларды психологиялық жəне педагогикалық тұрғыдан түзетуге;

Өмірде кездесетін күрделі проблемаларды шешуде көмек көрсетуге; Оқушылардың əлеуметтік жəне заңды құқықтарын қорғауға;

Өз іскерлігі мен жауапкершілігін дəлелдей отырып, балалармен жылы қарым- қатынас орнатуға;

Үнемі [практикада педагогика](http://emirb.org/astana-alasini-bilim-basarmasi.html), психология мəселелеріне байланысты өзінің білімін жетілдіруге;

Оқушыларды мектепішілік, мектептен тыс іс- шараларға қатыстыруды ұйымдастыруға.

***ІҮ. ЖҰМЫС БЕРУШІНІҢ НЕГІЗГІ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ***

**ЖҰМЫС БЕРУШІНІҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ:**

Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексіне сəйкес Жұмыс беруші,

жұмыскермен Еңбек Шартын жасауға, оны өзгертуге, сонымен бірге сол шартты бұзуға құқылы.

Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексіне сəйкес жұмыскерлерді қабылдап, жұмыстан босатуға, олардың мамандық дəрежесін анықтауға, лауазымын көтеріп, болмаса төмендетуге, басқа жұмысқа ауыстыруға, жыл сайынғы еңбек демалысын беруге, жұмыскерлерді марапаттап, оларды материалдық жəне тəртіптік жауапкершілікке тартуға, белгілі тəртіп бойынша жұмыстан шеттетуге;

Жұмысқа қабылдаған кезде жұмыскерден Еңбек Кодексі мен осы "Ережемен" қарастырылған белгілі бір жұмыспен айналысуға мүмкіндігі бар екендігін дəлелдейтін құжаттарды талап етуге;

Еңбек ету барысына орай, барлық жұмыскерлер орындауға міндетті (ҚазақстанРеспубликасының Заң актілеріне қайшы келмейтін) ережелерді, нұсқаулар мен тəртіп ережесін (регламентті) қабылдап, қолданысқа енгізуге:

Жұмыскерден зиян келген жағдайда, оның орнын толықтыруға құқылы.

Мектеп əкімшілігі міндеттерін орындау барысында қабылданған шешімдерді мектептің кəсіподақ комитетінің келісімімен бірге, мектептің еңбек ұжымының өкілеттілігін есепке ала отырып қабылдауға құқылы.

***ЖҰМЫС БЕРУШІНІҢ ҚЫЗМЕТКЕРЛЕР ЕҢБЕГІНЕ ҚҰҚЫҒЫ:***

Қазақстан Республикасының "Аралас жəне авторлық құқық туралы" Заңының 14 бабы 2 тармағы "Автордың жұмыс берушімен еңбек қатынастарында болғандағы қызмет туындыларына ерекше құқықтары бар" екенін басшылыққа алады.

Қызмет туындылары мен (пəндердің оқу - əдістемелік кешендері жəне т.б.)

жұмыс беруші мен автордың еңбек қатынастары кезінде атқарылған қызметтік міндеттер мен тапсырмаларын жəне еңбек нəтижелерін айтады. Автормен жұмыс берушінің арасындағы еңбек шартының жасалуы, қызмет туындылары жұмыс берушінің қарамағына өтуіне негіз болады. Еңбек шарты тоқтатылғаннан кейінде автордан алған қызмет туындылары жұмыс берушіде сақталып қалады.

***ЖҰМЫС БЕРУШІНІҢ МІНДЕТТЕРІ:***

Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексі мен осы "Ереженің" шарттарына сəйкес, Қарағанды облысы білім басқарамысының Балқаш қаласы білім бөлімінің

«Михаил Русаков атындағы мектеп - интернаты» коммуналдық мемлекеттік мекемесінің еңбек ұжымы мүшелерінің кұқықтарын сақтауға; Қарағанды облысы білім басқармасының Балқаш қаласы білім бөлімінің «Михаил Русаков атындағы мектеп - интернаты» коммуналдық мемлекеттік мекемесінің жұмыскерлерінің қауіпсіз жəне жоғары сапалы білім беруіне қажетті жағдайларды жасауға міндетті, ЕШ-ның, лауазымдық нұсқаулардың, қауіпсіздік техникасы бойынша нұсқаулар мен өрт қауіпсіздігі ережелерінің сақталуына жұмыскерлерінің қауіпсіз жəне жоғары сапалы білім беруіне кажетті жағдайларды жасауға міндтті. ЕШ-ның, лауазымдық нұсқаулардың, қауіпсіздік техникасы бойынша нұсқаулар мен өрт қауіпсіздігі ережелерінің сақталуына үнемі бақылау жасап отыруға;

Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексі мен Еңбек шартының

талаптарына сəйкес, Қазақстан Республикасының Білім жəне ғылым министрлігінің Заң актілерінде қарастырылған нормативтік құжаттар бойынша, еңбек ақыны, басқа да төлемдерді уақытылы жəне толық көлемде төлеп отыруға;

Жұмыскерлердің ұсыныстарын дер кезінде назарға алып, қарастыруға жəне тиісті еңбек демалысын беруге;

Еңбек жəне оқу тəртібін күшейтіп, оқытушылардың əр оқу жылына жасалған оқу-əдістемелік жəне ғылыми зерттеу жұмыстары жөніндегі жеке жоспарларын бекітіп, сабақ кестесін дер кезінде хабарлап отыруға міндетті.

***Ү. ЖҰМЫС УАҚЫТЫ МЕН ДЕМАЛЫС УАҚЫТЫ***

Ғылыми қызметкерлерге, əкімшілік - басқару қызметкерлеріне, оқу-қосалқы кұрамына жəне шаруашылық бөлім қызметкерлеріне жұмыс уақытының мерзімі аптасына 40-сағаттық;

Педагог қызметкерлер оқу жүктемесінің санына байланысты емес мектептің жəне басқа да қоғамдық іс шараларға қатысуға міндетті, бірақ олар 40 сағат көлемінде 1 апталық жұмыс уақытынан аспау керек; Сабақ уақытындағы қысқа үзілістер педагог қызметкерлерінің жұмыс уақыты болып саналады.

Əдістемелік күн (əр сенбі күні) педагог қызметкерлеріне беріледі. Əкімшілік педагогикалық қызметкерлерді, сондай-ақ АƏТД жетекшілерін мектепте кезекшілік атқаруға міндеттейді.

Кезекшілік оқу сабақтарының басталуына 20 минут қалғанда басталып ауысым аяқталған соң 20 минут ұзағынан болу керек. Кезекшілік кестесі мектеп директоры мен кəсіподақ комитетінің келісімімен бектіледі.

Мектептің еңбек ұжымының жалпы жиналысы қажет болған жағдайда жылына 2-ден кем болмауы керек. Педагогикалық кеңестің отырыстары жылына 5 реттен кем болмауы керек. Мұғалімдердің əдістемелік бірлестіктерінің отырыстары тоқсан сайын 2-ден кем емес өткізілуі керек.

Еңбек ұжымының жалпы жиналыстары, педагогикалық кеңестер мен əдістемелік бірлестіктердің отырыстары 2 сағаттан артық болмауы керек, ата-аналар жиналысы 1,5 сағаттан аспауы керек, оқушылардың жəне оқушылар ұйымдарының жиналыстары 1 сағаттан артық болмауы тиіс, үйірмелер, секциялар-40 минуттан 80 минутқа дейін болу керек. Үйірмелер мен секциялар 80 минут болатын болса олардың арасында 10 минут үзіліс жасалынуы тиіс.

Оқытушылар құрамына жұмыс уақыты педагогикалық жүктемелеріне байланысты;

Əкімшілік-басқару қызметкерлері, оқу-қосалқы құрамы жəне шаруашылық бөлім қызметкерлеріне жұмыс уақыты сағат 8-00 басталады. Жұмыс күнінің ұзақтығы 5 күндік жұмыс аптасында күніне 8 сағат, ал 6 күндік жұмыс аптасында дүйсенбіден жұмаға дейін 7 сағат жəне сенбі күні 5 сағат. Түскі үзіліс уақыты сағат 13-00 ден 14-00 дейін;

Оқытушылар құрамының жұмыс ұзақтығы жəне түскі үзілістері тікелей сабақ кестесіне байланысты;

Белгіленген жұмыс күнінде оқытушылар оқу жоспарларындағы лауазымдық міндеттерге сай оқу-əдістемелік, тəрбиелік жұмыстарын атқару керек. Қосымша

жұмыстың барлық түрі негізгі жұмыс уақытынан тыс атқарылады;

Жұмыс Беруші жұмыскерлердің жұмысқа келген уақыты мен жұмыстан кеткен уақытын есепке алып отыруды ұйымдастыруға міндетті. Жұмыс орнында жағымсыз əрекеттермен ұсталған жағдайда (нашақорлық, шылым шегу, ішімдік ішу, улы заттарға əуес болу) жұмыскерді əкімшілік сол күні жұмысқа (сабаққа) жібермейді немесе жұмыстан шеттетеді.

Жұмыс күнінен тыс жұмыстарға тарту Еңбек Кодексінің талаптарында қарастырылған жағдайлардан басқа кездерде, тек жұмыскердің келісімімен жүргізіледі;

Еңбек демалысының кезегі ағымдағы жылдың 05 қаңтарынан кешіктірілмей жасалып, жұмыскерлердің назарына ұсынылады.

Еңбек демалысын қатарынан екі жыл бермеуге тиым салынады.

Қазақстан Республикасы Еңбек Кодексінің 97-бабына сай жұмыскерлерге оның өтініші негізінде жалақысы сақталмайтын демалыс беріледі.

Еңбек барысындағы даулы мəселелер екі жақтың келісімі бойынша

сотқа жүгіну арқылы шешіледі.

***ҮІ. ЕҢБЕКТЕГІ ТАБЫСТАРҒА ОРАЙ МАРАПАТТАУ***

Жұмыс беруші еңбектегі табысты іс-əрекетіне орай жұмыскерге əр қилы мадақтау-марапаттау шараларын қолдануға өкілетті. Мадақтау шараларының түрлері;

* алғыс жариялау;
* ақшалай жəне бағалы сыйлықтармен марапаттау;
* грамоталар жəне алғыс хаттар тапсыру;

Мадақтау шаралары мектеп директорының бұйрығымен іске асырылып мектеп ұжымына жарияланады жəне еңбек кітапшаларына жазылады.

***ҮІІ. ЕҢБЕК ТƏРТІБІН БҰЗҒАНДЫҒЫ ҮШІН ЖАЗА ҚОЛДАНУ ШАРТТАРЫ***

Тапсырылған еңбек міндеттерін жұмыскердің өз кəсібіне орай орындамау немесе дұрыс орындамау еңбек тəртібін бұзғандық болып саналып, соған орай түрлі жазалау шараларын қолдануды талап етеді.

Еңбек тəртібін бұзған үшін Жұмыс беруші төмендегідей жазаға тарту шараларын қолданады:

* ескерту;
* сөгіс жариялау;
* қатаң сөгіс жариялау;
* еңбек шартын бұзу.

Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексінде қарастырылмаған басқа жаза қолдану шараларын пайдалануға жол берілмейді.

Тəртіптік жазаға тарту шараларын қолдануға қарамастан, тəртіп бұзған жұмыскер Жұмыс берушінің шешімімен қосымша ақы төлеу қорынан бөлінетін төлемнен толық немесе жартылай айрылады.

Шара қолданылғанға дейін жұмыскерден жазбаша түрде түсініктеме беру талап етіледі.

Əр тəртіп бұзғандығы үшін жұмыскерге тек бір ғана тəртіптік жазалау шарасы қолданылады.

Жазаға тарту шарасы қолданылған кезде орын алған оқиғаның жай- күйі, ауырлығы, жұмыстың барысы жəне жұмыскердің мінез-құлқы мен сол кездегі іс- əрекеті назарға алынуы керек.

Тəртіптік жазаға тарту бұйрық бойынша іске асырылып, жұмыскерге жария етіледі.

Тəртіптік жазаға тарту күші, ол қолданылған күннен бастап алты айдан аспауы тиіс.

***ҮІІІ. ОҚУ ТƏРТІБІ***

Мектепте сабақтар ата-аналар қамқоршылық кеңесімен бекітілген кестемен, оқу жоспарлары мен бағдарламалары бойынша өткізіледі.

Мектеп əкімшілігіоқушылардың сабаққа қатысу журналын жүргізіп отырады.

2021-2022 оқу жылында оқу-тəрбие процесі санитарлық-эпидемиологиялық талаптарды сақтай отырып, мектепалды жəне 1-11 (12) сыныптарда дəстүрлі (штаттық) форматта оқыту түрінде жүзеге асырылады.

Сабақтың ұзақтығы 45 минутты құрылады.

2021-2022оқу жылында оқу процесі мектеп – интернатының жобалық қуатына, сынып-жиынтықтардың санына, сынып-жиынтықтардағы білім алушылардың санына, сабақ кестесіне, кабинеттердің болуына жəне т.б. байланысты жүзеге асырылады

Білім алушылардың саны жобалық қуаттан аспайтын орта білім беру ұйымдары санитариялық-эпидемиологиялық талаптарды сақтай отырып, оқу процесі дəстүрлі (штаттық) форматта ұйымдастырылады.

- қаулы талаптарында көзделген санитариялық-эпидемияға қарсы іс-шараларды сақтау.

-медициналық қызметкерлер күнделікті «барлық педагогтар, қызметкерлер мен оқушылардың күнедлікті «Кіру сүзгісі» (байланыссыз термометрмен термометрия, қолды антисептикпен өңдеуі) жүргізу. Мектеп – интернатының медициналық қызметкерлері арқылы жүзеге асырылады. Жұқпалы аурулардың белгілері бар оқушылар мен қызметкерлер мектеп- интернатына жібермеу.

* қызметкерлер мен оқушылар мектеп-интернатының медициналық қызметкеріне, сынып жетекшісіне, өзінің денсаулық жағдайы туралы жəне ЖРВИ, COVID-19 бар адамдармен байланысы туралы уақытылы ақпарат берілуін міндетеу.
* педагогтар мен персоналдың 100% вакцинациялануы (тұрақты медициналық қарсы көрсетілімдері бар адамдарды, COVID-19 ауырып сауыққан адамдарды сауыққаннан кейін 3 ай ішінде қоспағанда) қадағалау.
* ұйымға кіру кезінде «Ashyq» қосымшасын енгізу. (педагогтарды, персоналды, ата- аналарды (заңды өкілдерді);
* маска режимін сақтау.

Мектеп – интернатында эпидемияға қарсы келесі шаралар жүргізу:

* сынып кабинеттерін, жатақхана бөлмелерді жинау жəне дезинфекциялау(тұтқаларды, қоршауларды, тұтқаларды жəне басқа жанасатын беттерді қосымша өңдеу) жиілігін арттыру.
* Пән кабинеттерін, бөлмелерді ылғалды жинау жəне дезинфекциялау, желдету жəне зарарсыздандыру режиміне қойылатын талаптарды сақтау.
* науқас барған бөлмелерде қорытынды дезинфекциялау жұмыстарын ұйымдастыру.

**2021- 2022 оқу жылындағы мектеп-интернат жұмыс регламенті**

* 1. **Мектептегі оқу- тəрбие жұмысы төмендегі ретте белгіленді:**

1.  Оқу жылының басы – 1 қыркүйек 2021 жыл

Оқу жылының аяғы – 25 мамыр 2022 жыл

2.  Оқу тоқсандарының ұзақтығы:

І тоқсан       01. 09. 2021 ж. – 31. 10. 2021 ж.

ІІ тоқсан    8. 11. 2021 ж. – 29. 12. 2021 ж.

ІІІ тоқсан    10. 01. 2022 ж. – 18. 03. 2022 ж.

ІV тоқсан    31. 03. 2021 ж. – 25. 05. 2021 ж.

3.  Каникулдар мерзімі:

Күзгі               1. 11. 2021 ж.  - 7. 11. 2021 ж.

Қысқы            30.12. 2021 ж.– 9. 01. 2022 ж.

Көктемгі         19. 03. 2022 ж. - 30. 03. 2022 ж.

Бірінші сыныптарда қосымша каникул мерзімі

Қысқы 7. 02. 2022 - 13. 02. 2022 ж.

ІІ. «Мектептің күн тәртібі»

2021-2022 жылына арналған төменде келтірілген мектеп күн тәртібі бекітілсін

1.  Таңертеңгі оқушыларды қабылдау 7.45 – 8.00

2.  Таңғы жаттығу 8.05 – 8.10

3.  Сабақ 8.15 – 14.00

4.  Түскі ас 13.00 – 15.00

5.  Тәрбие жұмыстары 14.30 – 15.40

6.  Түстен кейінгі ас 15.45 – 16.30

7.  Өзіндік дайындық 16.30 – 18.30

8.  Қонатын оқушыларды қабылдау 18.45 – 19.00

9.  Кешкі ас 19.00 – 20.00

10.    Түнгі тәрбиешілерге тапсыру 20.45 – 21.00

ІІІ. Төмендегі үзіліс кестесі бекітілсін:

1.  8.15 – 8.55 – 10 мин

2.  9.05 – 9.45 – 10 мин

3.  9.55 – 10.35 – 15 мин

4.  10.50– 11.30 – 10 мин

5.  11.40– 12.20 – 10 мин

6.  12.30 – 13.10 - 10 минут

7. 13.20 - 14.00

Сабаққа кіруге қоңырау соғылғаннан кейін оқушылар мен мұғалімдер оқу кабинеттерінде сабақтарын бастайды. Сабақ аяқталғаннан кейін оқушылар жəне мұғалімдер кабинеттен шығады. Сабақ аяқталғаннан кейін мұғалім мен кезекші оқушы кабинеттің терезесін ашып ауаны тазаландырады.

Сынып жетекшілер мен мұғалімдер үзіліс кезінде қабаттарда кезекшілік атқарады жəне оқушылардың тəртіп сақтауымен қатар, барлық үзіліс кезіндегі оқушылардың тəртібіне жауапты. (құрылған кезекшілік кестесі бойынша)

**Асхана бойынша залалсыздандыру, жуу, тазалау уақыты**

8.00 15 мин., залалсыздандыру 5 мин. желдету;

9.30 10 мин., залалсыздандыру 5 мин. желдету;

11.35 20 мин жуу тазалау 10 мин залалсыздандыру 5 мин. желдету;

14.35 20 мин жуу тазалау 10 мин залалсыздандыру 5 мин желдету

16.30 10 мин залалсыздандыру 5 мин желтету

18.00 жуу тазалау 20 мин залалсыздандыру жане желдету жұмыстары

* 1. **Кітапхана жұмыс тəртібі:**
     + дүйсенбі - сенбі сағ 9.00 - сағ. 18.00.
     + демалыс күні - жексенбі
     + санитарлық күні - айдың соңғы бейсенбісі

Кітапхана жұмысының сапасына жəне қызмет көрсетілуіне жауапты кітапхана меңгерушісі Тілек Мерей Ниязқызы.

* 1. **Медициналық бөлімінің жұмыс тəртібі:**

- дүйсенбі - жұма сағ. 8.00 - 15.30 сағ.11.30-19.00 үзіліс 13.00-13.30

- сенбі сағ. 8.00 - 13.00 сағ. 14.00-19.00

демалыс күні - жексенбі

- санитарлық күні - айдың соңғы бейсенбісі, аптаның 4-ші күні

* 1. Əр апта сайын кезекшілік атқаратын сынып тарапынан бірінші қабаттағы (кіреберіс есіктегі), асханадағы, 2-3-4 қабаттағы саты бойына кезекшілікті һ орналастыру.

Кезекші сыныптардың міндеттемесі: оқушылардың тəртібін,тазалық сақтауды, мектептің мүлігін қорғауды қамтамасыз ету. Сынып кезекшілігін қорытынды жасау мен басқа сыныпқа кезекшілікті тапсыруды ленейкадан бастап, аяқтайды.

* 1. Бөлменің, бекітілген ауланың, ғимараттың тазалығы күн сайын жасалса, негізгі тазалықты аптасына бір рет сенбі күні жасалып отыруы талап етіледі.

Ғимарат жəне мектеп ауласының күн сайынғы жəне негізгі тазалық жасауды директордың шаруашылық жұмысы жөніндегі орынбасары Қ.Ашкеновке, тәрбиеші У.Асекееваға тапсырылады.

* 1. «Білім беру объектілеріне қойылатын санитариялық- эпидемиялық талаптар» санитариялық қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің 2017 жылғы 16 тамыздағы № 611 бұйрығына сəйкес қойылатын талаптарын мақсатқа ала отырып, оқу бөлмелерінің тазалығын, бөлмелердің ауа тазалығын жəне бөлменің тазалығын жасау күн тəртібін бекіту мектеп – интернат фельшері М.Сагимбековаға тапсырылсын.
  2. Əр мұғалім өз сабақтарына 20 минут бұрын келулері тапсырылады.

Мұғалімдердің кезекшілігі сабақтан 30 минут бұрын басталып, соңғы сабақтан кейін 20 минутта аяқтайды.

* 1. Сынып журналына, электрондық сынып журналына өзгерту енгізуді (оқушылардың келуі мен кетуі) сынып жетекшілері, тәрбиешілері және директордың оқу ісі жұмысының орынбасары Мадина Сахариеваны, директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары Айнур Жумабекованың келісімімен орындалады.
  2. Оқушыларды сабақ кезінде əр түрлі мерекелік іс-шараларға (дайындық, жарыстарға) əкімшіліктің рұқсатынсыз жəне оқушыны тəртібі үшін сабақтан үзілді- кесілді шығарып жіберуге рұқсат етілмейді.
  3. Белсенді-қозғалмалы жеке-жəне топтық сипаттағы сабақтар, таңдауы бойынша сабақтар, элективті курстар, қолданбалы курстар, сабақ кестесіме сабақ күндері жəне сенбі күні директордың бекітуімен ғана жүргізіледі.
  4. Əр оқу бөлмесінде оқушылардың өз орындары мен мектеп мүліктеріне жауапкершіліктерін бекіту.
  5. Оқушыларды сабаққа сырт киіммен, екінші аяқ киімсіз кіргізбеу жəне білім алушылардың тəртіп сақтауларын, мектеп ережесіне бағынуларын үйрету мақсатында 10 қыркүйектен қалдырмай сынып сағаттарын өткізу.
  6. Мұғалімдердің өздеріне бекітілген бөлмелеріне жұмыс бастылық кестелерін сабақ кестесімен сəйкестендіріп құру. Барлық мұғалімдер сабақ аралығындағы бөлмелерді тапсырумен қабылдауды жыл бойына қамтамасыз ету. Оқу бөлмелерінің мүліктерінің сақталуына толығымен мұғалімдер жауап береді. Оқу күні аяқталғаннан кейін сынып бөлмесінің кілтін міндетті түрде ТОО «Каржас М» күзет бөлімінің кезекші қызметкерлеріне тапсыру қажет. Күзет бөлімінің қызметкерлері мектепке бөгде адамдардың кірмеуін қадағалап, мектептің қауіпсіздігін сақтауға жауап береді.
  7. Бөгде адамдарға директордың рұқсатынсыз сабаққа кіруге болмайды.
  8. Əкімшіліктің рұқсатынсыз өзара сабақты жəне кезекшілікті алмастыруға болмайды.
  9. Мұғалімдердің, қызметкерлердің ауырғаннан кейін дəрігерлік анықтамамен жəне директордың рұқсатымен жұмысқа шығады.
  10. Сынып жетекшілер, тәрбиешілер оқушылардың қауіпсіздігі мен денсаулығына мектепке келгенен бастап, олардың серуендеуі мен экскурсия жасау немесе сыныптан тыс мерекелік іс-шаралар кезінде мұғалімдер қызметіне жауапкершілік тапсырылады.
  11. Жатақханада қонатын оқушылардың өмірі мен қауіпсіздігіне кешкі, түнгі тәрбиешілер жауапты.
  12. Қазақстан Республикасының орта білім беру ұйымдарында үй тапсырмасын ұйымдастыру жəне орындау жөніндегі Əдістемелік ұсынымдамалар ҚР Білім жəне ғылым министрінің 2017 жылғы 24 сəуірдегі №182 бұйрығымен бекітілді. Мектеп – интернаттың күн тәртібі бойынша өзіндік дайындықты жүйелі өткізу сынып тәрбиешілеріне;
  13. Ерекше білім беруге қажеттілігі бар балаларды үй жағдайында оқыту процесін ұйымдастыруға;
  14. Киім ілгіштегі жұмыс тəртібі.
      + дүйсенбі - сенбі 7.30-19.30
      + жексенбі – демалыс

**22.** Əкімшілік кезекшілігінің кестесі.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Апта күні** | **Аты-жөні** | **Уақыты** |
| **Дүйсенбі** | **Жамшыбаева П.С.**  **Сулейменова М.Н.**  **Касимова Г.К.** | 07.30-17.00  07.30-17.00  13.30-18.00 |
| **Сейсенбі** | **Сахариева М.М.**  **Катенова А.** | 07.30-17.00  13.30-18.00 |
| **Сәрсенбі** | **Рахимберлина Н.С.**  **Махмутова Д.А.** | 07.30-17.00  13.30-18.00 |
| **Бейсенбі** | **Сопыханова Г.Т.**  **Мұғиын М.Т.** | 07.30-17.00  13.30-18.00 |
| **Жұма** | **Жумабекова А.У.**  **Керимбекова Р.А.** | 07.30-17.00  13.30-18.00 |

Жиналыс жүргізілу кестесін бекіту:

* педагогикалық кеңес тоқсанына 1 рет демалыс кезінде;
* директор жанындағы кеңес төртінші аптаның сенбі күні;
* əкімшілік кеңес аптаның əр жұма күні;
* құқық бұзушылықтың алдын алу отырысы əр айдың сəрсенбісі;
* өзін-өзі басқару отырысы айына 2 рет (екінші жəне төртінші жұма).

***ІХ. ОҚУШЫЛАРДЫҢ МІНДЕТТЕРІ***

* оқу жоспарлары мен бағдарламаларындағы сабақтарға міндетті түрде қатысып, берілген тапсырмаларды орындауға;

мектептің ішкі еңбек тəртібін сақтауға;

* оқушылар мектеп меншігіне (оқулықтар, лаборатириялық құрал- саймандар т.б.) ұқыпты, жауапкершілікпен қарауға;
* белгілі себептермен сабаққа қатыса алмай қалған жағдайларда, келесі күні мұғалімге хабарлап айтуға;
* ауырып қалған жағдайда емдеу мекемелерінің анықтамасын тапсыруға;
* мектептің таңдап алған оқушы формасына сəйкес киінуге.

Сабақты жақсы үлгерген, мектептің қоғамдық - көпшілік жұмыстарына белсене араласқан оқушыларға марапаттау белгіленеді:

* алғыс жариялау;
* мақтау грамотасы;
* ақшалай сыйлық.

