

**«Балқаш қаласы Абай атындағы №2 мектеп- лицейі» коммуналдық мемлекеттік
мекемесі қызметкерлерінің
ІШКІ ЕҢБЕК ТӘРТІБІНІҢ
ЕРЕЖЕСІ**

I. Жалпы ережелер

1.1. Ереже ҚР «Білім туралы» Заңына, ҚР Еңбек Кодексіне, Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі "Білім туралы" Заңының 6-бабының 24-7) тармақшасына сәйкес әзірленген білім беру ұйымдарының ішкі тәртібінің үлгі қағидасын бекіту туралы ережесіне, білім мекемесінің Жарғысына және басқа да заңнамаларға сәйкес негізделіп құрылды.

1.2. Ішкі еңбек тәртібінің ережесі білім беру ұйымының қызмет режимін ескере отырып (білім алушылар мен тәрбиеленушілердің тәулік бойы болуы, олардың белгілі бір уақытта ғана болуы, оқу сабақтарының ауысымдылығы және білім беру ұйымының өзге де жұмыс ерекшелігіне қарай), білім беру ұйымының әкімшілігі, педагог және білім беру ұйымының өзге де қызметкерлерінің жұмыс және демалыс уақытының режимін белгілейді.

1.3. Ішкі еңбек тәртіп ережесі - қызметкерлерді жұмысқа қабылдау және жұмыстан шығару, еңбек келісім шарттарына қол қойған тараптардың міндеттері мен жауапкершіліктері, оқушылар мен педагог қызметкерлердің жұмыс тәртібі, демалыс уақыты, оқушылар мен педагог қызметкерлерді марапаттау мен оларға тәртіптік шара қолдану, сонымен қатар еңбек қатынастарын реттеуге қатысты мәселелерді шешуге, бағытталған білім мекемесін басқарудың үлгілі ережесі болып табылады.

1.4. Ішкі тәртіпті қамтамасыз ету мақсатында білім беру ұйымының әкімшілігі білім беру ұйымының қызметкерлерінің, сонымен қатар білім алушылар мен тәрбиеленушілердің білім беру саласындағы Қазақстан Республикасы заңнамасымен және білім беру ұйымының ішкі тәртіп ережесімен жүктелген міндеттерді сақтауын қамтамасыз етеді. Ішкі тәртіп ережелерін білім мекемесінің әкімшілігі, қызметкерлер мен білім алушылар орындауға міндетті.

II. Жұмыс беруші мен қызметкерлердің құқықтары мен міндеттері

2.1. Жұмыс берушінің негізгі құқықтары мен міндеттері

Жұмыс беруші құқылы:

- 1) жұмысқа қабылдау кезінде таңдау еркіндігіне;
- 2) қызметкерлермен еңбек шарттарын Еңбек Кодексінде белгіленген тәртіппен және негіздер бойынша өзгертуге, толықтыруға, тоқтатуға және бұзуға;
- 3) өз өкілеттігі шегінде жұмыс берушінің актілерін шығаруға;
- 4) жұмыскерлерден еңбек, ұжымдық шарттар талаптарының, еңбек тәртіптемесі қағидаларының және жұмыс берушінің басқа да актілерінің орындалуын талап етуге;
- 5) ҚР Еңбек Кодексінде көзделген жағдайларда және тәртіппен жұмыскерлерді көтермелеуге, оларға тәртіптік жазалар қолдануға, жұмыскерлерді материалдық жауаптылыққа тартуға;
- 6) еңбек міндеттерін атқару кезінде жұмыскер келтірген нұқсанды өтетуге;
- 7) еңбек саласындағы өзінің құқықтары мен заңды мүдделерін қорғау мақсатында сотқа жүгінуге;

- 8) жұмыскерге сынақ мерзімін белгілеуге;
- 9) ҚР Еңбек Кодексінде сәйкес жұмыскерлерді кәсіптік даярлауды, қайта даярлауды және олардың біліктілігін арттыруды қамтамасыз етуге;
- 10) жеке еңбек дауын шешу үшін осы ҚР Еңбек Кодексінде көзделген тәртіппен рет-ретімен келісім комиссиясына, сотқа жүгінуге құқығы бар.

Жұмыс беруші міндетті:

- 1) Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасының, келісімдердің, ұжымдық, еңбек шарттарының, өзі шығарған актілердің талаптарын сақтауға;
- 2) жұмысқа қабылдау кезінде осы Кодексте белгіленген тәртіппен және жағдайларда жұмыскерлермен еңбек шарттарын жасасуға;
- 3) жұмысқа қабылдау кезінде осы Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасына сәйкес еңбек шартын жасасу үшін қажетті құжаттарды талап етуге;
- 4) жұмыскерге еңбек шартында келісілген жұмысты ұсынуға;
- 5) жұмыскерге Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде, еңбек, ұжымдық шарттарда, жұмыс берушінің актілерінде көзделген жалақы мен өзге де төлемдерді уақтылы және толық мөлшерде төлеуге;
- 6) жұмыскерді еңбек тәртіптемесі қағидаларымен, жұмыс берушінің жұмыскердің жұмысына (еңбек функциясына) тікелей қатысы бар өзге де актілерімен және ұжымдық шартпен таныстыруға;
- 7) Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасында белгіленген тәртіппен ұжымдық келіссөздер жүргізуге, ұжымдық шарт жасасуға;
- 8) жұмыскерлерге Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына, еңбек, ұжымдық шарттарға сәйкес еңбек жағдайларын қамтамасыз етуге;
- 10) мемлекеттік еңбек инспекторларының нұсқамаларын орындауға;
- 11) жұмыскерлерді міндетті әлеуметтік сақтандыруды жүзеге асыруға;
- 12) жұмыскер еңбек (қызметтік) міндеттерін атқарған кезде оны жазатайым оқиғалардан сақтандыруға;
- 13) жұмыскерге жыл сайынғы ақы төленетін еңбек демалысын беруге;

2.2. Әкімшіліктің құқығы мен міндеттері

- 1) ұжым арасында этика нормаларын және этиканы сақтауға баулуды қатаң сақтауға;
- 2) оқушылардың ата-аналарымен (заңды өкілдерімен), ұжымда дені сау микроклимат және моральді психологиялық жағдай жасауға;
- 3) мектеп қызметкерлері еңбегі олардың мамандықтары және біліктілігіне сәйкес ұйымдастыруға, олардың әрбіріне нақты жұмыс орнын бекітіп, уақытылы сабақтар кестесімен және жұмыстар кестесімен таныстыруға;
- 4) қауіпсіз оқу және еңбек жағдайын, бөлмелердің дұрысты жағдайын, жылу, жарық, желдету, құрал-саймандар және басқа да құрылғылармен қамтамасыз ету;
- 5) тәртіпті қатаң сақтауды, үнемі ұйымдастырушылық және тәрбие жұмыстарын жүзеге асыруды, жұмыс уақытын жоюға бағытталған, еңбек ресурстарын тиімді пайдалануға, тұрақты, еңбек және қалыпты жағдайын мектеп жұмыстары үшін қалыптастыруды қамтамасыз ету;
- 6) еңбек тәртібін бұзушыларға уақытылы шара қолдану;
- 7) еңбек ұжымына іскер, шығармашылық тұрғыда, қызметкерлердің беделін дамытуға және барлық шарада қолдауға әсер ету. Уақытылы қызметкерлер ұсыныстарын мектеп қызметтерін жақсартуға бағытталғандарды қарастыру;

8) білім беру процесінің сапасын қадағалау сабақтарға қатысумен және талдаумен, әкімшіліктік бақылау жұмыстарын және т.б., өткізу, сабақтар кестесін сақтаумен, білім беру бағдарламасын, оқу жоспарын, оқу кестесі күнтізбесін орындауда жүзеге асырылады. Бөтен адамдар сынып (топ) сабағына мектеп директорының және директордың орынбасарлары рұқсатымен ғана қатысуларына болады, сабақ басталғаннан кейін есепке алынбаған жағдайда сыныпқа (топқа) кіру мектеп директоры мен оның орынбасарына ғана рұқсат етіледі. Педагогикалық қызметкерлерге олардың жұмыстары бойынша ескерту жасау оқушылардың қатысуларымен (сабақ) оқыту жүргізу уақытында рұқсат етілмейді;

9) оқушылар мен қызметкерлердің барлық міндеттері және техника қауіпсіздігі бойынша, өрт қауіпсіздігі, санитарлық және гигиена бойынша үнемі нұсқамаларды сақтауларын және білімдерін бақылау. Оқушылар мен қызметкерлердің жарақаттануларын алдын алу бойынша, кәсіби және басқа да аурулардың алдын алуда қажетті шараларды қолдану;

10) педагогикалық және басқа да мектептің қызметкерлерінің жүйелі біліктіліктерін арттыруды қамтамасыз ету;

11) ғылыми еңбекті ұйымдастыруды ендіру үшін, жұмыстар сапасын арттыру бойынша шараларды жүзеге асыра отырып, қызметкерлердің алдыңғы тәжірибелерін ендіре және тарата отырып жағдай жасау. Педагогикалық қызметкерлер бекітілген мерзімде аттестаттау жүргізуге құқылы;

12) мектепті басқаруға қызметкерлердің қатысуларын, еңбек ұжымының жиналысын қолдана отырып, мекеме кеңестерін және басқа да қоғамдық өзін-өзі басқаруларын қамтамасыз ету. Уақытылы қызметкерлердің сынаған ескертулерін қарастырып және олармен қолданған шаралар туралы хабарлау;

13) еңбек міндеттерін үлгілі орындауда, еңбектегі жаңартулар және жұмыстағы басқа да жетістіктер мектептің кәсіподақ комитетімен келісілгені бойынша мадақтаулар жүйесі қолдануға;

14) бекітілген тәртіпте, мектеп директорының бұйрығымен мұғалімге оқу жұмысында қосымшаға сынып жетекшілік артылған, әдістемелік бірлестік жетекшілігі, әдістемелік жұмыстардың басқа да құрылымдары, оқу кабинеттері жетекшілігі, оқу шеберханалары, бағдарлануды ұйымдастыру;

15) мектеп әкімшілігі төтенше жағдайларда шапшаң болған жағдай туралы жоғарыдағы және компетентті органдарға (жедел жәрдем, өрт бөлімі және т.б.) хабарлайды. Қажетті жағдайда дәрігерлік көмек көрсетіліп және жедел жәрдем бригадасын шақыртады;

16) мектеп әкімшілігі міндеттерді орындауда қабылданған шешімді кәсіподақ комитетімен келіседі, сонымен қатар мектептің еңбек ұжымының өкілеттілігін ескереді;

17) кезекші әкімшілік мектеп директорының бұйрығы негізінде директор орынбасарларынан бекітеледі;

18) мектепшілік тәртіп бірыңғай болып табылады және педагогикалық қызметкерлер бұл тәртіпті орындауға міндетті;

19) мектепшілік тәртіпті бұзғаны үшін мектеп қызметкерлеріне сөгіс жариялайды:

- ескерту;
- сөгіс;
- жұмыстан босату;

20) жұмыстағы жоғары көрсеткіштері, лауазымдық міндеттерін жауапкершілікпен орындағандары, шығармашылығы және талаптары үшін қызметкер марапатталады;

21) ішкі еңбек тәртібінің Ережелерін орындалуын бақылау мектеп әкімшілігі және кәсіподақ бірлестігіне жүктелген.

2.3. Қызметкердің (немесе жұмыскердің) құқықтары мен міндеттері:

Құқықтары:

- 1) жұмыс берушіден еңбек, ұжымдық шарттардың талаптарын орындауды талап ету;
- 2) еңбек қауіпсіздігіне және еңбекті қорғау;
- 3) тынығу, оның ішінде жыл сайынғы ақы төленетін еңбек демалысын алу;
- 4) өз өкілдері арқылы ұжымдық келіссөздерге және ұжымдық шарт жобасын әзірлеуге қатысу, сондай-ақ қол қойылған ұжымдық шартпен танысу;
- 5) міндетті әлеуметтік сақтандырылу;
- 6) еңбек (қызметтік) міндеттерін орындау кезінде жазатайым оқиғалардан сақтандырылу;
- 7) өзінің құқықтары мен заңды мүдделерін заңға қайшы келмейтін барлық тәсілдермен қорғау;
- 8) бірдей еңбегі үшін қандай да бір кемсітусіз бірдей ақы алу;
- 9) жеке еңбек дауын шешу үшін осы ҚР Еңбек Кодексында көзделген тәртіппен рет-ретімен келісім комиссиясына, сотқа жүгіну;
- 10) еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау талаптарына сәйкес жабдықталған жұмыс орнының болуы.

Міндеттері:

- 1) мектеп-лицейдің Жарғысында, ішкі тәртіп ережесінде және лауазымдық нұсқауларында көрсетілген міндеттерді қатаң түрде орындау;
- 2) еңбек міндеттерін келісімдерге, еңбек, ұжымдық шарттарға, жұмыс берушінің актілеріне сәйкес орындау;
- 3) жұмыс орнында еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі, және мектепшілік санитария жөніндегі талаптарды сақтау;
- 4) оқушылар мен тәрбиеленушілердің білім беру ұйымдарындағы қауіпсіздігін қамтамасыз ету жөніндегі нұсқаулықты орындау;
- 5) мекемедегі өткізу режимі туралы нұсқаулықты ұстану;
- 6) адамдардың өмірі мен денсаулығына, жұмыс беруші мен жұмыскерлер мүлкінің сақталуына қауіп төндіретін ахуал туындағанын жұмыс берушіге хабарлау;
- 7) еңбек тәртібін сақтау – жұмысқа уақытында келу, жұмыс уақытының ұзақтығын сақтау, әкімшіліктің тапсырмасын уақытылы орындау;
- 8) жұмыс орнын таза және ұқыпты ұстау, белгіленген материалдық құндылықтар мен құжаттарды ретпен сақтау;
- 9) мектеп-лицейдің оқушыларына лицей мүлікіне ұқыпты қарауды үйрету, жылу, электрэнергияны, материалдарды үнемді қолдану;
- 10) медициналық тексерістер туралы нұсқауларында белгіленген тиісті мерзімге дейін медициналық тексерістен, қажетті егілуден өту;
- 11) сабақтарды өткізу уақытында мектепте өткізілетін (сабақтарда), сыныптан тыс, мектептен тыс шараларда балалар өмірі мен денсаулығы үшін толық жауаптылық алады;

12) ұжым арасында этикалық нормаларды сақтау және этикалық нормаларға жатпайтын әрекеттерге бармау

13) педагогикалық кадрлар аттестаттау Ережесіне сәйкес 5 жылда бір рет аттестаттаудан өтеді, жүйелі біліктілігін арттырады, жұмыс сапасын арттыру бойынша шараларды жүзеге асырады, педагогикалық тәжірибені таратады және меңгереді;

14) жылға бекітілген тақырыптық жұмыс жоспары, әр сағатқа сабақ жоспары, сынып сағатымен қоса болуы және мектеп құжаттарын уақытылы және сапалы толтыруға міндетті;

15) ҚР білім беру жүйесінде қызметкерлер лауазымдары және мамандық Тізімдемесін лауазым мен мамандық бойынша жұмыстарды біріктіруге міндетті. Мектептің кәсіподақ комитетімен келісілгені бойынша мектеп әкімшілігі мамандықтарды (лауазымдарды) біріктіруге рұқсат етеді;

16) директордың барлық бұйрықтарын және директордың орынбасарларының өкімдерін уақытылы мерзімде орындайды. Еңбек дауы бойынша келіспеген жағдайда арыздануға құқылы;

17) қоғамдық орындарда және тұрмыста, жұмыстарда жоғары моральді міндетті және қадір-қасиетті мінезде үлгі болуға міндетті, балаларға көңіл қоюға, оқушылардың ата-аналарына, ұжым мүшелеріне сыпайы болуға;

18) мектепшілік құжаттарды уақытылы жүргізу (журналдар, күнделіктер, оқушылардың үлгерім табельдері);

19) мектеп әкімшілігіне қызметкер төтенше және стандартты емес жағдайлар болған туралы жедел түрде мектеп әкімшілігіне хабарлауға міндетті (жедел жәрдем, өрт бөлімшесіне және т.б.);

20) педагогтердің сыртқы түрі киімі іскер стилінде, қатал және ұқыпты, тазалыққа сәйкес болуы қажет;

21) жыл сайын белгіленген мерзімде дәрігерлік тексерістен өту туралы нұсқамаларға сәйкес өту қажет.

2.4. Педагогикалық қызметкерлерге тыйым салынады:

1) өзінің ыңғайы бойынша сабақтар кестесін (сабақтарды) және жұмыс кестесін өзгертуге; сабақтарды және олардың арасындағы үзілісті алып тастауға, ұзартуға және қысқартуға тыйым салынады;

2) оқу процессімен байланыспайтын, оқу жылы уақытында оқушыларды жұмыстарға алаңдатуға, оқушыларды сабақтардан шығаруға тыйым салынады;

3) мектеп аумағында және оның бекітілген аумағында шылым шегуге, спирттік ішімдіктерді ішуге тыйым салынады;

4) мұғалім оқушы сабаққа кешігіп келсе, сабаққа кіргізбеуге құқысы жоқ. Егер оқушы оқу құралдарын үйде ұмытқан жағдайда, мұғалім баланы үйге жіберуге немесе сыныптан шығарып тастауға құқығы жоқ;

2.5. Сынып жетекшісі міндетті:

1) мектеп Жарғысын қатаң сақтауға;

2) сынып сағаттарын аптасына бір рет тәрбие жұмыстары кестесімен және жоспарына сәйкес өткізуге;

3) бекітілген тәрбие жұмыстары жоспарына сәйкес сабақтан тыс тәрбие жұмыстарымен сыныппен бірге дайындалу. Үздіксіз, жылына төрт реттен кем емес, сынып және ата-аналар жиналысын өткізуге міндетті;

4) оқушылардың күнделігіне қойылған бағаларды тексеруді аптасына бір рет жүргізуге міндетті;

5) сынып жетекшілері мектепте сынып оқушыларының бірінші және соңғы сабағына дейін болуы міндетті.

III. Қызметкерлерді жұмысқа қабылдау және жұмыстан шығару тәртібі

3.1. Жұмысқа қабылдауды ресімдеу: Педагогтық қызметке Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2012 жылғы 21 ақпандағы № 57 Бұйрығымен бекітілген «Мемлекеттік білім беру ұйымдарының бірінші басшылары мен педагогтерін лауазымға тағайындау, лауазымнан босату қағидаларын бекіту туралы» Қағидалар талаптарына сай өткізілген конкурс нәтижелері негізінде қабылданады.

3.1.1. Жұмысқа қабылдау жасалған еңбек шарты негізінде шығарылатын жұмыс берушінің актісімен ресімделеді;

3.1.2. Еңбек шартын жасау үшін мынадай құжаттар:

1) жеке куәлік немесе паспорт (он алты жасқа толмаған адамдар үшін туу туралы куәлік) қажет;

2) тиісті білімді, машық пен дағдыны талап ететін жұмысқа еңбек шартын жасасу кезінде білімі, біліктілігі туралы, арнайы білімі немесе кәсіптік даярлығының болуы туралы құжат;

3) еңбек қызметін растайтын құжат (еңбек өтілі бар адамдар үшін);

4) алдын ала медициналық куәландырудан өткені туралы құжат (ҚР Еңбек Кодексінде және Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес осындай куәландырудан өтуге міндетті адамдар үшін) қажет.

3.1.3. Кәмелетке толмағандардың қатысуымен білім беру, тәрбиелеу, демалысты ұйымдастыру және сауықтыру, дене шынықтыру және спорт, медициналық қамтамасыз ету, әлеуметтік қызметтер көрсету, мәдениет және өнер саласында еңбек шартын жасасу үшін адам: адам өлтіру, денсаулыққа қасақана зиян келтіру, адамдардың денсаулығына және имандылыққа, жыныстық қолсұғылмаушылыққа қарсы, экстремистік немесе террористік қылмыстар, адам саудасы сияқты қылмыстық құқық бұзушылық жасағаны туралы мәліметтердің бар не жоқ екендігі туралы анықтама ұсынады;

3.1.4. Азаматтық қызметке тұру кезінде адам сыбайлас жемқорлық қылмыс жасағаны туралы мәліметтердің бар не жоқ екендігі туралы анықтама ұсынады;

3.1.5. Жұмыскер қоса атқаратын жұмыс туралы еңбек шартын басқа жұмыс берушімен жасасу үшін негізгі жұмыс орны бойынша еңбектің сипаты мен шарттары (жұмыс орны, лауазымы, еңбек жағдайлары) туралы анықтама ұсынады.

3.2. Еңбек шартын жасасу, өзгерту және толықтыру тәртібі:

3.2.1. Еңбек шарты жазбаша нысанда кемінде екі данада жасалады және оған тараптар қол қояды. Еңбек шартының бір-бір данасы жұмыскер мен жұмыс берушіде сақталады;

3.2.2. Еңбек шартына, оның ішінде басқа жұмысқа ауыстыру кезінде, өзгерістер мен толықтырулар енгізуді тараптар қосымша келісім түрінде жазбаша нысанда жүзеге асырады;

3.2.3. Еңбек шартының талаптарын өзгерту туралы хабарламаны еңбек шарты тараптарының бірі береді және екінші тарап оны берілген күнінен бастап бес жұмыс

күні ішінде қарайды. Еңбек шартының талаптарын өзгерту, оның ішінде басқа жұмысқа ауыстыру кезінде өзгерту туралы хабарлама алған тарап қабылданған шешім туралы осы бапта белгіленген мерзімде екінші тарапқа хабарлауға міндетті;

3.2.4. Адамды жұмысқа жіберу еңбек шартын жасасқаннан кейін ғана жүзеге асырылады;

3.2.5. Еңбек шартында қызметкердің тапсырылатын жұмысқа біліктілігінің сәйкестігінің тексеру мақсатымен сынақ мерзімі туралы талап белгіленуі мүмкін. Бұл талап еңбек шартында болмаса, қызметкер жұмысқа сынақ мерзімінсіз қабылданды деп есептеледі.

3.3. Жұмыстан шеттету:

3.3.1. Қазақстан Республикасының заңдарында көзделген жағдайларда жұмыс беруші тиісті уәкілетті мемлекеттік органдардың актілері негізінде жұмыскерді жұмыстан шеттетуге міндетті;

3.3.2. Жұмыс беруші төмендегі жағдайларда:

1) жұмыста алкогольдік, есірткілік, уытқұмарлық масаңдық (соларға ұқсас) жағдайында болған немесе жұмыс күні ішінде осындай масаңдық туғызатын заттарды пайдаланған;

2) егер Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес міндетті болып табылатын болса, медициналық қарап-тексеруден не ауысым алдындағы медициналық куәландырудан өтпеген жағдайларды жұмыскерді жұмыстан шеттетуге міндетті.

3.3.3. Жұмыстан шеттету кезеңінде жұмыскердің жалақысы сақталмайды және еңбекке уақытша қабілетсіздігі бойынша жәрдемақы жұмыс берушінің қаражаты есебінен төленбейді;

3.3.4. Жұмыскерді жұмыстан шеттету оны шеттету үшін негіз болған себептер анықталғанға және (немесе) жойылғанға дейінгі мерзімге жұмыс берушінің актісімен жүзеге асырылады;

3.3.5. Жұмыс беруші жұмыскерді жұмыстан заңсыз шеттеткен жағдайда жұмыскердің жалақысы сақталады;

3.3.6. Еңбек шартын тоқтату үшін негіздер:

- 1) тараптардың келісімі бойынша еңбек шартын бұзу;
- 2) еңбек шарты мерзімінің аяқталуы;
- 3) жұмыс берушінің бастамасы бойынша еңбек шартын бұзу;
- 4) жұмыскердің басқа жұмыс берушіге ауысуына байланысты;
- 5) жұмыскердің бастамасы бойынша еңбек шартын бұзу;
- 6) тараптардың еркінен тыс мән-жайлар;
- 7) жұмыскердің еңбек қатынастарын жалғастырудан бас тартуы;
- 8) Қазақстан Республикасының заңдарында көзделген жағдайлардан басқа, жұмыскердің сайланбалы жұмысқа (лауазымға) ауысуы немесе еңбек қатынастарын жалғастыру мүмкіндігін жоққа шығаратын лауазымға тағайындалуы;
- 9) еңбек шартын жасасу талаптарының бұзылуы болып табылады.

3.4. Еңбек шартының тоқтатылуын ресімдеу:

3.4.1. Еңбек шартының тоқтатылуы жұмыс берушінің актісімен ресімделеді;

3.4.2. Жұмыс берушінің актісінде ҚР Еңбек Кодексіне сәйкес еңбек шартын тоқтатудың негізі көрсетілуге тиіс;

3.4.3. Жұмыс берушінің еңбек шартын тоқтату туралы актісінің көшірмесі жұмыс берушінің актісі шығарылған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде жұмыскерге

тапсырылады не оған хабарламасы бар хатпен жіберіледі.

IV. Педагогтар мен қызметкерлердің жұмыс уақыты және оны қолдануы

4.1. Лицейде 5 күндік болып белгіленген қызметкерлердің жұмыс уақыты 8:00-ден басталады. Жұмыс уақытының ұзақтығы жүктемеге сәйкес белгіленеді;

4.2. Педагогтардың сабақтарының жүктемесін лицей директоры, әдістемелік бірлестікпен келісіп белгілейді;

4.3. Штаттық кестеде енгізілген қызметкерлердің жұмыс уақытының ұзақтығы – 8.00 бастап 17.00 дейін орнатылған;

4.4. Мұғалімдер сабаққа қоңырау соғылысымен кіріседі, сонымен бірге қоңырау соғылғаннан кейін сабақты кешігіп бастауы рұқсат етілмейді, бұл мұғалімнің жұмыс орнында жоқтығын білдіреді;

4.5. Демалыс (каникул) уақыты жұмыс уақыты болып саналады. Демалыс (каникул) уақытында мұғалімнің жұмысы оқу жүктемесіне байланысты іске асады;

4.6. Қызметкерлердің ауырып қалу себебін, еңбекке жарамсыз парағының ашылуы туралы күні бұрын хабарлауы керек. Жұмысқа шығуы туралы мәліметті алдын – ала хабарлау керек. Жұмысқа шыққан алғашқы күні-ақ еңбекке жарамсыз парағы лицей әкімшілігіне берілуі керек;

4.7. Педагог қызметкерлерге және мектептің қосымша қызметкерлеріне тыйым салынады:

- сабақ кестесін өзгертуге;
- сабақтың өту уақытын қысқартуға, өзгертуге;
- оқушыларды мұғалімсіз кабинетте жалғыз қалдыруға;
- сабақтан оқушыларды себепсіз шығаруға;
- әріптестерін функционалдық міндеттерінен алаңдатуға;
- оқушыларға педагогикалық шараларға қарсы ықпал қолдануға;
- ұялы телефондарды ретсіз қолдануға тыйым салынады;
- ата-аналар және оқушылардан ақшалай қаржы жинауға.

4.8. Сынып жетекшісі сынып оқушыларының асханада тамақтануын және асханадағы тәртіпті сақтауын қадағалауға жауапты;

4.9. Педагогтар оқушыларды сабақ аяқталғаннан кейін келесі жағдайларда қалдыруға болады:

- сынып сағаттары мен жиналыс өткізгенде;
- қоғамдық және сыныптан тыс өткізілетін іс-шараларға дайындалған кезде;
- сынақтар, қосымша сабақтар;
- лицейшілік кезекшілікте.

4.10. Жұмыстағы жоғары көрсеткіштері, лауазымдық міндеттерін жауапкершілікпен орындағандары, шығармашылығы және талаптары үшін қызметкер марапатталады.

V. Еңбек және оқу тәртібін сақтау жауапкершілігі

5.1. Еңбек тәртібінің бұзылуы, яғни қызметкердің өзіне бекітілген еңбектің міндетінің орындамауы немесе тиісті дәрежеде орындамағаны үшін тәртіптік немесе

қоғамдық ықпал ету шаралары мен қолданыстағы заңнама шеңберінде тәртіптік шара қолданылады;

5.2. Тәртіптік шара қолданар алдында тәртіп бұзушы тұлға жазбаша түрде түсініктеме беруі қажет. Қызметкердің жазбаша түсініктеме беруден бас тартуы оған тәртіптік шара қолдануға кедергі келтірмейді;

5.3. Мектеп әкімшілігі тәртіптік шараны тәртіп бұзушылық орын алғаннан кейін немесе ол анықтамағаннан кейін, ауруына немесе еңбек демалысына байланысты жұмысқа келмеген уақытты ескермегенде, бір айдан кем емес уақытта қолдануы тиіс;

5.4. Тәртіптік шараны бұзушылық орын алғаннан кейін алты ай уақыт өткеннен кейін қолдануға болмайды. Бұл уақыт аралығына қылмыстық іс қозғау уақыты кірмейді. Әрбір тәртіп бұзушылыққа тек бір ғана тәртіптік шара қолданылады. Тәртіптік шара қолдану барысында қызметкердің мінезі, алдындағы еңбек тәжірибесі және тәртіп бұзушылық орын алған жағдай ескерілуі тиіс;

5.5. Қызметкер тәртіптік шара қолдану туралы бұйрыққа үш күн ішінде танысқандығы туралы қол қояды. Тәртіптік жаза қолдану мерзімі ол қолданылған күннен бастап алты айдан аспайды;

5.6. Жұмыскерге тәртіптік жаза қолданған жұмыс беруші тәртіптік жазаны мерзімінен бұрын жұмыс берушінің актісін шығару арқылы алып тастауға құқылы;

5.7. Тәртіптік шара қолдану уақытында берілген ішкі тәртіп ережесінде көрсетілген марапаттаулар қызметкерге көрсетілмейді.

VI. Лицей ғимаратында қауіпсіздікті қамтамасыз ету

6.1. Қауіпсіздікті қамтамасыз ету тәртібі:

6.1.1. Білім беру ұйымдарында барлық мұғалімдерге, қызметкерлер мен оқытушыларға көрінетін жерде бұйрық түрінде рәсімделген, жазатайым оқиға туындаған немесе оқушы не тәрбиеленуші жарақат алған кездегі білім беру ұйымы қызметкерлерінің іс-қимыл алгоритмі, мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдары, жедел медициналық жәрдем, фельдшерлік-амбулаториялық пункт, қалалық (аудандық) ТЖ бөлімдері, ұйым басшылары (директор, оқу ісі меңгерушісі), ұйымның медицина қызметкері, күзет қызметінің байланыс телефондары көрсетілген білім беру мекемесі басшысымен бекітілген ақпарат орналастырылуы қажет.

6.1.2. Білім беру ұйымдарының әкімшілігі, тәрбиешілері мен мұғалімдері балалардың жүріс-тұрысын назарда ұстап, олардың асханадағы, медициналық кабинеттегі, сабақтар мен спорт залындағы және т.б. қауіпсіздігін қамтамасыз етеді.

6.1.3. Білім беру ұйымдарының әкімшілігі, мұғалімдері, қызметкерлері мен оқушылары ұқыпсыздық, алаңғасарлықпен тәртіпсіздік салдарынан қауіпті (шұғыл) жағдайлардың туындауына мүмкіндік туғызатын барлық факторлар мен құбылыстарға көңіл бөлу деңгейін арттырулары қажет.

6.1.4. Осыған байланысты мектепке бөгде заттар (қораптар, қаптар, банкілер, ыдыстар, өткір, жеңіл тұтанатын және жарылыс қауіпті заттар және т.б.) әкелуге тыйым салынады.

6.1.5. Білім беру ұйымының әрбір жұмысшысы, мұғалімі, оқушысы мектептегі қауіпсіздікті қамтамасыз етуге қатысты кемшіліктер мен бұзушылықтарды анықтаған жағдайда тез арада білім беру мекемесінің басшысына, кезекші әкімгерге немесе кезекші мұғалімге хабарлауға міндетті.

6.1.6. Білім беру ұйымдарында шұғыл және басқа да оқиғалар туындаған жағдайда мұғалімдер, оқушылар, тәрбиеленушілер мен жұмысшылар оқушы не

тәрбиеленуші жарақат алған кездегі білім беру ұйымы қызметкерлерінің іс-қимыл алгоритмін қолдануы қажет.

6.2. Өткізу режимін қамтамасыз ету тәртібі:

6.2.1. Лицей ғимаратында өткізу режимін қамтамасыз ету, көлік құралдарының кіруін (шығуын) бақылауды жүзеге асыру кезекші бөлімдерге жүктеледі.

6.2.2. Оқушылардың білім беру мекемесіне кірулері сабақ уақытында 7.30-ден 19:00-ге дейін тіркеу журналына жазылусыз жүзеге асады.

6.2.3. Лицейдің педагогикалық және кіші персонал қызметкерлері ғимаратқа өткізу карточкасы арқылы кіреді.

6.2.4. Қалалық білім бөлімінен, әкімшіліктен келген адамдарды кіргізу тексеріссіз жүзеге асырылады (қызметтік куәліктерін көрсету арқылы).

6.2.5. Бөгде тұлғалардың мектеп аумағы мен ғимаратына кіруін болдырмау, сонымен қатар рұқсатсыз енуінің алдын алу мақсатында мынадай өткізу тәртібі бекітілсін:

-бөгде тұлғалардың, оның ішінде оқушылар мен қызметкерлердің туыстарының, таныстарының жеке басын растайтын құжаттарыңыз кіруіне тыйым салынады;

-білім беру мекемесі әкімшілігінің келісімінсіз тұлғалардың мектепке жіберілуіне тыйым салынады.

6.2.6. Келуші білім беру мекемесінің аумағына, келушілерді тіркеу журналына ол туралы деректер жазылғаннан кейін кезекші педагог қызметкердің немесе өзі жолығуға келген педагог қызметкердің күтіп алуымен өтеді. Келушілердің лицей ғимаратында жүріп-тұруы оларды шақырған қызметкердің, қызметшінің қатар ілесіп жүруімен қатаң түрде жүзеге асырылады.

6.2.7. Ата-аналардың өтуі келушілер журналына жазылумен және жеке басын куәландыратын құжатын көрсетумен жүзеге асырылады.

6.2.8. Лицейде құрылыс және жөндеу жұмыстарын орындауда жұмысшыларға рұқсат беру мердігер ұйымдардың тізімі бойынша, лицей басшысының келісімімен жүзеге асады.

6.2.9. Жоспарлы мәдени-көпшілік шараларды, спорттық секциялар жұмыстары мен ықтимал авариялық жағдайларды қоспағанда, демалыс және мереке күндері ғимаратқа кіруге тыйым салынады.

6.2.10. Сабақ уақытында және қосымша білім беру уақытында (үйірмелер, секциялар және т.б.) орта және жоғарғы сынып оқушыларының мектеп ғимаратынан тысқары шығуы сынып жетекшісінің жазбаша рұқсатымен ерекше жағдайларда жүргізіледі (аталмыш рұқсат күзет постында ай бойы сақталуы тиіс).

6.2.11. Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарының балаларына мұғалімге ескертпей ғимараттан шығуға тыйым салынады. Бала өз бетінше кетіп, оқиғаға ұшыраған, ауырып қалған жағдайда жедел түрде әкімшілікке, құқық қорғау органдарына, ата-аналарына хабарлау керек.

6.2.12. Мектепке дейінгі мекемелер тәрбиеленушілері мен бастауыш сынып оқушыларын бөгде адамдарға ата-аналарының жазбаша рұқсатынсыз беруге тыйым салынады.

6.2.13. Бастауыш мектеп оқушыларын сабақ аяқталғаннан кейін ата-аналары мұғалімнің шақыруымен алып кетеді. Ата-аналар білім беру мекемесі ғимаратына басшы бекіткен ішкі тәртіпке сәйкес жіберілуі мүмкін.

6.2.14. Автокөліктің мектеп аумағына рұқсатсыз кіруіне тыйым салынады. Мектеп асханасына азық-түліктер жеткізген, қоқыстар мен тұрмыстық қалдықтарды шығарған

кезде, авариялық жағдайларда көліктің кіруі оны тиісті тексеруден өткізу арқылы және автокөлікті есепке алу журналына жазба енгізе отырып рұқсат етіледі.

6.2.15. Лицей ғимаратына бөтен адамдардың бақылаусыз жүруінің, аумағына бөтен автокөліктің рұқсатсыз кіруі мен тұраққа қойылуының әрбір фактісі бойынша лицей әкімшілігі қызметтік тергеулер жүргізеді.

6.2.16. Қызметкерлерге, қызметшілер мен жұмыскерлерге және келушілерге лицей ғимаратына тыйым салынған заттар тізбесінде көрсетілген заттар мен бұйымдарды алып кіруге рұқсат етілмейді.

6.2.17. Келушінің қол жүгі болған жағдайда лицейдің вахтёрі оның қолындағы заттарын өз еркімен қоюын талап етеді. Бас тартқан жағдайда лицей әкімшілік кезекшісі шақырылып, келушіге кіре берісте күтетұруы талап етіледі. Қолындағы заттарды қоюдан бас тартса, келушінің лицейге кіруіне жол берілмейді.

6.2.18. Келуші қолындағы затын тексеріске көрсетпей, лицейден шығуға бас тартқан жағдайда вахтёр немесе әкімшілік кезекші жағдайға қарап лицей басшысына хабарлайды (немесе лицей басшысының орынбасарына) және оның нұсқауымен, қажет болған жағдайда полиция нарядын шақырып, дабыл құралдарын қолданады.

6.2.19. Оқушылардың оқу сабақтарына кіру және шығу уақыты аяқталған соң, лицейде бөгде адамдардың заттары пайда болған жағдайда (жарылғыш, қауіпті және күдікті заттар) күзетші мен әкімшілік кезекші тексеріс жүргізуге міндетті.

6.2.20. Оқу ауысымы мен жұмыс күні аяқталғаннан кейін оқушыларға әкімшілік рұқсатынсыз лицей аумағында жүруіне тыйым салынады.

6.2.21. Келушілерді тіркеу журналы жазылуы:

- реттік №-і, келушінің аты-жөні, әкесінің аты, келушінің жеке басын куәландыратын құжаты, лицейге кіру уақыты, лицейден шығу уақыты;

- лицейге қандай жұмыспен, кімге келгені, не мақсатпен келгендігі, вахтёрдің аты, фамилиясы, қолы, ескертпелер (қол жүгінің тексеріс нәтижесі);

- келушілерді тіркеу журналы оқу жылының басынан (1-қыркүйектен) және келесі жаңа оқу жылының басына дейін (келесі жылдың 31 тамызына дейін) жүргізіледі.

- журнал тігілген болу керек, ондағы беттер нөмірленеді. Журналдың бірінші бетіне оның басталған күні туралы жазба жазылады.

6.3. Лицей ғимаратына өткізу уақыты:

6.3.1. Лицей ғимаратына кіру (шығу) уақыты БӨП арқылы белгіленеді:

1) қызметтік көлік құралдары үшін:

жұмыс күндері сағат 06.30-дан 21.00-ге дейін;

демалыс және мереке күндері –лицей басшысы (оны алмастыратын тұлға) бекіткен графиктерге сәйкес;

2) қызметкерлердің, қызметшілердің, жұмыскерлердің жеке көлік құралдары үшін БӨП арқылы лицей басшысы (оны алмастыратын тұлға) бекіткен тізімге сәйкес жұмыс күндері сағат 06.30-дан 21.00-ге дейін. Демалыс және мереке күндері – кіруге рұқсат етілмейді.

6.3.2. Лицей ғимаратына өткізу уақыты былай белгіленеді:

1) қызметкерлер, қызметшілер мен жұмыскерлер үшін:

жұмыс күндері - сағат 06.30-дан 21.00-ге дейін;

демалыс және мереке күндері – лицей басшысының (оны алмастыратын тұлға) жазбаша рұқсаты бойынша не бекітілген кезекшілік графиктеріне сәйкес;

2) келушілер үшін:

жұмыс күндері - сағат 09.00-ден 13.00-ге дейін және 14.30-дан 18.30-ға дейін:

жұмыс емес күндері (сағат 18.30-дан кейін), демалыс және мереке күндері кіруге рұқсат етілмейді;

3) Лицей ғимаратында техногендік сипаттағы төтенше жағдайды жою үшін шақыру бойынша келетін авариялық қызметтер, медициналық көмек көрсету үшін шақыру бойынша келетін медициналық жедел жәрдем дәрігерлері үшін – тәуліктің кез келген уақытында КББЖ-да міндетті түрде тіркеумен және тәуліктік наряд қызметкерінің ілесіп жүруімен жүргізіледі.

VII. Лицейдің оқу-тәрбие үрдісінің режимі

7.1. Лицейде оқу-тәрбие үрдісі екі ауысымда жүргізіледі:

1) 1-ауысым: таңғы сағат 8:00-ден түскі сағат 13:30-ға дейін

2) 2-ауысым: түскі сағат 14:00-ден кешкі сағат 19:30-ға дейін

қамтиды.

7.2. Кезекші әкімшілік және кезекші сынып жетекшісі, кезекші сынып оқушылары 07.30-да келуі керек:

1) Кезекші сыныптың саптық жиыны: 07.35

2) Таңертеңгілік жаттығу: 07.45-07.55

3) Әр ауысымдағы қоңырау кестесі мен сабақ мерзімі Қазақстан Республикасы заңнамалары талаптарына сәйкес бекітіледі.

7.3. Оқу жылының ұзақтығы:

1) 1-11 сыныптарда 1-қыркүйектен 31-мамырға дейін;

2) Оқу жылының ұзақтығы мектепалды даярлық сыныптарында – 33 оқу аптасы, 1-сыныпта – 34 оқу аптасы, 2-11 (12) - сыныптарда – 35 оқу апта;

7.4. Оқу жылы барысында каникул күндері белгіленді:

1) 1-11 (12)-сыныптарда: күзгі демалыс – 7 күн (2022 жылғы 31 қазан - 6 қарашаны қоса алғанда), қысқы – 9 күн (2022 жылғы 31 желтоқсан – 2023 жылғы 8 қаңтарды қоса алғанда), көктемгі – 13 күн (2023 жылғы 18 наурыз – 26 наурызын қоса алғанда);

2) мектепалды даярлық сыныптарында: күзгі демалыс – 7 күн (2022 жылғы 31 қазан - 6 қарашаны қоса алғанда), қысқы – 9 күн (2022 жылғы 31 желтоқсан – 2023 жылғы 8 қаңтарды қоса алғанда), көктемгі – 13 күн (2023 жылғы 18 наурыз – 26 наурызын қоса алғанда);

3) мектепалды даярлық сыныптары мен 1-сыныптардағы қосымша демалыстар: 7 күн (2023 жылғы 6-12 ақпанды қоса алғанда).

Мерекелік демалыс күндері:

1 желтоқсан – Бірінші Президент күні

16 желтоқсан – ҚР Тәуелсіздігі күні

1–2 қаңтар – Жаңа Жыл мерекесі

7 қаңтар - Рождество

8 наурыз – Халықаралық Әйелдер күні

22 наурыз – Наурыз мейрамы

1 мамыр – Қазақстан халықтарының бірлігі

7 мамыр - ҚР Отан қорғаушылар

9 мамыр – Жеңіс күні

6 шілде – Астана күні

30 тамыз– ҚР Конституциясы күні

Жұмыс уақыты:

- Мектеп директоры: 8.00-13.00, 14.00-18.00
- Дир. орынбасарлары : 8.00–13.00, 14.00–18.00
- Педагог-ұйымдастырушы: 8.00–13.00, 14.00–18.00
- Әлеуметтік педагог: 8.00–13.00, 14.00–18.00
- Психолог : 8.00–13.00, 14.00–18.00
- Медициналық қызметкерлер: 8.00–13.00, 14.00–18.00
- Медициналық қызметкері - 07:30-10:30 (күніне 3 сағат);
- Педагог-психологы - 09:00-13:00 (күніне 4 сағат);

7.6. Күнделікті жұмыстың (жұмыс ауысымының) ұзақтығы, күнделікті жұмыстың (жұмыс ауысымының) басталу және аяқталу уақыты, жұмыстағы үзілістер уақыты еңбек тәртіптемесі қағидаларында, еңбек және ұжымдық шарттарда белгіленген талаптар сақтала отырып айқындалады.

7.7. Күнделікті жұмысты (жұмыс ауысымын) бөліктерге бөлумен байланысты үзілістер жұмыскерлердің тынығуы үшін беріледі және жұмыс уақытына жатпайды.

7.8. Мектепке дейінгі тәрбие мен оқыту ұйымының қазақ (орыс, шет тілі) тілінің мұғалімі, дене шынықтыру (жүзу бойынша) нұсқаушы, музыкалық жетекшісі жұмысқа сабағы басталмастан 15 минут бұрын келіп, жұмыс орнын дайындап, тәрбиеленушілерді қабылдап алуы тиіс.

7.9. Жұмыс уақытында негізсіз жұмыс орнында болмаған қызметкер шартты түрде, заңнамаларға, ережелерге сәйкес жазаға тартылады.

7.10. Әкімшілік бекітілген кесте бойынша аптасына 1 рет кезекшілік атқарады. Кезекші мұғалімдер бекітілген кесте бойынша әр қабаттағы тәртіптің орындалуына жауапты. Әкімшілік педагогикалық қызметкерлерге кезекшілік бөліп береді. Кезекшілік оқу сабақтарының басында 30 минут кешіктірілмей басталуы керек және 30 минут ауысым аяқталғанша жалғасуы керек. Кезекшілік кестесі проф. ұйымы комитетімен келісіліп, директормен бекітіледі. Кезекшілер нақтыланған постарда бекітіліп және жауаптылар болып табылады: 1) тәртіпке; 2) санитарлы жағдайға; 3) өзінің нысанының және бөлініп берілген аумағының эстетика түріне жауапты;

7.11. Апта сайын 5-11 сынып оқушылары мектепшілік кезекшілік атқарады. Кезекші сынып оқушыларынан әр есікке екі оқушыдан қойылады:

- 1- қабат сегіз оқушы, 2- қабатта 10 оқушы, 3- қабатта төрт оқушы, 4- қабатта төрт оқушы.

Кезекші сыныптың міндеті:

- келмеген оқушылар жайында мәлімет жинайды;
- тамақтануды ұйымдастыруға көмектеседі;
- шешінетін орынның реттілігін қамтамасыз етеді;
- сабақ, үзіліс кезіндегі тәртіптің сақталуын қамтамасыз етеді;
- мектеп мүлкінің сақталуын бақылайды.

11) Кезекші мұғалім кезекшілікті кезекші әкімшілік мүшесіне тапсырады;

7.12. Кезекші әкімшілік мүшесі әр күннің кезекшілік нәтижесін кезекші журналға жазады және күн сайын кезекшілік журналын әкімшілік мүшелері бір-біріне тапсырады;

7.13. Педагогикалық қызметкерлер барлық мектептің және қоғамдық шараларға оқу жүктемесінің санына қарамай, жұмыс уақытының 40 сағат көлемінде ұзақтығын арттырмай қатысулары міндетті;

7.14. Мектеп әкімшілігі оқытушылардың сағат жүктемелерін қабылданған нормаларға мектептің мүмкіншілігіне және қызығушылық басылымдықтары негізінде

мектеп мұғалімдерінің біліктілік мінездемелерін ескере отырып сабақтастық және толық қанды принциптеріне қарай бөлініп беріледі;

7.15. Мұғалім сабақ кезінде сыныптан шығуға немесе басқа да бөтен қызметтермен айналысуға құқығы жоқ. Сабақ барысында мұғалім оқушылардың өміріне, денсаулықтарына және қауіпсіздіктеріне жауаптылық алады;

7.16. Әлеуметтік педагог оқушыларды түгендеп, «Оқушылардың күнделікті сабаққа қатысуын қадағалау» журналына жазады;

7.17. Әр мұғалім электронды почтасына және ұялы телефондағы ватсап арқылы келген хабарламаларға жауап беруге міндетті;

7.18. Лицейде жоғалған заттарға байланысты бейне-бақылау камерасының жазбасын көру үшін кезекші әкімшілікке директордың атына жазбаша түрде жазылған өтініш беру керек;

7.19. Лицейдің бейне-бақылау камерасының жазбасын тексеріп тұру жұмыстарына АӘЖТД оқытушы-ұйымдастырушы жауапты;

7.20. Мұғалімдер бақылау-өткізу пунктіне сынып бөлмелерін ашу үшін кілт әкелуге оқушыларды жұмсауға қатаң түрде тыйым салынған;

7.21. Ауысым аяғында соңғы сабақтың пән мұғалімі сол сыныптың оқушыларын киіндіріп, сыртқа шығарып салады;

7.22. Сынып бөлмелерінің тазалығы үшін I және II ауысымның мұғалімдері жауапты;

7.23. Сабақ және сыныптан тыс іс-шаралар кезінде оқушылардың өміріне және қауіпсіздігіне мұғалімдер жауапты;

7.24. Сабаққа кешіккен оқушыны және сабақ кезінде оқушыны сынып бөлмесінен шығарып жіберуге қатаң тыйым салынады;

7.25. Мектептің ішінде және мектептің маңында темекі шегуге қатаң тыйым салынады;

VIII. Оқушылардың, тәрбиеленушілердің және ата-аналардың міндеттері мен құқықтары

8.1. Оқушылар құқылы:

8.1.1. Мемлекеттік стандартқа сәйкес білім алуға, өзінің ар-намысын құрметтеуді талап етуге, дін еркіндігіне, ақпарат алу еркіндігіне, өзіндік ой-пікірлерін білдіруге;

8.1.2. Мектепті басқаруға қатысуға, еңбек мамандығын, оқудың дербес бағдарламалары мен курстарын таңдауға;

8.1.3. Мектептің барлық мүмкіндіктерін пайдалана отырып білім аясын кеңейтуде белсенділік танытуға, сынып жетекшісіне, мұғалімдерге өзінің қиындықтары туралы хабарлап, олардан көмек, түсінік, жауап алуға;

8.1.4. Мектеп жұмысына қатысты пікірлерін ашық білдіруге, мектеп заңдарын, ережелерді, жарғыларды құрастыруға қатысуға;

8.1.5. Мектептегі және сыныптан тыс ұйымдастырылатын сабақтарға, үйірмелерге, клубтарға, спорт секцияларына қатысуға;

8.1.6. Өз қабілеті мен мүмкіндігін таныту арқылы мектеп атынан сайыстарға, байқауларға, жарыстарға және т.б. шараларға қатысуға;

8.1.7. Тұрмыс ахуалы төмен жағдайда оқуға және өмір сүруге қажетті материалдық көмек алуға құқығы бар.

8.2. Оқушылар міндетті:

8.2.1. Әрбір адамның ар мен намысын құрметтей отырып, өзін кез-келген жағдайда лайықты ұстауға;

8.2.2. Оқуға арналған уақытты толық пайдалануға, өзінің білім аясын кеңейтуге ынтымақтамамен жұмыс істеу, сабаққа жүйелі түрде дайындалу, сыныптан және мектептен тыс шараларға қатысуға;

8.2.3. Мұғалімдер мен мектептің басқа қызметкерлерін қадір тұту, мектеп намысын, беделін қорғап, оның дәстүрлерін жалғастыруға;

8.2.4. Мінез-құлық ережелерін сақтау:

- үлкендерді құрметтеу;

- басқа адамның ар-намысын қадірлеу, құқық бұзушылыққа жол бермеу;

- мектеп оқушыларына темекі тартуға, ішімдік ішуге, нашақорлықпен айналысуға тыйым салынады;

8.2.5. Мектеп ғимараты мен оның аумағын үнемі тазалықта ұстауға;

8.2.6. Өндірістік және қоғамдық пайдалы еңбекке белсенділікпен қатысуға;

8.2.7. Әр оқушы бекітілген мектеп формасының үлгісі (қосымшы№2) бойынша киінуге және сабаққа қажетті оқу-құралдарын үнемі әкелуге, екінші аяқ киімі мен алғашқы әскери дайындық, дене шынықтыру, технология пәндерінің талап етілген киім үлгілерін, қатаң түрде сақтауға міндетті;

8.2.8. Мектепке және оның ауласына қару, жарылғыш немесе басқа қауіпті заттарды, спирттік ішімдіктерді, есірткі, темекі, газ баллоншаларын қандай мақсатта болмасын алып келуге және қандай жолмен болмасын қолдануға тыйым салынады;

8.2.9. Сабақ және іс-шаралар уақытында педагогтардың рұқсатынсыз мектептен кетіп қалуға болмайды. Себепсіз сабақтан қалуға тыйым салынады. Сабаққа келмеген жағдайда оқушы сынып жетекшісіне сабақтан қалу себебі жөніндегі дәрігер анықтамасын немесе ата-анасының түсініктеме хатын сынып жетекшіге көрсетіп тапсыруы тиіс. Оқу-тәрбие үрдісі кезінде оқушы бір жері ауырып, өзін қолайсыз сезінген жағдайда мектептегі медицина қызметкеріне жолығуы керек. Медбике рұқсат етсе, үйіне қайтуына болады;

8.2.10. Мектеп оқушысы өзімен қажетті оқу құралдарын, дәптерлерін, күнделігін алып келеді. Мектепке сабақ кестесіне сәйкес пәндер бойынша үй тапсырмаларын орындап келеді;

8.2.11. Мектеп оқушысы үлкендерге сый-құрмет, кішілерге қамқорлық көрсетеді. Мектепке келген кісілермен амандасады. Оқушылар үлкендерге, үлкен оқушылар – кішілерге, ұл балалар – қыз балаларға жол береді. Мектептен тыс жерде өздерін мектеп атына, өзінің ар-намысына кір келтірмейтіндей етіп ұстайды;

8.2.12. Оқушылар лицей мүлкін сақтап, оны жөндеуге көмектеседі;

8.2.13. Қыз балалар шаштарын үнемі өріп, беттік бояуларын (косметика) пайдаланбай, мектеп оқушысына сай шаш үлгісін сақтауға тиіс;

8.2.14. Лицей оқушыларына лицей ішінде (тақия, орамал, телпек) киіп жүруіне және мектеп ішінде қыз балаларға 2.5-3 см. жоғары биік өкшелі аяқ киім киіп, тізеден 5 см. жоғары юбка киюге тыйым салынады;

8.2.15. Қоғамдық іс-шараларға белсене араласып, өзінің саналы түрде болашақ мамандығын таңдауға дайындалуы тиіс;

8.2.16. Оқушы қоғамға кері әсер ететін насихат жұмыстарына араласпауға міндетті;

8.2.17. Лицей оқушылары кешкі сағат 22.00-ден бастап қоғамдық орындарда заңды өкілдерсіз (ата-анасыз) жүруге тыйым салынады;

8.2.18. Әр мектеп оқушысы мектептің ішкі тәртіп ережесіне бағынуға міндетті;

8.2.19. Осы Ереже талаптарын жүйелі түрде бұзған және оған мойын ұсынудан бас тартқан оқушыларға лицей жарғысына сәйкес, лицей кеңесінің талқысына салынады, ата-анасы шақыртылып тәртіптік шара қолданылады.

8.3. Ата-аналар (заңды өкілдері) міндеттері:

8.3.1. Өз балаларының тәрбиесіне жауаптылық алуға, олардың негізгі орта және жалпы орта (толық) білім алу үшін жағдай жасауға, оқушылардың сабақтарға күнделікті қатысуларын қадағалау;

8.3.2. Жетістікте оқыту және тәрбиелеу үшін қажетті құралдармен қамтамасыз етуге жауаптылық алу, оның ішінде спорттық форма, ауыстыратын аяқ киім, еңбекке баулу үшін формамен қамтамасыз ету;

8.3.4. Балаға қоғамдық жерлерде жүру тәртібін үйретуге тиіс;

8.3.5. Кез-келген діни, басқа да жағымсыз әсер ететін ұйымдардан қорғауға міндетті;

8.3.6. Қолданыстағы қарастырылатын заңнамалармен, оқушымен мектеп мүлкіне келтірілген шығынды орнына толтыруға көмек көрсетуге міндетті;

8.3.7. Шақырту шарасы бойынша жалпы мектептік ата-аналар жиналысына және сынып жиналысына педагогтер, әкімшілік шақыртулары бойынша мектепке келулері;

8.3.8. Оқушыны сабақтан босату тек ғана денсаулығына байланысты дәрігердің анықтамасы бойынша рұқсат етіледі;

8.3.9. Туған күндерді мектепте өткізуге және соған байланысты дастархан жаюға тыйым салынады;

8.3.10. Лицее мұғалімдеріне қымбат сыйлық жасауға тыйым салынады;

8.3.11. Оқушының мекен-жайы, байланыс телефоны өзгерген жағдайда уақытында сынып жетекшіге хабарлауға міндетті;

8.3.12. Ата-аналар комитетінің іс-шараларына қатысып және мектеп әкімшілігі және педагогикалық ұжыммен бірігіп жұмыс жүргізуге міндетті;

8.3.13. Мектеп қызметкерлері құқығы мен еңбегін құрметтеуге міндетті;

8.3.14. Әр ата-ана ҚР қолданыстағы заңнамалары нормаларын, осы Ережелерді және Жарғы талаптарын орындайды.

8.4. Ата-аналар (заңды өкілдері) құқығы:

8.4.1. Балалардың заңды құқықтары мен мүддесін қорғауға;

8.4.2. ҚР қазіргі заңнамаларына және мектептің Жарғысына сәйкес мектепті басқаруға қатысуға;

8.4.3. Мектеп Жарғысы мен білім беру үдерісінің ұйымдасу тәртібін белгілеуші басқа құқық орнатушы және нормативтік құжаттармен, соның ішінде осы Ережемен танысуға;

8.4.4. Білім беру үдерісінің барысы және мазмұнымен, оқушылардың бағаларымен танысуға;

8.4.5. Сабақтарға (әкімшілік пен оқытушының келісімімен) және оқу, оқудан тыс қызметтің басқа түрлеріне қатысуға;

8.4.6. Қолданыстағы заңнаманың шеңберінде еріктіліктің негізінде сыныптың, мектептің дамуына қайырымдылық түрінде материалдық көмек көрсетуге;

8.4.7. Мектеп Жарғысы мен осы Ереже шарттарының орындалуын талап етуге.

8.5. Оқушылардың лицей формасына қойылатын талаптар:

8.5.1. Лицейде арнайы оқушы формасы үлгісі бекітілген. Оқушы мектеп ережесіне сәйкес форма сақтауға және сабақтан тыс уақытта қосымша сабақтар, үйірмелер үшін келсе міндетті түрде мектеп формасымен келуге міндетті;

8.5.2. АӘЖТД формасына қойылатын талаптар:

- 1) Әскери жейде, қара түсті галстук;
- 2) БӘД формасын БӘД сабағы болатын күні киіп келуге міндетті;

7.55. Дене шынықтыру киімдеріне қойылатын талаптар:

- 1) Ақ түсті футболка
- 2) Спорттық шалбар, спорттық платформасыз аяқ киім;

7.56. Технология пәні киімдеріне қойылатын талаптар:

- 1) Ер балалар үшін: көк түсті алжапқыш, рукавник.
- 2) Қыз балалар үшін: алжапқыш, орамал, рукавник.

IX. Еңбек даулары және оларды шешу жолдары

9.1. Лицейде жұмыс істейтін әр қызметкер әріптестер арасындағы келіспеушілік туындаған жағдайда лицейдің еңбек дауларын және оларды шешетін келісу комиссиясына өтініш беруге құқылы;

9.2. Келісу комиссиясына келіп түскен өтінішті көрсетілген комиссия берілген күні міндетті түрде тіркеуге тиіс;

9.3. Келісу комиссиясы дауды өтініш тіркелген күннен бастап он бес жұмыс күні ішінде қарауға және дау тараптарына шешімнің көшірмесін оны қабылдаған күннен бастап үш күн мерзімде беруге міндетті;

9.4. Келісу комиссиясының шешімі, жұмысқа қайта алу туралы дауды қоспағанда, онда белгіленген мерзімде орындалуға тиіс;

9.5. Келісу комиссиясының шешімі белгіленген мерзімде орындалмаған жағдайда, жұмыскер немесе жұмыс беруші сотқа жүгінуге құқылы.

X. Қорытынды ережелер

10.1. Осы ішкі тәртіп ережелерін барлық қызметкерлер орындауға міндетті;

10.2. Барлық қызметкерлер осы Ережемен міндетті түрде қолы қойылып таныстырылады;

10.3. Осы ереже Абай атындағы №2 мектеп-лицейі ішкі құжаты болып есептеледі және іс- жүргізу бөлімінде сақталады, мұғалімдер бөлмесіне ілінеді;

10.4. Ішкі еңбек тәртіп Ережесінің орындалуын бақылау мектеп әкімішілігі және кәсіподақ бірлестігіне жүктеледі.