Бекітілді:                                                  Келісілді:                                Келісілді:

№2 педагогикалық кеңес шешімі         мектепішілік жалпы               Кәсіподақ төрайымы

 2017 \_\_\_\_ жыл                              ата-аналар жиналысы

«Балқаш қаласының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесінің «Қоңырат кенті Ы. Алтынсарин атындағы жалпы білім беретін № 25 орта мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі

ІШКІ ТӘРТІП ЕРЕЖЕЛЕРІ

 Мазмұны

1. Жалпы ережелер ............................................................ 3
2. Жалпы тәртіп..................................................................
3. Еңбек уақытының ұзақтығы ......................................... 4
4. Оқу уақытының ұзақтығы .............................................5
5. Мектеп жұмысшыларының негізгі міндеттері.............6
6. Мектеп әкімшілігінің негізгі міндеттері ......................7
7. Білім алушылардың негізгі міндеттері..........................8
8. Білім алушылардың заңды өкілдерінің негізгі міндеттері......9
9. Оқу тәртібі........................................................................ 10
10. Төтенші жағдайлар және басқа оқиғалар кезіндегі іс-әрекет....... 12

**І.ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР**

1.1.Осы Ереже «Балқаш қаласының білім бөлімі»

мемлекеттік мекемесінің «Қоңырат кенті Ы. Алтынсарин атындағы

жалпы білім беретін № 25 орта мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесінің қызметкерлері, білім алушылар және олардың заңды өкілдерінің қызметін ұйымдастырудың ішкі тәртіп ережелері ( ары қарай Ережелер) ҚР «Білім туралы» 27.07.07. жылғы №319 Заңына, 23.11.2015 жылғы №414-V ҚРЗ Еңбек Кодексіне, «Балқаш қаласының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесінің «Қоңырат кенті Ы. Алтынсарин атындағы

жалпы білім беретін № 25 орта мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесінің (ары қарай –Мектеп) Жарғысына сәйкес әзірленді.

1.2. Ережелер оқытушылар құрамының, қызметкерлердің еңбек тәртібіне , сонымен қатар Мектеп білім алушыларының оқу тәртібі мен олардың заңды өкілдеріне қойылатын орындауға міндетті болып табылатын талаптарды белгілейді.

1.3.Осы Ережені бұзғаны үшін Мектеп әкімшілігі оқытушылар мен қызметкерлерді тәртіптік жазаға тартуға, жұмыстан шығаруға құқылы.

1.4.Мектепте оқушыларды олардың келісімінсіз, оқу бағдарламалары, жоспары мен жарғыларында көрсетілмеген жұмыстарға қатыстыруға, қоғамдық-саяси, діни ұйымдарға, партия мен қозғалыстарға зорлықпен кіргізуге және осы ұйымдардың қызметіне қатысуға итермелеуге, үгіт-насихат компаниялары мен саяси акцияларға тартуға рұқсат етілмейді.

1.5.Мектеп зайырлы білім беру мен діни білім берудегі арақашықтық  принципін сақтауға міндетті.

1.6.Мектеп білім беру бағдарламаларын жүзеге асырады. Жалпы білім беретін мектеп үздіксіз білім беру жүйесінің негізгі буыны болып табылады және Қазақстан Республикасының барлық азаматтарының білім берудің мемлекеттік жалпы міндетті стандарты шегінде орта білімді тегін алу құқығы мен мүмкіндігіне мемлекеттік кепілдік береді.

1.7.Мектеп өз жұмысында (ішкі тәртібінде) Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңын, Қазақстан Республикасы Президентінің Жарлықтарын, Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулылары мен қарарларын, Қазақстан Республикасындағы білім беру саласындағы орталық атқарушы орган мен білім беруді басқару органдарының шешімдерін және осы Ережелерді басшылыққа алады.

**ІІ .ЖАЛПЫ ТӘРТІП**

2.1. Мектептегі түнгі күзетшіден кезекші әкімшілік ғимаратты 7.30-да қабылдап алады.  Жауапты кезекші мұғалім мен кезекші  оқушылар бірінші сабаққа  30 минут бұрын келеді.  Кезекшілікті ұйымдастыру мектептегі кезекшілік туралы ережеге байланысты іске асырылады.

2.2. Мектепке оқушылар мен мұғалімдер сабаққа 20 минут қалғанда келеді.

2. 3. Барлық білім алушылар мен мұғалімдер сырт киімдерін және аяқ киімдерін гардеробта  қалдырады, екінші аяқ киім (жеңіл бәтіңкелер, туфлилер, т.б.) болуы міндетті. Ауысымдық аяқ киім барлық сынып оқушылары үшін жылдың барлық мезгілінде міндетті. Ауысымдық аяқ киімді арнайы пакетте сақтау қажет.

2.4. Білім алушылардың өз киімдерін алу мүмкіндігін  гардеробшы қамтамасыз етеді. Білім алушылар киімдерін үзіліс кезінде, сабақ уақытында мұғалім немесе кезекші әкімшіліктің көмегімен ғана ала алады.

2.5. Шешінетін орындарда ұрлыққа жол бермес үшін ақшалар және басқа да бағалы заттар қалдырылмайды. Жеке заттар жоғалған жағдайда ол туралы ізінше сынып жетекшісіне және мектеп әкімшілігіне хабарланады.

 2.6.Сабақ уақытындағы  үзілістер білім алушылар мен мұғалімдердің демалуына, тамақтануына, келесі сабаққа дайындалуына және т.б. қолданылады. Үзіліс кезінде кезекші мұғалімдер және білім алушылар өз орындарын тәртіппен , тазалықпен қамтамасыз етеді.

2.7.Білім алушылар және мұғалімдер мектеп асханасы мен буфеттерде тамақтана алады 8.45-тен 14.00 дейін бірінші ауысым, 14. 20–дан 17.25-ке дейін екінші ауысым.

 2.8.Білім алушылар асханаға мұғаліммен бірге келеді, өздерін тәртіпті, әдепті ұстайды, шуламайды. Тамақты рәсуалауға және лақтыруға, сонымен қатар асханадан шығаруға тыйым салынады.

2.9. Асханада  білім алушылардың тамақтануын ұйымдастыруды әлеуметтік педагог, тәртіптерін қадағалауды асханадағы кезекші және  асханаға білім алушыларды әкелген мұғалім іске асырады.

2.10. Оқу үрдісі кезінде бөтен адамдарға, ата-аналарға әкімшіліктің келісімінсіз мектепке кіруге рұқсат етілмейді. Мектептің ғимараты  және аумағына жіберу тәртібін вахтер немесе І қабаттағы кезекші іске асырады. Мектепке шақырылған қонақтар, ата-аналар жайлы мектеп әкімшілігі кезекшіге күні бұрын хабарлап отырады.

2.11.Сабақ аяқталған соң мұғалім білім алушыларды гардеробқа шығарып салады. Мұғалім мектептен шықпас бұрын терезелерді, крандарды тексереді, бөлмелер мен сараптама бөлмелерінің жарықтарын өшіреді.

 2.12 .Білім алушылардың мектеп ғимаратынан шығуын кезекші мұғалім, кезекші әкімшілік және күзетші ұйымдастырады.

 2.13.Сабақтан тыс іс-шаралар жоспар бойынша өткізіледі. Іс-шараларды ұйымдастырушылар күзетшімен келісе отыра, іс-шараның өту орыны мен уақыты туралы кезекші әкімшілікке хабарлайды. Сабақ уақытында және демалыс күндері іс-шараны ұйымдастырушылар білім алушыларды мектептің фойесінде күтіп алып іс-шаралар өтетін орынға шығарып салады.

 2.14.Келушілерді қабылдау. Ата-аналар, білім алушылар , мұғалімдер және де басқа да қызығушылық танытқан  адамдармен кездесуді реттеу мақсатында мектеп директоры және  әкімшілік кеңесінің мүшелерімен қабылдау кестесі  бекітіледі. Қабылдау кестесі хабарлама тақталарына ілінеді. Балалардың қауіпсіздігін сақтау мақсатында мектептің бірінші қабатында барлық келушілерге тіркеу жүргізіледі. Келуші өзін таныстыруға , жеке куәлігін көрсетуге міндетті. Кімге және қайда баратыны айтылады. Келуші сөмкесіндегі заттарын тексертіп, сырт киімін шешуі қажет.

2.15 . 09.00-ден келесі күннің 09.09-ға дейін мектеп ғимараты және оның ауласы күзетшінің бақылауында болады.

2.16 .Мектептің  және оқушылардың аттестаттаудан өту кезеңінде келушілерді қабылдау  шектеледі (жеке сұрақтар бойынша келушілер алдын ала хабарласады).Директордың ішкі бұйрығы шығарылады.

2.17. Қатаң есептегі құжатттарды беру және қатаң есептегі құжаттарды толтыру кезінде кеңседе және директордың қабылдау бөлмесінде өткізу режімі  қатаң есептегі құжаттарды толтыру, тексеру сұрағына байланысты күшейтіледі.

 2.18. Мектептегі білім алушылар мен қызметкерлердің  психологиялық және физикалық қауіпсіздігін, денсаулығын сақтауды  мектеп қызметкерлері қамтамасыз етеді.

 2.19. Мектеп білім алушылары, қызметкерлері , келушілер жалпы тәртіп ережелеріне сай өзара әдепті қарым-қатынаста болады.

 2.20.Бір-біріне  физикалық және моральды түрде күш көрсетуге тыйым салынады. Жәбірленген білім алушы мектептің кез-келген қызметкерінен көмек сұрауына , ал жәбірленген қызметкер мектеп әкімшілігінен көмек алуына құқылы.

 2.21.Білім алушы басқа балаға күш көрсетіліп жатқанын көрген жағдайда, өзі араласпай ізінше мектеп қызметкерлеріне хабарлауға тиіс. Мұғалім, қызметкер болған жағдайға көңіл аударып, ізінше құқық қорғау құрылымдарының қызметшілерін шақыртуға  міндетті.

 2.22.Мектепте мұғалімдерге, білім алушыларға және ата-аналарға қоршаған орта үшін қауіпті жағдай тудыратын кез-келген іс-әрекет жасауға, мектеп ауласында алкогольді ішімдіктер ішуге ,шылым шегуге , бопсалауға тыйым салынады. Мектеп әкімшілігінің рұқсатынсыз мектепте  аудио және видео түсірілімдер жасауға болмайды.

2.23.Мектептің басшылары азаматтарды қабылдау кезінде және оның ата-анасын немесе өзге де заңды өкілдерін ұйымның жарғысымен, оқу тәрбие процесін ұйымдастыруды реттейтін басқа да құжаттармен таныстыруға міндетті.

**ІІІ. ЕҢБЕК УАҚЫТЫНЫҢ ҰЗАҚТЫҒЫ**

3.1. 6 күндік жұмыс аптасы белгіленеді, сенбі күні қосымша сабақтар өткізу, біліктілікті арттыру және әртүрлі сабақтан тыс іс-шараларды ұйымдастыру үшін пайдаланылады.

3.2.Оқытушылар сабақ кестесіне және қосымша білім беру кестесіне сәйкес оқу үдерісін 8.00 ден сағат 1830 дейін жүргізеді. Жұмыс уақытының ұзақтығы аптасына 40 сағаттан аспауы тиіс.

3.3. және 2 топқа жататын мүгедек жұмыскерлер үшін жұмыс уақытының ұзақтығы аптасына 36 сағат көлемінде белгіленеді.

3.4.Мектеп қызметкерлері үшін демалу және тамақтану үшін ұзақтығы 60 минут үзіліс беріледі, демалуға арналған үзілісті жұмысшылар өз қалауы бойынша пайдаланады.

3.5.Қызметкерлердің жұмыстың басталу кестесін бұзуы кешігу болып есептеледі.Жұмысты өз қалауымен аяқтау және жұмыс уақыты кестесінде және сабақ кестесінде белгіленген уақытқа дейін белгісіз себеппен жұмыс орнында болмауы еңбек тәртібін бұзу болып есептеледі.

3.6.Жұмысшы бір жұмыс күні(жұмыс ауысымы) ішінде үш немесе одан да көп сағат белгісіз себеппен жұмыс орнында болмаған жағдайда Жұмыс беруші өз бастамасымен келісімшартты бұза алады.

3.7.Мектеп оқытушылары мен қызметкерлерінің жұмыстан қалуына белгілі себептің болуын еңбекке жарамсыздық қағазы немесе жұмыстан қалу себебін көрсететін тиісті құжат растайды.

3.8.Науқастану кезінде, отбасылық жағдайлар немесе басқа себептер болған жағдайда оқытушылар мен қызметкерлер жұмысқа келмейтіні туралы тікелей директорға немесе директордың орынбасарларына

**ІҮ. ОҚУ УАҚЫТЫНЫҢ ҰЗАҚТЫҒЫ**

4.1.Оқу жылы 1 қыркүйекте басталады және тоқсандарға бөлінеді, тоқсандар демалыстармен алмасып отырады.

4.2.Оқу үрдісі мектеп директоры бекіткен сабақ кестесіне сай жүргізіледі.

4.3.Оқу аптасының ұзақтығы , сабақ ұзақтығы ҚР БҒМ нормативтік құжаттары арқылы белгіленеді.

4.4.Сабақтың басталуы мен аяқталуы қоңырау кестесі бойынша реттеледі.

4.5.Мектеп әкімшілігі білім алушылардың сабаққа қатысуын есепке алады.

4.6.Білім алушылардың сабаққа келмеуі оқу тәртібін бұзу болып есептеледі.

4.7.Сабаққа және емтиханға келуге мүмкіндік болмаған кезде: науқастанғанда, дәлелді себептер болған жағдайда білім алушылардың сабаққа келмейтіні туралы ата-анасы немесе заңды өкілі хабарлауы тиіс.

4.8. Білім алушылардың сабақтан қалуына белгілі себептің болуын медициналық анықтама немесе сабақтан қалу себебін көрсететін тиісті құжат растайды.

**Ү. МЕКТЕП ЖҰМЫСШЫЛАРЫНЫҢ НЕГІЗГІ МІНДЕТТЕРІ:**

5.1. Мектепте осы Ережені және Жарғыны сақтау, мектеп әкімшілігінің нормативтік   актілерін, педагогикалық кеңес шешімін орындау;

5.2. Еңбек тәртібін сақтау (бекітілген жұмыс кестесіне сәйкес жұмысқа келу, бекітілген жұмыс күні ұзақтығын сақтау, жұмыс уақытын өз қызметтік міндеттерін орындау үшін пайдалану,) ;Жұмыс уақытын тиімді пайдалану;

5.3. Тиісті нұсқаулықтарда қарастырылған еңбекті қорғау және техника қауіпсіздігі бойынша талаптарды толығымен орындау, арнайы киім мен қорғаудың басқа құралдарын қолдану;

5.4. Өз жұмыс орнын таза және ұқыпты ұстау;

5.5.Құрал-жабдықты, аспаптарды , саймандарды, кітап қорын, мүкамалды және т.б. ұқыпты ұстау және тиімді пайдалану;

5.6.Адамдардың өмірі мен денсаулығына , жұмыс беруші мен жұмысшылардың мүлігіне қауіп төндіретін оқиғалар туындаған жағдайда жұмыс берушіге хабарлау

Педагог жұмысшылар төмендегілерге міндетті:

5.7. Өз кәсіби құзыреттілігі саласында білім беру үшін тиісті теориялық және тәжірибелік білімі мен дағдылары болуы тиіс;

Ұсынатын білім беру қызметінің сапасын мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттары талаптарына сәйкес қамтамасыз етуге;

5.8.Білім алушыларды жоғары өнегелікке, жасы үлкен адамдарды сыйлау, этномәдени құндылықтарды құрметтеу, қоршаған ортаны аялау рухында тәрбиелеуге;

5.9.Білім алушылар бойында өмірлік дағдыларды, құзыреттілікті, дербестікті, шығармашылық қабілеттерді дамытуға;

5.10.Өз кәсіби шеберлігін, зияткерлік, шығармашылық және жалпы ғылыми деңгейін үнемі жетілдіруге;

5.11.Оқытушының ар-намыс кодексін, педагогикалық этика нормаларын орындауға;

5.12.Білім алушылардың, тәрбиеленушілер мен олардың ата-аналарының ар-намысы мен абыройын сыйлауға.

5.13Өз жұмысын балалардың жеке қабілеттері мен тұрмыс жағдайын ескеру және зерттеу негізінде құру;

5.14. Оқушылардың әлеуметтік құқықтары мен денсаулығының сақталуына әсер ету, оның ішінде балалықты қорғау және сақтау мәселелерімен айналысатын ұйымдар мен мекемелермен , ата-аналармен бірігіп жұмыс жасау;

5.15. Мектептің басқару істеріне белсенді араласу, мемлекет меншігін ұқыпты ұстау, мектеп мүлкінің салақ ұсталуына жол бермеу;

5.16. Кезекшілік уақытында кезекшілігін атқару;

5.17. Жұмысқа сабақ уақытынан 20 минут бұрын келу;

5.18. Қоңыраудан 5 минут бұрын класқа ену;

5.19.Сабақ уақытында сынып бөлмесінен шықпау.

5.20.Қызметінде іскерлік киім стилін ұстану;

5.21. Педагог жұмысшылар мен қызметкерлерге төмендегілер бойынша тыйым салынады:

5.22.Өз конфессионалдық наным-сенімдерін киім арқылы көрсетуге, сонымен қатар діни белгілерді пайдалануға;

5.23.Саяси партиялар мен діни ұйымдардың құрылымдарын құруға және оларда қызмет етуге, саяси партиялар мен қозғалыстар бағдарламалары мен қызметін үгіттеуге.

5.24.Әрбір қызметкердің өз мамандығы немесе қызметі бойынша орындайтын міндеттері (жұмыстары) еңбек келісімшарты және лауазымдық нұсқаулар арқылы белгіленеді.

5.25.Жұмысшы кәсіби этиканы сыбайлас жемқорлыққа қатысты бұзған жағдайда Жұмыс беруші тиісті материалдарды Тәртіптік-сыбайлас жемқорлыққа қарсы кеңестің қарастыруына жолдауға құқылы.

**ҮІ. МЕКТЕП ӘКІМШІЛІГІНІҢ НЕГІЗГІ МІНДЕТТЕРІ :**

6.1Мектеп әкімшілігі төмендегілерге міндетті:

6.2.Еңбек құқығы нормаларын қарастыратын еңбек заңнамасы мен басқа нормативтік құқықтық актілерді, жергілікті нормативтік актілерді, еңбек шарттарын орындауға;

6.3.Жұмысшыларға еңбек келісімшарттарына негізделген жұмыс беруге, жұмысшыларды тікелей өз қызметіне қатысы бар қабылданған жергілікті нормативтік актілермен қолын қойғыза отырып, таныстыруға;

6.4.Оқытушыларды сабақ кестелерімен таныстыруға және келесі оқу жылына оқу-әдістемелік жұмыстарының жеке жоспарларын бекітуге;

6.5.Жұмысшыларға уақытында тапсырмалар беруге, оларды қажетті материалдармен, құрал-жабдықтармен, техникалық оқу құралдарымен жабдықтауға, қауіпсіз жұмыс жағдайын қамтамасыз етуге;

6.6. Еңбек ету және оқу тәртібін жан-жақты нығайтуға;

6.7.Бөлмелердің дұрыс жабдықталуын қамтамасыз ету (жылу беру, жарықтандыру, желдету, қажетті жабдық беру), білім алушылар мен жұмысшылардың сырт киімін сақтау үшін қажетті жағдай жасауға;

6.8.Жұмысшылардың, білім алушылардың қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария мен өртке қарсы қауіпсіздік талаптарын орындауына үнемі бақылау жасауға;

 6.9.Жұмысшыларға уақытында демалыс беруге;

6.10.Оқу жылының соңында (демалысқа кеткенге дейін) оқытушыларға олардың жаңа оқу жылына белгіленген жыл сайынғы оқу жүктемесі туралы хабарлауға;

6.11.Қатаң белгіленген мерзім ішінде оқытушылар мен қызметкерлерге еңбекақы төлеуге;

6.12.Мектепте сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес шараларын ұйымдастыруға;

6.13.Оқытушылар мен басқа жұмысшылардың біліктілігін жүйелі түрде арттыруға және қайта даярлауға ;

6.14. Мектеп жұмысшыларының қажеттіліктері мен сұрауларына көңіл бөлуге, олардың мәдени тұрмыстық жағдайын жақсартуға ықпал етуге;

6.15.Білім алушылардың, тәрбиеленушілердің ата-аналарына және өзге де заңды өкілдеріне оқу-тәрбие процесінің барысымен және мазмұнымен, сондай-ақ білім алушылардың үлгерімімен танысу мүмкіндігін қамтамасыз етеді

6.16.Білім беру ұйымы білім алушыларының денсаулығын қорғауды қамтамасыз ету мақсатында мектеп білім алушыларға медициналық қызмет көрсететін медициналық пункт ашу үшін бөлме бөледі.

**ҮІІ. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ НЕГІЗГІ МІНДЕТТЕРІ ЖӘНЕ МЕКТЕП ҒИМАРАТЫНДАҒЫ ТӘРТІП :**

7.1.Мектеп білім алушылары төмендегілерге міндетті:

7.2.Мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттары талаптарына сәйкес жүйелі түрде және терең білім алуға, машықтар, тәжірибелік дағдылар мен құзыреттіліктерге ие болуға;

7.3.Міндетті болып табылатын сабақтарға қатысуға және оқу жоспары мен бағдарламаларда қарастырылған барлық тапсырмаларды белгіленген мерзім ішінде орындауға;

7.4.Мектептің қоғамдық өміріне қатысуға;

едагог жұмысшының ар-намысы мен абыройын сыйлауға, өзі оқитын Мектебінің дәстүрлерін құрмет тұтуға;

7.6. Оқуға арналған уақытты толық пайдалану, өзінің білім аясын кеңейтуге ынтамен жұмыс істеуге, сабаққа жүйелі түрде дайындалуға, сыныптан және мектептен  тыс шараларға қатысуға;

7.7.Әрқашан мектеп ұжымының игілігіне үлес қосуға, мектеп намысын, беделін қорғап, оның дәстүрлерін жалғастыруға;

7.8.Мұғалімдер мен мектептің басқа қызметкерлерін қадір тұту, мектеп директорының, мұғалімдердің , педагогикалық ұжымның нұсқаулары мен бұйрықтарына, сондай-ақ сынып жетекшісінің нұсқаулары мен мектептің қарарларына бағынуға;

7.9.Мектеп формасын қатаң сақтауға:

 \* Мектеп формасының түсі мен фасоны үш түстен артық қоспасыз классикалық стильде сақталады. Мектеп формасының түсі – қара көк.

\* Мектеп формасы оқушылардың жас ерекшеліктеріне қарай енгізіледі.

\*  Ер балаларға арналған мектеп формасына кіреді: пенжек, жилет, шалбар, парадтық жейде, күнделікті жейде (қысқы уақыт: трикотажды жилет, водолазка).  Ұл балаға арналған шалбар еркін пішімді және ұзындығы бойынша аяқтың тобығын жабады.

\* Қыз балаларға арналған мектеп формасына кіреді:сарафан, пенжек, жилет, белдемше, шалбар, классикалық жейде  (қысқы уақыт: трикотажды жилет, водолазка). Қыз балаға арналған шалбар еркін пішімді және ұзындығы бойынша аяқтың тобығын жабады.

\*  Ер балаларға арналған салтанатты форма күнделікті формадан, қосымша ақ көйлектен, ал қыз балаларға – ақ блузкадан тұрады.

\* Ер балаларға және қыз балаларға арналған спорттық форма келесіден тұрады: спорттық костюм (спорттық шалбар, футболка), спорттық аяқ киім (кроссовка, кеды).

\* Мектеп формасының құрамына мектеп формасының негізгі түсіне сәйкес келетін классикалық үлгідегі галстук жатқызылады.

\* Мектеп формасына әр түрлі діни кейімдердің элементтерін қосуға жол берілмейді

\* Мектеп формасына қойылатын талаптар сабақ жүргізілетін оқу ғимаратының климаттық жағдайына және температуралық режиміне сәйкес жүзеге асады.

\* Мектеп формасына қойылатын талапқа киім немесе аксессуарда жарақат алуға мүмкіншілігі бар киім жатқызылмайды.

\* Мектеп формасының түсі, фасоны және көйлектің ұзындығы орта білім беру мекемесі мен жалпы мектептік ата-аналар комитетінің хаттамасымен бекітілген қоғамдық кеңестің  келісімімен анықталады

7.10.Сабақты дәлелді себепсіз босатпауға;

7.11.Педагогтардың негізделген талаптарына бағынуға міндетті ;

7.12.Мектепке қару, спирттік ішімдіктер, темекі өнімдері, уытты заттарды және наркотикалық заттарды, білім алуға алаңдатып кедергі келтіретін басқа да құралдар әкелуге, басқа біреуге беруге болмайды;

7.13.Жарылысқа және өртке әкеліп соқтыратын кез-келген заттарды қолдануға тыйым салынады;

7.14.Қарым-қатынасты шешу үшін қорқытуға, күш қолдануға тыйым салынады;

7.15.Итеру, бір нәрсені лақтыру, қорқыту арқылы ақша талап ету, зорлық жасау сияқты айдаладағыларға қауіпті кез-келген әрекеттер істеуге тыйым салынады;

7.16.Жаман сөздер айтуға, карта және басқа құмарлық ойындар ойнауға , мектеп қабырғаларын, жиһазын және басқа мүлігін бүлдіруге тыйым салынады;

7.17.Сабақ уақытында ұялы телефон пайдалануға /ұстауға/ тыйым салынады.

7.18.Мектеп әкімшілігінің келісімінсіз білім алушылардың оқу үрдісіне кедергі жасауға рұқсат етілмейді;

7.19.Сынып бөлмесіне педагогикалық қызметкерлер, мектеп әкімшілігі кірген кезде білім алушылар орнынан тұруға міндетті;

 **ҮІІІ. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ ЗАҢДЫ ӨКІЛДЕРІНІҢ НЕГІЗГІ МІНДЕТТЕРІ:**

8.1.Бала тәрбиесі негізі ата-анада жатқанын естен шығармау;

8.2.Мектеппен байланыста болып, сабақтан қалмауын, кешікпей келуін қадағалау;

8.3.Өз баласын тәрбиелеу және оқыту, дені сау болуына және өмір қауіпсіздігіне жағдай жасау;

8.4.Олардың ой-өрісінің және тұлғасының дамуын, адамгершілік қасиетінің қалыптасуын қамтамасыз ету;

8.5. Мектеп алды даярлық тобында болуын қамтамасыз ету;

8.6. Баласының мектептегі сабақтарға толық қатысуын қамтамасыз ету;

8.7. Отбасында үйден оқыту түрлерін ұйымдастыруға міндетті;

8.8.Білім алушылардың академиялық бережақтарын жоюын қамтамасыз ету;

8.9. Мектеппен бірлесе отырып жұмыс істеу және ата-аналар жиналысына қатысу;

8.10. Діни тәрбиеде жүрген баласы туралы сынып жетекшісіне ақпарат беріп отыру;

8.11.Баланың мектеп ережесін сақтауға ықпал ету;

8.12.Баланың сынып жетекшісімен тығыз байланыста болу;

8.13. Сабақтан келген баланың күнделікті күнделігін тексеріп, көмек көрсету;

8.14. Егер бала мектеп мүлігін бүлдірсе( оқу-зертханалық және басқа жабдықты бүлдірсе, оқулығын жоғалтса және т.б.) көрсетілген шығынды белгіленген тәртіпке сәйкес қалпына келтіру;

8.15. Сыныптың ата-аналар комитетінің төрайымымен байланыста болу;

8.16. Мектептің оқу-тәрбие үрдісіне кедергі келтірмеу;

8.17. Мектеп қызметкерлерінің еңбек құқығын бұзбау, ар-намысына тимеу;

**ІХ.ТӨТЕНШЕ ЖАҒДАЙЛАР МЕН БАСҚА ОҚИҒАЛАР ТУЫНДАҒАН КЕЗДЕГІ ІС - ӘРЕКЕТТЕР**

9.1. Төтенше жағдайлар туындаған және қауіпі төнген кезде Мектептің құрылымдық бөлімшелері арнайы нұсқаулықтарға сәйкес әрекет етеді.

**Х. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР**

10.1. Ішкі тәртіп ережелері шексіз мерзім әрекет етеді, Ішкі тәртіп ережелеріне өзгерістер мен қосымшалар қабылданған кезде енгізіледі.

10.2. Ішкі тәртіп ережелері мектеп ғимаратында көрінетін жерге ілінеді.

**ТАНЫСУ ПАРАҒЫ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Т.А.Ә. | Қызметі | Күні | Қолы |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |