

«Келісілді»

Кәсіподақ комитетінің төрайымы
Нығыметжанова К.К.

15.01 2021 жыл



«Бекітілді»
мектеп директоры

Сыздыкова С.К.

15.01 2021 жыл

«Қарағанды облысы білім басқармасының Балқаш қаласы білім бөлімінің
«Б. Алтынсарин атындағы № 25 жалпы білім беретін мектебі» коммуналдық
мемлекеттік мекемесі

ІШКІ ТӘРТІП ЕРЕЖЕЛЕРІ

Балқаш 2021 ж.

Мазмұны

| | |
|--|-------|
| 1. Жалпы ережелер | 3 |
| 2. Жалпы тәртіп..... | 4-5 |
| 3. Еңбек уақытының ұзақтығы | 6 |
| 4. Оқу уақытының ұзақтығы | 6 |
| 5. Мектеп жұмысшыларының негізгі міндеттері..... | 7-8 |
| 6. Мектеп әкімшілігінің негізгі міндеттері | 8-9 |
| 7. Білім алушылардың негізгі міндеттері..... | 9 -10 |
| 8. Білім алушылардың заңды өкілдерінің негізгі міндеттері..... | 11 |
| 9. Балаларды қабылдау және оқудан шығару тәртібі | 12-13 |
| 10. Жұмыскерлерді қабылдау, ауыстыру және жұмыстан шығару тәртібі. | 13-16 |
| 11. Төтенше жағдайлар және басқа оқиғалар кезіндегі іс-әрекет..... | 16 |

I.ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1.1.Осы Ереже Қарағанды облысы білім басқармасының Балқаш қаласы білім бөлімінің «Ы. Алтынсарин атындағы № 25 жалпы білім беретін 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, «Педагог мәртебесі туралы» 2019 жылғы 27 желтоқсандағы № 293-VI ҚЗаңына , Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы 2015 жылғы 18 қарашадағы № 410-V ҚРЗаңына және «Балқаш қаласының білім бөлімі» мемлекеттік мекемесінің «Балқаш қаласы Ы. Алтынсарин атындағы жалпы білім беретін № 25 орта мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесінің (ары қарай –Мектеп) Жарғысына сәйкес әзірленді. Ішкі еңбек тәртібі ережелері мектеп ұжымы жұмысының ұйымдастырылуын регламенттеуге, қалыпты жұмысқа, жұмыс уақытын тиімді қолдануға, еңбек тәртібін нығайтуға, оқушылар мен жұмыскерлер үшін жайлы орта құруға арналған.

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. ІТЕ қолдануға байланысты мәселелердің бәрі өзіне берілген құқықтардың шегінде, сондай-ақ қолданыстағы заңнамамен көзделген жағдайларда кәсіподақ комитетімен бірге немесе келісу бойынша мектеп әкімшілігімен шешіледі.

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 мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттары 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.

II .ЖАЛПЫ ТӘРТІП

- 2.1. Мектептегі түнгі күзеттен 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 бәтінкелер, 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 күзет немесе I 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 . Мектептің және оқушылардың аттестаттаудан өту кезеңінде келушілерді қабылдау шектеледі (жеке сұрақтар бойынша келушілер алдын ала хабарласады).Директордың ішкі бұйрығы шығарылады.

2.16 . Қатаң есептегі құжаттарды беру және қатаң есептегі құжаттарды толтыру кезінде кеңседе және директордың қабылдау бөлмесінде өткізу режимі қатаң есептегі құжаттарды толтыру, тексеру сұрағына байланысты күшейтіледі.

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

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

2.19. 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

2.20. 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.

2.21. 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.

2.22. Мектептің басшылары білім алушыны мектепке 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 19.00 ге дейін жүргізеді. Жұмыс уақытының ұзақтығы аптасына 40 сағаттан аспауы тиіс.
- 3.3. 1 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 30 минуттан кем емес 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 хабарлауы, сондай-ақ жұмысқа алғаш шыққан күні уақытша еңбекке жарамсыздық парағын өткізуге міндетті.

ІV. ОҚУ УАҚЫТЫНЫҢ ҰЗАҚТЫҒЫ

- 4.1. Оқу жылының басталуы, ұзақтығы және каникул кезеңдерін айқындау ҚР БҒМ бұйрықтарымен белгіленеді.
- 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.ЖҰМЫСТАҒЫ ЖЕТІСТІГІ ҮШІН МАРАПАТТАУ

- 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 қызметкерлер 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.

ЖҰМЫСТАҒЫ ЖЕТІСТІГІ ҮШІН МАРАПАТТАУ

5.26. Еңбек міндеттерін үлгілі орындағаны, еңбектегі жаңашылдығы және жұмыстағы басқа жетістіктері үшін мынадай марапаттар қолданылады:

-алғыс білдіру;

-Құрмет грамотасымен мадақтау;

-ҚР атақтары мен марапаттарына ұсыну.

5.27.Марапаттауды әкімшілік мектептің кәсіподақ ұйымымен бірге немесе келісу бойынша қолданады.

5.28.Марапаттар директордың бұйрығымен хабарланады және ұжымға жеткізіледі, жұмыскердің еңбек кітапшасына марапаттау туралы жазба жасалады.

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;
- 7.5. Педагог жұмысшының ар-намысы мен абыройын сыйлауға, өзі оқитын мектебінің дәстүрлерін құрмет тұтуға
- 7.6. Оқуға арналған уақытты толық пайдалану, өзінің білім аясын кеңейтуге ынтымақтастықпен 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: пиджак, 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, пиджак, 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, пиротехникалық заттарды, спирттік ішімдіктерді, 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. Балағат 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. Осы ІТЕ бұзғаны үшін оқушыларға түрлі тәртіптік жазалар қолданылуы мүмкін:
- ата-анаға баланың тәртібі туралы хабарлау;
 - айналасындағылар үшін зиянды әдеттің алдын алу туралы шешім қабылдау үшін ата-ананы мектепке шақыру;
 - ата-ана қаражатының есебінен материалдық залалды өтеу;
 - оқушы мен оның ата-анасын педкеңеске, әкімшілік кеңеске шақыру, мектептен шығару .
- ҚР заңдарын бұзған жағдайда оқушылар мен олардың ата-аналары әкімшілік және қылмыстық жауаптылыққа тартылады.
- 7.18.Мектеп әкімшілігінің келісімінсіз білім алушылардың оқу үрдісіне кедергі жасауға рұқсат етілмейді;

ҮІІІ. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ ЗАҢДЫ ӨКІЛДЕРІНІҢ НЕГІЗГІ МІНДЕТТЕРІ МЕН ҚҰҚЫҚТАРЫ :

- Ата-ананың (заңды өкілдерінің) міндеті :
- 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. Баласының қалыптан тыс мінез-құлық танытуы 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;
- Ата-аналар (заңды өкілдері) құқылы
- 8.18. Балаларының заңды құқықтары мен қызығушылықтарын қорғауға;
- 8.19. ҚР қолданыстағы заңнамасына және Мектеп жарғысына сәйкес мектепті басқаруға қатысуға;
- 8.20. Мектеп жарғысымен және білім беру процесін ұйымдастыруды регламенттейтін өзге құқықты белгілейтін және нормативтік құжаттармен, соның ішінде ІТЕ танысуға;
- 8.21. Білім беру процесінің барысымен және мазмұнымен, білім алушының бағасымен танысуға;
- 8.22. Мектеп көрсететін қосымша білім беру қызметтері түрлерін таңдауға;
- 8.23. Сабаққа және оқу және оқудан тыс қызметтің басқа түрлеріне қатысуға (әкімшілік пен оқытушылардың келісімімен);
- 8.24. Қайырымдылық (жәрдем) ретінде сыныпты, мектепті дамыту үшін қолданыстағы заңнаманың аясында ерікті негізде материалдық көмек көрсетуге;
- 8.25. Мектеп жарғысын және ІТЕ талаптарын орындауды талап етуге

ІХ. БАЛАЛАРДЫ ҚАБЫЛДАУ ЖӘНЕ ОҚУДАН ШЫҒАРУ ТӘРТІБІ

- 9.1. Мектепте балаларды қабылдау тәртібі Бастауыш, негізгі орта және жалпы орта білімнің жалпы білім беретін оқу бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгілік қағидаларына сәйкес жүргізіледі.
- 9.2. Мектепке қабылдау баланың туу туралы куәлігі, медициналық картасы болған жағдайда ата-ананың (заңды өкілінің) өтінішінің негізінде жүзеге асырылады, ол ата-аналарға құжаттарды қабылдағаны туралы растау құжатын беру арқылы бекітілген үлгідегі журналға тіркеледі.
- 9.3. Бірінші сыныпқа баратын балалардың ата-аналарының (заңды өкілдерінің) өтініштерін қабылдау 9.5-тармақтың ережелерін сақтай отырып, жыл сайын жүзеге асырылады.
- 9.4. Оқушылар 10-сыныпқа келесі құжаттардың негізінде қабылданады:
- ата-аналардың өтініші,
 - негізгі мектепті бітіргені туралы аттестат.
- 9.5. Білім алушыларды мектепке қабылдаған кезде мектеп әкімшілігі білім алушылардың ата-аналарын (заңды өкілдерін) келесі құжаттармен таныстыруға міндетті:
- Жарғымен;
 - білім беру қызметін жүргізу құқығын беретін лицензиямен және оның қосымшаларымен;
 - осы ережелермен.

- 9.6. Білім алушыны мектепке қабылдау өтініш берген күннен бастап екі күннің ішінде директордың бұйрығымен ресімделеді.
- 9.7. Білім алушыларды 1-ші сыныбына қабылдау туралы бұйрық ағымдағы жылдың 30 тамызына дейін шығарылады.
- 9.8. Баланы мектепке қабылдау туралы бұйрық шыққан соң білім алушылардың әліпбилік жазба кітабына сәйкес жазба жасалады. Алфавиттің әрбір әрпіне жеке бет арналып, әр әріпке реттік нөмір қойылады. Кітаптағы рет нөмірі оқушының жеке іс қағазындағы нөмірі болып табылады. Жеке іс қағазда бұл нөмір бөлшек түрінде қойылады
- 9.9. Әр білім алушыға жеке іс қағазы жүргізудің бекітілген талаптарына сәйкес ресімделеді.
- 9.10. Баланы мектептен шығарған кезде әліпбилік кітапқа баланың кеткен жерін және кету себебін (мектеп бойынша бұйрық) көрсете отырып, сәйкес жазба жасалады.
- 9.11. Білім алушылардың жеке іс қағазы мектепте сақталады. Білім алушы басқа БҰ-на ауысқан кезде жеке іс қағазы жазбаша өтінішінің негізінде ата-аналарға беріледі.
- 9.12. Білім алушы оқу жылының ішінде бір мектептен басқа мектепке ауысқан жағдайда негізгі құжаттармен қатар мектеп директорының қолымен және мөрімен куәландырылған білім алушының оқу үлгерімі табелі қоса беріледі.
- 9.13. Сәйкес деңгейдегі білім алуға құқылы азаматтардың бәрі мектепке қабылданады. Балаларды мектепке қабылдаудан негізсіз бас тартуға немесе мектепке конкурстық негізде қабылдауға жол берілмейді.
- 9.14. Білім алушыларды мектептен шығару/тізімнен алып тастау. Білім алушыларды мектептен шығару тек «Білім туралы» ҚР Заңымен көзделген негіздер бойынша жүзеге асырылады.
- 9.15. Басқа БҰ-на ауысуына байланысты білім алушыны мектептен шығарған кезде міндетті жалпы білім беру туралы заңнаманың сақталуына бақылау жүргізу мақсатында білім алушының ата-анасы құжаттарды тапсырған соң оқушының осы мектепке қабылданатыны туралы растау анықтамасын ұсынады.

Х. ЖҰМЫСКЕРЛЕРДІ ҚАБЫЛДАУ, АУЫСТЫРУ ЖӘНЕ ЖҰМЫСТАН ШЫҒАРУ ТӘРТІБІ . ЕҢБЕК ТӘРТІБІН БҰЗҒАНЫ ҮШІН ЖАУАПТЫЛЫҚ .

- 10.1. Жұмыскерлер осы мектептегі жұмысы туралы еңбек шартын жасасу арқылы еңбек ету құқығын іске асырады.
- 10.2. Жұмыскер мен БҰ арасындағы еңбек шарты жазбаша нысанда жасалады. Жұмысқа қабылдау мектеп директорының бұйрығымен ресімделеді. Шарттың талаптары еңбек заңнамасымен кепілдік берілген жағдайлардан нашар болмауы тиіс, бұйрық жұмыскердің қолын қойдыру арқылы мәлімделеді.
- 10.3. Жұмысқа қабылдау және еңбек шартын жасасу кезінде жұмысқа келген адам мына құжаттарды ұсынады:

- төлкүжат немесе жеке куәлік;
- еңбек кітапшасы (шарт бойынша алғаш келген тұлғалар үшін, – жұмыспен қамту орталығы берген соңғы қызметі туралы анықтама, Қарулы күштер қатарынан шығарылған тұлғалар үшін – әскери билет);
- білімі мен кәсіби дайындығы туралы құжаттар;
- тұрғылықты жері бойынша емханадан берілетін денсаулық жағдайы бойынша мектепте жұмыс істеуге қарсы көрсетілімдері болмауы туралы медициналық ұйғарым, сондай-ақ жұмысқа қабылдау кезінде заңмен айқындалған өзге медициналық құжаттар. Соттылығы жоқ екені туралы анықтама.

10.4. Қоса атқарушылық бойынша жұмысқа келген тұлғалар еңбек кітапшасының орнына негізгі жұмыс орнынан лауазымы мен жұмыс кестесі көрсетілген анықтаманы тапсырады.

10.5. Жұмыскерді бекітілген тәртіппен жұмысқа қабылдаған немесе басқа жұмысқа ауыстырған кезде әкімшілік оны келесі құжаттармен таныстыруға міндетті:

- БҰ Жарғысымен;
- Ұжымдық еңбек шартымен;
- Ішкі еңбек тәртібі ережелерімен;
- лауазымдық нұсқаулықтармен;
- еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі жөніндегі бұйрықтармен. «Еңбекті қорғау және қауіпсіздік бойынша бастапқы нұсқама журналына» жазба қалдыру арқылы еңбекті қорғау бойынша бастапқы нұсқама жүргізу, сондай-ақ еңбек және оған ақы төлеу туралы ақпараттандыру.

10.6. Еңбек шартын тоқтату заңнамамен көзделген негіздер бойынша ғана орын алуы мүмкін.

10.7. Бес күннен астам жұмыс күнінде жұмыскерлердің бәріне бекітілген тәртіпте еңбек кітапшалары ашылады. Жұмыскерлердің еңбек кітапшалары қатаң есептіліктегі бланкілер ретінде мектепте сақталады.

10.8. Әр жұмыскерге жеке іс ашылады, ол кадрларды есепке алу бойынша жеке парақтан, өмірбаянынан, білімі, біліктілігі, кәсіби даярлығы туралы құжаттардың көшірмелерінен тұрады; медициналық кітапша толтырылады, мұнда денсаулық жағдайы бойынша мектепте жұмыс істеуге қарсы көрсетілімдері болмауы туралы ұйғарым болуы тиіс; тағайындау, ауыстыру, ынталандыру мен жұмыстан шығару туралы бұйрықтардан үзінділер. Жұмыскер жұмыстан шыққан соң оның жеке ісі мектепте қалады.

10.9. Жұмыскерді басқа жұмысқа ауыстыру тек оның келісімімен жүргізіледі, тек заң өндірістік қажеттілікке байланысты уақытша болмаған жұмыскерді алмастыру үшін және тоқтап қалуға, соның ішінде ішінара тоқтап қалуға байланысты жұмыскердің келісімінсіз уақытша ауыстыруға жол беретін жағдайлардан басқа.

10.10. Мектеп жұмысын ұйымдастыру мен мектепте еңбекті ұйымдастырудағы өзгерістерге байланысты (сағат санының, сабақ жоспарының, мектептің жұмыс режимінің өзгерістері, оқыту мен тәрбиенің

жаңа нысандарын енгізу және т. с. с.) сол лауазым, мамандық, біліктілік бойынша жұмыс істеген кезде жұмыскердің еңбек жағдайының елеулі өзгерістеріне: еңбекке ақы төлеу жүйесі, жеңілдіктер, жұмыс режимі, оқу жүктемесі көлемінің өзгерісі, соның ішінде толымсыз жұмыс уақытын бекіту немесе алып тастау, қосымша жұмыс түрлерін бекіту немесе алып тастау (сынып жетекшілігі, кабинетке, шеберханаға жетекшілік ету және т. б.), кәсіптерді қоса атқару, сондай-ақ еңбектің өзге елеулі шарттарын өзгерту секілді жағдайларға жол беріледі.

Жұмыскер оның еңбегінің елеулі талаптарының өзгеруі туралы кем дегенде бір ай бұрын хабардар болуға тиіс. Егер бұрынғы елеулі еңбек жағдайлары сақталмаса, ал жұмыскер жұмысын жаңа жағдайда жалғастыруға келіспесе, еңбек шарты тоқтатылады.

10.11. Еңбек туралы заңнамаға сәйкес белгілі мерзімге шарт жасасқан жұмыскерлер ҚР заңнамасымен көзделмеген жағдайлардан басқа кезде шартты мерзімінен бұрын бұза алмайды.

10.12. Жұмыстан шығатын жұмыскерді оның келісімен басқа жұмысқа ауыстыру мүмкін болмаған жағдайда жұмыскерлер штаты немесе саны қысқаруына байланысты не атқарып отырған лауазымына сәйкес келмеуі бойынша жұмыстан шығаруға жол беріледі.

Маңызды себепсіз еңбек міндеттерін бірнеше рет орындамағаны; маңызды себепсіз жұмыс күні ішінде үш сағаттан астам уақыт жұмыста болмау немесе кешігу; жұмысқа масаң күйде, соның ішінде есірткілік немесе уытты масаю күйінде келу; тәрбие қызметтерін орындайтын жұмыскердің осы жұмысты жалғастыруымен үйлеспейтін қоғамға жат қылыққа барғаны үшін жұмыстан шығару жұмыстан шығарылатын жұмыскердің кінәсі дәлелденген жағдайда мектептің сайланбалы кәсіподақ органымен келісусіз жүргізіледі.

10.13. Жұмыстан шығарған күні мектеп әкімшілігі жұмыстан шығатын жұмыскермен толық есеп айырысады және оған тиісінше ресімделген еңбек кітапшасын, сондай-ақ аттестаттаудан өтуі туралы құжатты береді. Еңбек кітапшасына жұмыстан шығу себебі туралы жазба заңнаманың тұжырымдамаларына сәйкес және заңның баптары мен тармақтарына сүйене отырып жасалады. Заң жеңілдіктер мен басымдықтар берумен байланыстыратын жағдайлар бойынша жұмыстан шыққан кезде еңбек кітапшасына осы жағдайлар көрсетіле отырып, жазба жасалады.

ЕҢБЕК ТӘРТІБІН БҰЗҒАНЫ ҮШІН ЖАУАПТЫЛЫҚ

10.14. Еңбек міндетін орындамау, яғни жұмыскердің кінәсінен өзіне жүктелген еңбек міндеттерін орындамау немесе тиісінше орындамау тәртіптік жазалауға алып келеді:

- ескерту;
- сөгіс;
- қатаң сөгіс;
- жұмыстан шығару немесе қоғамдық әсер ету шарасын қолдану.

10.15. Тәртіптік жаза қолдану ұсынылған құқықтың шеңберінде әкімшілікпен жүргізіледі. әрбір бұзушылық үшін тек бір тәртіптік жаза қолданылуы мүмкін.

10.16. Жазаны қолдануға дейін еңбек тәртібін бұзушыдан жазбаша нысанда түсініктеме талап етіледі, жазбаша не ауызша түсініктеме беруден бас тарту жазаны қолдануға кедергі келтірмейді.

Педагог қызметкердің кәсіби тәртіп нормаларын және (немесе) Мектеп жарғысын бұзушылығын тәртіптік тергеу оның атына жазбаша нысанда түскен шағым бойынша ғана жүргізіледі. Көшірмесі педагог қызметкерге табысталуы тиіс. Тәртіптік тергеу барысы мен оның нәтижесі бойынша қолданылған шаралар тек мүдделі қызметкердің келісімен жария етіледі, заңмен көзделген жағдайларды қоспағанда (педагогикалық қызметке тыйым салу, оқушылардың мүддесін қорғау).

10.17. Жаза еңбек тәртібін бұзуды анықтаған күннен бастап бір айдан кешіктірмей қолданылады, жұмыскердің ауырған және еңбек демалысында болған уақытын қоспағанда. Жаза еңбек тәртібін бұзған күннен бастап алты айдан кешіктірмей қолданылмайды.

10.18. Жаза тағайындалатын нақты еңбек тәртібін бұзғанын көрсететін мектеп бойынша бұйрықпен жаза тағайындалады. Ол жұмыскерге қол қойған күннен бастап үш күндік мерзімде хабарланады.

10.19. Жазасы бар жұмыскерлерге осы жазалар қолданыста болған мерзімде марапаттау шаралары қолданылмайды.

10.20. Жұмыскердің өзіне еңбек шартымен (Мектеп жарғысымен және ІТЕ) жүктелген міндеттерді маңызды себепсіз бірнеше рет орындамағаны үшін тәртіптік жаза ретінде жұмыстан шығару қолданылады, егер маңызды себепсіз жұмыстан кешіккені (соның ішінде жұмыс күні ішінде үш сағаттан астам уақыт жұмыста болмағаны үшін), сондай-ақ жұмысқа масаң күйде, есірткілік немесе уытты масаю күйінде келгені үшін тәртіптік немесе қоғамдық жазалау шаралары қолданылған болса.

XI. ТӨТЕНШЕ ЖАҒДАЙЛАР МЕН БАСҚА ОҚИҒАЛАР ТУЫНДАҒАН КЕЗДЕГІ ІС - ӘРЕКЕТТЕР

11.1. Төтенше жағдайлар туындаған және қауіп төнген кезде Мектептің құрылымдық бөлімшелері арнайы нормативтік-құқықтық актілерге, нұсқаулықтарға сәйкес әрекет етеді.

