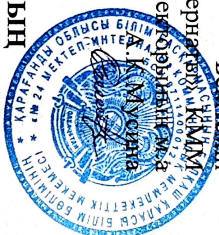


Бекітемін
«№24 мектеп-интернатты» ҚММ
мектеп директорының орынбасары
А.М. Мусина



**БАЛҚАШ ҚАЛАСЫ БІЛІМ БӨЛІМІНІҢ
ҚАРАҒАНДЫ ОБЛАСТЫҚ БІЛІМ БАСҚАРМАСЫНЫҢ
«№24 МЕКТЕП -ИНТЕРНАТЫ»
КОММУНАЛДЫҚ МЕМЛЕКЕТТІК МЕКЕМЕСІНІҢ
ІШКІ ЕҢБЕК ТӘРТІБІ**

ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕ

«№24 мектеп-интернатты» ҚММ еңбек тәртібі осы ішкі тәртібі ережесімен және Қазақстан Республикасының Еңбек кодексімен, сонымен қатар жұмыс берушінің түрлі актілері бойынша анықталады. Жұмыс беруші болып Балқаш қаласы білім бөлімінің Қарағанды облысы білім басқармасының «№24 мектеп-интернатты» ҚММ директоры саналады.

Еңбек етушіге Еңбек шартына (бұдан әрі ЕШ) сәйкес заңмен анықталған еңбек күнінің ұзақтығы, демалыс және мереке күндері жыл сайынғы төленетін еңбек демалысына кепілдік беріледі.

Мектептің еңбек тәртібі қызметкерлерінің өздерінің барлық еңбек міндеттерін саналы шын ниетпен атқаруларына орай негізделеді. Мектептің мүлкіне ұқыптылықпен қарау-барлық жұмысшы, оқушы қауымының басты міндеттері болып саналады.

Еңбек тәртібін бұзушыларға яғни, өзіне жүктелген міндеттерін орындамаған немесе тиісінше орындай алмаған жұмыскерге тәртіптік және материалдық жауапкершілікке тарту шарасы қолданылады.

Ішкі еңбек тәртібі Ережелерінің жария етілу мақсаты – қоғам жұмыскерлеріне еңбек тәртібін нығайтуға, еңбекті дұрыс ұйымдастырып, жұмыс уақытын тиімді пайдалануға, сондай-ақ оқу, білім, беру сапасын арттыруда болып табылады. Ішкі еңбек тәртібі Ережесі (бұдан әрі «Ереже») мектептің оқу ғимараттарында көрнекті жерге ілініп қойылады.

**2. ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІ ҚАБЫЛДАУ ЖӘНЕ ЖҰМЫСТАН БОСАТУ
ТӘРТІБІ**

Жұмысқа қабылдау кезінде жұмыс беруші ҚР Еңбек Кодексінің 34 бабының талабына сәйкес жұмысқа қабылданушыдан оның өткен еңбек жолын дәлелдейтін құжаттарын 6 жеке басының куәлігін не басқа құжаттарын, берілгенін

10. МЕКТЕП ФИМАРАТЫНДАҒЫ ТӘРТІП

Мектеп әкімшілігі оқу фимараттарының қоғам мүліктерін сақтауды қамтамасыз етеді. Оқу фимараттарында сырт қиммен, спорттық формамен жүрте, айкай-шұға, темекі тартуға, сабақ жүріп жатқанда дәлізде жүрте қатан тыйым салынады. Оқу фимараттарының кілттері кезекші күзет қызметкерлеріне жұрналға қол қою арқылы тапсырылады.

11. Директордың орынбасарларының мектеп кезекшілігі кестесінде кезекші әкімшілік ретінде бекітілсін.

Апта күндері

Дүйсенбі 07.40-18.00

Сейсенбі 07.40-18.00

Сарсенбі 07.40-18.00

Бейсенбі 07.40-18.00

Жұма 07.40-18.00

- Кезекші әкімшілік міндетін атқару барысында тиісті реламенттеуші құжаттар басшылыққа алады;
- Оқушылар мен қызметкерлердің өмірі мен денсаулығын қорғауға, білім беру үрдісіне жұмылдыруға, ішкі еңбек тәртібін сақтауға, мектеп қызметкерлерінің жұмыс уақытын есепке алуға, олардың өз лауазымдық міндеттерін орындауы мен оқушылардың міндетті оқу сабақтарына қатысуына, энергия ресурстарын оңтайлы жұмсалуды бақылауға ерекше назар аударуға тиіс.

Қасиподак ұйымының төрайымы:

Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары : *Ж.Н. Осанова*

Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары: *Г.М. Құлымжанова*

Іс қағаздарын жүргізуші:

Әб жетекшілері:

Интернат ментерушісі
Шатын орталық әдіскері

Ж.Н. Осанова
Г.М. Құлымжанова
Р.С. Дүйсенбекова
Р.А. Мақраева
Г.С. Сматаулова
Ф.Ж. Нұрқева
Э.К. Серикбекова