



БҰЙРЫҚ

2021 ж. - 01 қыркүйек

Балқаш қаласы

ПРИКАЗ

№ 87

город Балхаш

Ішкі тәртіп ережелері туралы

Оқу жылы басында Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің 2017 жылғы 16 тамыздағы № 611 бұйрығымен бекітілген «Білім беру объектілеріне қойылатын санитариялық-эпидемиологиялық талаптар» санитариялық қағидаларына және оқу-тәрбие процесін ұйымдастыру, мектепте және қоғамдық орындарда мінез-құлықтың бірыңғай қағидаларын белгілеу, моральдың қоғамдық нормаларын сақтау, күнделікті тұрмысты ұйымдастыру мақсатында «Білім беру объектілеріне қойылатын санитариялық-эпидемиологиялық талаптар» санитариялық қағидаларына сәйкес, коронавирустық инфекцияның (COVID-19) таралуының алдын алу мақсатында карантиндік іс-шаралар кезеңінде коронавирустық инфекцияның таралуына жол бермеу, тармақты басшылыққа алу 5 ст. 153 гл. 10 Санитарлық ереже «Білім беру объектілеріне қойылатын санитариялық-эпидемиологиялық талаптар» Қазақстан Республикасы Денсаулық сақтау министрінің 2020 жылғы 28 тамыздағы № ҚРСМ-98/2020 бұйрығы, мектеп мұғалімдері мен оқушыларының еңбегін нақты ұйымдастыру жүйесін құру мақсатында және Қарағанды облысының бас мемлекеттік санитарлық дәрігерінің 2021 жылғы 27 тамыздағы №31-Қ қаулысымен

БҰЙЫРАМЫН:

1. Мектептің жұмыс регламентін бекітілсін:
 - Дүйсенбі – оқушыларға арналған линейкалар, ZOOM платформасында тілдесу сағаттары.
 - Сейсенбі – жас мұғалімдер мектебі, ай сайын.
 - Сәрсенбі – Қарағанды облысының Білім басқармасымен, Балқаш қаласының білім бөлімімен кездесу.
 - Бейсенбі – ата-аналар жиналысы 1 ауысымда 1 рет.
 - Жұма-әкімшілік кеңес. Ата-аналар жиналысы 2 ауысымда 1 рет. Құқық бұзушылықтың алдын алу жөніндегі кеңестің айдың соңғы аптасындағы отырысы жалпымектептік ата-аналар комитетінің отырысы (тоқсанына 1 рет).

000140

- Сенбі – таңдау бойынша жиналыс:
 - бірінші апта – мұғалімдерді құқықтық жалпы оқыту, бейінді оқыту бойынша кеңес.
 - екінші апта – әдістемелік жұмыс бойынша кеңес.
 - үшінші апта – тәрбие жұмысы және электронды мектеп бойынша кеңес.
 - төртінші апта – директор жанындағы **жиналыс**.
2. Педагогикалық құрам қатарынан кезекшілер қосымша кіруге

тағайындалсын:

| | | |
|----------|-------------|--------------------|
| Дүйсенбі | 07.40-13.30 | — Шафикова К.В. |
| | 13.30-19.15 | — Беляева А.В. |
| Сейсенбі | 07.40-13.30 | — Касенова А.М. |
| | 13.30-19.15 | — Калдарбеков Н.Ж. |
| Сәрсенбі | 07.40-13.30 | — Аринова А.У. |
| | 13.30-19.15 | — Айтжанов А.З. |
| Бейсенбі | 07.40-13.30 | — Смирнова О.Л. |
| | 13.30-19.15 | — Звездина П.Н. |
| Жұма | 07.40-13.30 | — Бейсекеева З.Р. |
| | 13.30-18.45 | — Айтжанов А.З. |
| Сенбі | 07.40-13.30 | — Сахабаева А.С. |
| | 13.30-18.45 | — Калдарбеков Н.Ж. |

3. Үзіліс кезінде орталық кіреберіске техникалық персонал қатарынан кезекшілер **тағайындалсын:**

| | | |
|----------|-------------|--------------------|
| Дүйсенбі | 09.00-13.00 | — Адам С.О. |
| | 13.00-17.00 | — Артыкбаева А.С. |
| Сейсенбі | 09.00-13.00 | — Пяткова О.В. |
| | 13.00-17.00 | — Баянбаева М.С. |
| Сәрсенбі | 09.00-13.00 | — Алигулова Р.К. |
| | 13.00-17.00 | — Аманкелді А.Д. |
| Бейсенбі | 09.00-13.00 | — Джаманова С.И. |
| | 13.00-17.00 | — Зекенова Д.Ш. |
| Жұма | 09.00-13.00 | — Бейсенова А.А. |
| | 13.00-17.00 | — Ахмамбетова Г.Х. |
| Сенбі | 09.00-13.00 | — Аринова А.А. |
| | 13.00-17.00 | — Мажитканова А.К. |

4. Үзіліс кезінде дәліздердегі әкімшілік қатарынан кезекшілер **тағайындалсын:**
- 1 қабат — Смирнова О.Л., Беляева А.В.
 - 2 қабат — Звездина П.Н., Сахабаева А.С.
 - 3 қабат — Касенова А.М.
 - 4 қабат — Айтжанов А.З., Бейсекеева З.Р., Аринова А.У.
5. Барлық пән мұғалімдері балалардың өмірі мен қауіпсіздігі үшін жауап береді.

6. Оқу сабақтарының ұзақтығы 45 минут болатын келесі кошырау кестесін орнатылсын:

| 1 ауысым | | 2 ауысым | |
|-----------------|-------------|-------------|-------------|
| сынып | уақыты | сынып | уақыты |
| 1 | 8.20-8.55 | 2,3,4в | 13.00-13.45 |
| | 9.00-9.35 | | 14.00-14.45 |
| | 9.50-10.20 | | 14.50-15.35 |
| | 10.35-11.10 | | 16.00-16.35 |
| | | | 16.50-17.35 |
| 2а,3а,4а | 8.20-9.05 | 4б,5,6,7 | 14.00-14.45 |
| | 9.10-9.55 | | 14.50-15.35 |
| | 10.10-10.55 | | 15.50-16.35 |
| | 11.10-11.55 | | 16.40-17.35 |
| | 12.00-12.45 | | 17.40-18.25 |
| | | 18.30-19.15 | |
| 5г,7г,8,9,10,11 | 8.00-8.45 | | |
| | 8.50-9.35 | | |
| | 9.50-10.35 | | |
| | 10.40-11.25 | | |
| | 11.40-12.25 | | |
| | 12.30-13.15 | | |
| 0 | 11.50-12.20 | 0 | 15.10-15.40 |
| | 12.35-13.05 | | 15.55-16.25 |
| | 13.10-13.40 | | 16.30-17.00 |
| | 13.55-14.25 | | 17.15-17.45 |

6. Бөлек кіру-шығу жолдарын ұйымдастыру:

1 ауысым

| | | |
|------------|------------------------|--------------------------|
| 08.00- ден | Орталық есіктен кіру | 9б, 11, 9а, 10а, 5г. |
| | Бүйірдегі есіктен кіру | 9ш, 11а, 9в, 8б, 8а, 7г. |
| 8.20-дан | Орталық есіктен кіру | 4а, 1а, 3а |
| | Бүйірдегі есіктен кіру | 2а, 1в, 1б |

2 ауысым

| | | |
|-----------|------------------------|------------------------|
| 14.00-ден | Орталық есіктен кіру | 6в, 5б, 5а, 7б, 5в, 4б |
| | Бүйірдегі есіктен кіру | 7в, 6б, 7а, 6а, 6г |
| 8.20-дан | Орталық есіктен кіру | 3б, 4в, 3в |
| | Бүйірдегі есіктен кіру | 2в, 2б |

7. Медицина қызметкері Д.Ш. Смагулова күн сайын барлық педагогтардың, қызметкерлер мен білім алушылардың "кіру" сүзгісін (байланыссыз термометрмен термометрия, қолды антисептикпен өңдеу) жүргізуге міндетті. Медициналық кабинеттің және окшаулағыштың жұмыс істеуін қадағалау (журналда тіркей отырып, температураны күнделікті өлшеу ауырғандары анықталған жағдайларда окшаулау үшін).

8. Мектеп персоналына кіруді қатаң түрде QR-код (check-in) бойынша "Ashyq" қосымшасы арқылы жүргізу, оның ішінде eGov mobile, Aitu, Kaspi.kz, Halyk Bank, Sberbank.kz.
9. 8.00-ден бастап оқушылардың мектепке кіруі.
10. 1-4 сынып мұғалімдеріне I қабатта оқушыларды қарсы алу (жылы мезгілде мектеп ауласында) және ұйымдастырылған түрде сыныпқа **кіргізің.**
11. Соңғы сабақты жүргізетін мұғалімдер сынып оқушыларын киім ауыстыратын бөлмеге **шығарып салсын**, сынып оқушылары мектеп ғимаратынан шыққанға дейін сонда **болу керек.**
12. Педагогикалық, техникалық және оқу-көмекші персонал бетперде режимін қатаң **сақтауы тиіс.**
13. Оқу процесі кезінде білім алушылардың санитарлық режимді сақтауы үшін жауапкершілік сынып жетекшілеріне **жүктелсін.** Сынып жетекшілері мен пән мұғалімдері оқушылардың объект аумағында, дәліздерде және үй-жайларда жүріп-тұруы кезінде қашықтықты **сақтауы тиіс.**
14. Директордың ШБ жөніндегі орынбасарына М. А.Ариноваға
 - 14.1 Әр өзгерістен кейін, ауысымдар мен кіші ауысымдар арасында ылғалды тазалауды **ұйымдастыру.**
 - 14.2 Дезинфекциялық құралдар қорын **қамтамасыз ету және толықтыру.**
 - 14.3 Санитайзерлердің, тері антисептиктерінің, мөлшерлегіштердің толтырылуын және қол жуу ережелері бар плакаттардың болуын **қадағалау.**
 - 14.4 Оқу жұмысының кестесіне сәйкес ауаны зарарсыздандыру жабдықтарын (рециркуляторлар) және (немесе) үй-жайларды желдетуді қолдана отырып, ауаны үнемі залалсыздандыруды **бақылау.**
15. Мұғалімдер мен оқушылар кабинеттерге уақытында келіп, сабаққа дайындалады. Сабақ аяқталғаннан кейін оқушылар сынып бөлмесінен шығады. Кезекші оқушылар терезелерді (терезе фрамугаларын) ашады және үй-жайды **желдетеді.** ҚБЖ әр сабақтан кейін кабинеттерді ылғалды жинау мен дезинфекциялауды және екінші сабақтан кейін кварцтауды **жүргізеді.**
16. Кабинеттерді жинау күн сайын Сан ПИН талаптарына сәйкес жүргізіледі. **Күн сайын** ылғалды жинау дәліздердегі, рекреациялардағы, холлдардағы және басқа да үй-жайлардағы ауысымдар арасында жүзеге асырылуға тиіс.
17. Зертханалық және практикалық сабақтарды қоспағанда, кабинеттік жүйе **жойылсын.**
18. Спорттық іс – шараларды таза ауада, Жылдың суық мезгілінде-желдету және ылғалды жинау режимін сақтай отырып, спортзалдарда **өткізсін.**
19. Ұжымдық еңбек шартының ережелеріне және ішкі еңбек тәртібінің ережелеріне сәйкес мұғалім алғашқы сабақ басталғанға дейін 20 минут бұрын жұмысқа келеді.
20. Мұғалімдерге бекітілген кестеге сәйкес сабақ **өткізсін.**
21. Мектеп әкімшілігінің рұқсатынсыз мұғалімдер арасындағы келісім бойынша сабақтарды ауыстыруға қатаң **тыйым салынсын.**

22. Оқушылардың оқу кабинеттерінде сырт киіммен және аяқ киіміз болуына **тыйым салынсын.**
23. Оқу процесі кезінде ұялы телефондарды, құлаққаптарды алып жүруге және оларды пайдалануға **тыйым салынсын.**
24. Мектеп аумағында және үй-жайда мұғалімдер мен оқушылардың темекі шегуіне үзілді-кесілді **тыйым салынсын.**
25. Оқушыларды сабақтан түрлі іс-шараларға әкімшіліктің рұқсатынсыз жіберуге қатаң **тыйым салынсын.**
26. Мұғалімдерге оқушылардың сабақтан кетуіне жол берілмесін.
27. Ата-аналар мен басқа адамдардың мектепке кіруіне мектеп әкімшілігімен немесе педагогтарымен алдын ала келісім бойынша рұқсат етіледі.
 - 27.1 Мектеп қызметкерлерінің бірімен кездесу үшін: кездесу уақыты мен орны туралы алдын ала келісу (телефон арқылы немесе күнделік арқылы (бала арқылы берілген жазба, интернет және т.б.); мектеп вахтасында өзінің келуін тіркеу; жеке басын құлапандыратын құжатты көрсетіп, аты-жөнін, келу мақсатын, кездесу жоспарланған мектеп қызметкерінің атын көрсету қажет. Мұғалімдермен кездесулер сабақтан тыс уақытта болуы мүмкін.
 - 27.2. Мектепке бөгде адамдарды жіберуге (білім беру процесін жүзеге асырумен тікелей байланысы жоқ және оқушылар немесе олардың ата-аналары (заңды өкілдері) болып табылмайтын азаматтар бөгде адамдар болып саналады) білім беру мекемесі әкімшілігінің келісімі бойынша ғана рұқсат етіледі. Әкімшіліктің рұқсатымен бөтен адамдарды жіберу, келу мақсатын мектеп вахтасында болу журналына міндетті түрде жаза отырып, келушінің жеке басын анықтағаннан кейін ғана мүмкін болады.
28. Экскурсияларды, жорықтарды, балалармен театрға, мұражайға баруды, көрмелерге баруды және т.б. өткізуге мектеп директорының тиісті бұйрығы шыққаннан кейін ғана рұқсат етіледі.
29. Барлық оқушылар тоқсан немесе жартыжылдық бойынша аттестатталады.
30. Сынып жетекшісі журналда жалпы оқыту парағын толтырады. Сынып журналдарына өзгерістер енгізу тек директордың нұсқауы бойынша жүзеге асырылады.
31. 2-сыныптан бастап әр оқушы үшін Күнделік жүргізу міндетті болып саналсын.
32. Әрбір оқу кабинетінде жиһаздың сақталуына жауапкершілік мақсатында оқушыларға тұрақты орын **бекітілсін.**
33. Кабинетте жұмыс істейтін мұғалім кабинеттің санитарлық жағдайына, сақталуына және ондағы мүлікке **жауапты болады.**
34. Іс-шараларды өткізу кезінде балалардың өмірі мен денсаулығына мектеп директоры тағайындаған мұғалім жауапты болады.
35. Сабаққа қатысы жоқ оқушылардың жеке заттарының сақталуына мектеп қызметкері, егер оның кінәсі дәлелденбесе, **жауап бермейді.**

