КЕЛІСІЛДІ БЕКІТІЛДІ

Кәсіподақ комитетінің «Жалтыркөл ауылының жалпы  
төрағасы білім беретін мектебі» КММ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Карымсакова Г.М. директоры\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Газиз Р.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 ж. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 ж.

### ****ІШКІ ЕҢБЕК ТӘРТІБІНІҢ ЕРЕЖЕЛЕРІ****

**Ақмола облысы білім басқармасының Аршалы ауданының білім бөліміне қарасты «Жалтыркөл ауылының жалпы білім беретін мектебі» КММ қызметкерлері мен оқушылары үшін**  
**2024-2025 оқу жылына арналған**

## ****І. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР****

**1.1** Мемлекеттік мекеме – Ақмола облысы білім басқармасының Аршалы ауданының білім бөліміне қарасты «Жалтыркөл ауылының жалпы білім беретін мектебі» КММ-де еңбек тәртібі Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес, мектеп әкімшілігінің ұсынуы бойынша педагогикалық кеңеспен бекітілетін ішкі еңбек тәртібі ережелерімен реттеледі.

**1.2** Ішкі еңбек тәртібі ережелерінің мақсаты – мектеп ұжымының жұмысын нақты ұйымдастыру, қалыпты еңбек етуге жағдай жасау, жұмыс уақытын тиімді пайдалану, еңбек тәртібін нығайту, жұмысшылар үшін жайлы микроклимат орнатуға ықпал ету.

**1.3** Ішкі еңбек тәртібі ережелерін қолдануға байланысты барлық мәселелер мектеп әкімшілігі тарапынан заңда көрсетілген жағдайларда кәсіподақ комитетімен бірлесе немесе келісе отырып шешіледі.

## ****Қысқаша сипаттама****

**1.1** Пошталық мекенжай: 020304, Ақмола облысы, Аршалы ауданы, Жалтыркөл ауылы, Әлихан Бөкейхан көшесі, 5  
Телефон: 8 747 559 7131

**1.2** Ғимарат бейімделген, оқушылардың сыйымдылығы – 300. Сынып бөлмелері санитарлық талаптарға сай келеді.

**1.3** Мектеп аумағында спорт және балалар алаңдары бар.

## ****Сабақтардың ауысымдық жұмысы****

**2.1** Мектеп екі ауысымда жұмыс істейді:  
**І ауысым:** 1ә, 1а, 2ә, 2а, 7ә, 7а, 8ә, 8а, 9ә, 9а, 10ә, 10а, 11ә.  
**ІІ ауысым:** 3а, 3ә, 4а, 4ә, 5а, 5ә, 6а, 6ә.

**2.2** І ауысымның қоңырау кестесі:  
1-сабақ: 8.00 - 08.45  
2-сабақ: 08.50 - 09.35  
3-сабақ: 09.50 - 10.35  
4-сабақ: 10.50 - 11.35  
5-сабақ: 11.40 - 12.25  
6-сабақ: 12.30 - 13.15  
7-сабақ: 13.20 - 14.05  
8-сабақ: 14.10 - 14.55

**2.3** ІІ ауысымның қоңырау кестесі:  
1-сабақ: 12.30 - 13.15  
2-сабақ: 13.20 - 14.05  
3-сабақ: 14.10 - 14.55  
4-сабақ: 15.10 - 15.55  
5-сабақ: 16.00 - 16.45  
6-сабақ: 16.50 - 17.35  
7-сабақ: 17.40 - 18.25

**2.4** Қысқы уақытта және төтенше жағдайларда қоңырау кестесінде өзгерістер болуы мүмкін.

## ****Оқу уақыты және демалыстар****

**3.1** І тоқсан: 28.10 - 03.11.2024 ж. – 7 күн демалыс.  
ІІ тоқсан: 30.12 - 08.01.2024 ж. – 10 күн демалыс.  
ІІІ тоқсан: 21.03 - 31.03.2025 ж. – 11 күн демалыс.  
IV тоқсан: 01.04 - 25.05.2025 ж. – 25.09.2025 - 01.09.2025 ж.

**Қосымша демалыстар І сынып үшін:** 7 күн - 2025 жылдың 10-16 ақпан аралығында.

**3.2** Мерекелік күндер:  
25 қазан – Республика күні.  
16-17 желтоқсан – Қазақстан Республикасының Тәуелсіздік күні.  
1–2 қаңтар – Жаңа жыл.  
8,10 наурыз – Халықаралық әйелдер күні.  
22,23,24,25 наурыз – Наурыз мейрамы.  
1 мамыр – Қазақстан халқының бірлігі күні.  
7 мамыр – Отан қорғаушылар күні.  
9 мамыр – Жеңіс күні.  
6 шілде – Астана күні.  
30 тамыз – Қазақстан Республикасының Конституция күні.

## ****Жұмыс күндері****

**4.1** Аптасына 5 жұмыс күні.

## ****Жұмыс уақыты****

1. **Директор** – 8.00–12.00, 14.00–17.00
2. **Директордың орынбасарлары:**  
   а) оқу ісі жөніндегі орынбасар – 8.00–12.00, 14.00–17.00  
   б) тәрбие ісі жөніндегі орынбасар – 8.00–12.00, 14.00–17.00  
   в) НВП пәнінің мұғалімі – 9.00–13.00, 14.00–17.00  
   г) әлеуметтік педагогтар – 9.00–13.00, 14.00–17.00  
   д) шаруашылық меңгерушісі – 8.30–13.00, 14.30–17.00  
   е) психолог – 9.00–13.00, 14.00–17.00  
   ж) кітапхана меңгерушісі – 9.30–13.00  
   з) аудармашы – жұмыс күніне 3,5 сағат  
   и) медбике – 8.00–11.00  
   к) кіші медициналық персонал – 0  
   л) құжаттарды жүргізуші – жұмыс күніне 7 сағат  
   м) хатшы – 9.00–13.00, 14.00–17.00  
   о) жұмысшы – 9.00–13.00, 14.00–17.00  
   р) тазалаушы – 9.00–13.00, 14.00–17.00  
   с) гардеробшы – 8.00–13.00, 15.00–17.00  
   т) күзетші – 18.00 - 8.00  
   у) жылытушы – 9.00 – 9.00  
   ф) жүргізуші – 7.00–12.00, 14.30–15.30, 17.30–18.30  
   х) пән мұғалімі – апталық сағат жүктемесіне сәйкес  
   ч) аула сыпырушы –

## ****КАНИКУЛДАРДА ЖӘНЕ ЖАЗҒЫ КЕЗЕҢДЕ ЖҰМЫС УАҚЫТЫ****

Каникулдар мен жазғы кезеңде күзетшінің жұмыс уақыты келісімшарт бойынша анықталады: 17.00 – 9.00.  
Каникулдар мен жазғы кезеңде вахтердің жұмыс уақыты: 9.00 – 17.00.

**ІІ. БАЛАЛАРДЫ ҚАБЫЛДАУ ЖӘНЕ ОҚУШЫЛАРДЫ ШЫҒАРУ ТӘРТІБІ**

**2.1** Мектепке балаларды қабылдау «Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беру бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың типтік ережелері» № 275, 2021 жылғы 3 маусым негізінде жүзеге асырылады.

**2.2** Мектепке балаларды қабылдау туу туралы куәліктің, медициналық картаның болуы негізінде ата-аналардың (заңды өкілдердің) өтініші бойынша жүзеге асырылады. Өтініштер белгіленген үлгідегі журналға тіркеліп, ата-аналарға құжаттарды қабылдау туралы растама беріледі.

**2.3** Бірінші сыныпқа қабылданатын балалардың ата-аналарынан (заңды өкілдерінен) өтініштер жыл сайын қабылданып, 2.5 тармағының талаптарына сәйкес рәсімделеді.

**2.4** Өтініш берген кезде ата-аналар өздерінің ата-ана құқықтарын растайтын құжаттарды ұсынуы тиіс.

**2.5** Оқушыларды мектепке қабылдау барысында мектеп әкімшілігі ата-аналарды (заңды өкілдерді) келесі құжаттармен таныстыруы тиіс:

1. «Жалтыркөл ауылының жалпы білім беретін мектебі» КММ Жарғысы;

2. Білім беру қызметін жүзеге асыруға лицензия және оған қоса берілетін құжаттар;

3. Осы ережелер.

**2.6** Оқушыны мектепке қабылдау директордың бұйрығымен өтініш берген күннен бастап 2 жұмыс күні ішінде рәсімделеді.

**2.7** 1-ші және 11-ші сыныптарға қабылдау туралы бұйрық ағымдағы жылдың 30 тамызына дейін шығарылуы тиіс.

**2.8** Оқушыны мектепке қабылдау туралы бұйрық шыққаннан кейін оқушылардың алфавиттік кітапшасына тиісті жазба енгізіледі.

**2.9** Әрбір оқушыға жеке ісі ашылады, ол жеке істерді жүргізу тәртібі бойынша белгіленген талаптарға сәйкес рәсімделеді. Жеке іс нөмірі оқушылардың алфавиттік кітапшасындағы нөмірге сәйкес беріледі.

**2.10** Оқушыны мектептен шығару кезінде алфавиттік кітапшаға тиісті жазба енгізіледі, онда оқушының қай мекемеге ауысқаны және шығу негізі (мектеп бұйрығы) көрсетіледі.

**2.11** Оқушылардың жеке істері мектепте сақталады. Оқушы басқа білім беру мекемесіне ауысқан жағдайда, жеке іс ата-аналарына олардың жазбаша өтініші бойынша беріледі.

**2.12** Оқушының оқу жылында бір мектептен екінші мектепке ауысуы кезінде, 2.5 тармағында көрсетілген құжаттардан басқа, оқушының оқу үлгерімі жөніндегі тізімдемесі, директордың қолы мен мектеп мөрімен расталып беріледі.

**2.13** Мектепке білім алу құқығы бар барлық азаматтар қабылданады. Мектепке балаларды қабылдаудан негізсіз бас тартуға немесе балаларды конкурс негізінде қабылдауға жол берілмейді.

**2.14** Оқушыларды мектептен шығару/қабылдамау.  
Оқушыларды мектептен шығару тек Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңында көрсетілген негіздер бойынша жүзеге асырылады.

**2.15** Оқушыны басқа білім беру мекемесіне ауысу себебімен мектептен шығару кезінде, міндетті жалпы білім беру заңнамасының сақталуын бақылау мақсатында, ата-аналар оқушының құжаттары ұсынылғаннан кейін оны басқа мектепке қабылдайтынын растайтын анықтама ұсынады.

## ****ІІІ. ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІ ҚАБЫЛДАУ, АУЫСТЫРУ ЖӘНЕ ШЫҒАРУ ТӘРТІБІ****

**3.1** Қызметкерлер өздерінің еңбек құқықтарын осы мектепте жұмысқа орналасу арқылы жүзеге асырады.

**3.2** Еңбек шарты қызметкер мен мекеме арасында жазбаша түрде жасалады. Жұмысқа қабылдау мектеп директорының бұйрығымен рәсімделеді. Шарттың талаптары еңбек заңнамасымен кепілдендірілгеннен нашар болмауы тиіс. Бұйрық қызметкерге қол қойдыру арқылы жарияланады.

**3.3** Жұмысқа қабылдау және еңбек шартын жасасу кезінде қызметкер келесі құжаттарды ұсынуы тиіс:

Ø паспорт немесе жеке куәлік

Ø еңбек кітапшасы (еңбек шартына алғаш рет қабылданған тұлғалар үшін соңғы жұмысы туралы анықтама, ал Қарулы Күштерден босатылған тұлғалар үшін әскери билет);

Ø білім және кәсіби даярлық туралы құжаттар;

Ø мектепте жұмыс істеуге денсаулық жағдайы бойынша қарсы көрсетілімдер жоқ екені туралы медициналық қорытынды, тұратын жері бойынша поликлиникадан алынған, сондай-ақ жұмысқа қабылдау кезінде заңмен белгіленген басқа медициналық құжаттар;

Ø кәсіподақ ұйымына мүшелік туралы өтініш, ал егер ол болмаса, КГУ «Жалтыркөл ауылындағы жалпы білім беретін мектеп» кәсіподақ ұйымының мүшесі ретінде есептеледі;

Ø соттылығы жоқтығы туралы анықтама.

**3.4** Жұмысқа қосымша қызметкерлер ретінде қабылданған тұлғалар еңбек кітапшасы орнына негізгі жұмыс орнынан қызметі мен жұмыс кестесін көрсететін анықтама ұсынады. Қосымша жұмыс істейтін қызметкерлердің еңбек өтіліне қарай ЕТС разряды бойынша еңбек кітапшасынан үзінді көшірме ұсынылады, бұл үзінді негізгі жұмыс орнындағы әкімшілік тарапынан расталады.

**3.5** Қызметкерді жұмысқа қабылдау немесе оны басқа жұмысқа ауыстыру кезінде әкімшілік қызметкерді келесі құжаттармен таныстыруға міндетті:

Ø мекеменің Жарғысымен;

Ø ұжымдық еңбек келісімшартымен;

Ø ішкі еңбек тәртібі ережелерімен;

Ø лауазымдық талаптармен (нұсқаулықтар);

Ø еңбек қауіпсіздігі және өрт қауіпсіздігі бойынша бұйрықтармен. Қызметкерге еңбек қауіпсіздігі бойынша алғашқы нұсқаулық жүргізіліп, «Еңбек қауіпсіздігі және қауіпсіздік бойынша алғашқы нұсқаулық журналына» тіркеледі, сондай-ақ еңбек шарттары мен оның төлемі туралы ақпарат беріледі.

**3.6** Еңбек шартын тоқтату тек заңнамада көрсетілген негіздер бойынша жүзеге асырылуы мүмкін.

**3.7** Бес күннен артық жұмыс істеген барлық қызметкерлерге белгіленген тәртіппен еңбек кітапшалары ашылады. Қызметкерлердің еңбек кітапшалары мектепте қатаң есептілік бланкілері ретінде сақталады.

**3.8** Әр қызметкерге жеке іс ашылады, ол келесі құжаттардан тұрады: жеке есеп парағы, өмірбаян, білім, біліктілік және кәсіби дайындық туралы құжаттардың көшірмелері; медициналық кітапша толтырылады, онда мектепте жұмыс істеуге денсаулық жағдайы бойынша қарсы көрсетілімдер жоқ екені туралы қорытынды болуы керек; тағайындау, ауыстыру, көтермелеу және жұмыстан шығару туралы бұйрықтардың үзінділері. Қызметкер жұмыстан шығарылғаннан кейін оның жеке ісі мектепте сақталады.

**3.9** Қызметкерді басқа жұмысқа ауыстыру тек оның келісімімен жүзеге асырылады, заңмен белгіленген жағдайлардан басқа, мысалы өндірістік қажеттілік, уақытша жұмыс істемейтін қызметкерді алмастыру және үзіліс, оның ішінде ішінара үзіліс жағдайлары.

**3.10** Мектептегі жұмыс ұйымдастырудағы өзгерістер мен еңбек ұйымдастырудың өзгеруіне байланысты (сыныптар санының өзгеруі, оқу жоспарының өзгеруі, мектеп режимінің өзгеруі, жаңа оқыту және тәрбие түрлерінің енгізілуі және т.б.) сол лауазымда, мамандықта, біліктілікте жұмыс істей отырып, қызметкердің еңбек шарттарының негізгі өзгерістері болуы мүмкін: еңбек жүйесі мен төлем жүйесі, жеңілдіктер, жұмыс режимі, оқу жүктемесінің көлемі, оның ішінде толық емес жұмыс уақытының орнатылуы немесе жойылуы, қосымша жұмыс түрлерінің белгіленуі немесе жойылуы (сынып жетекшілігі), мамандықтарды біріктіру және басқа да еңбек шарттарының өзгеруі. Қызметкерге еңбек шарттарының негізгі өзгерістері туралы бір айдан кешіктірмей хабарлануы тиіс. Егер бұрынғы еңбек шарттары сақталмайтын болса және қызметкер жаңа шарттармен жұмыс істей бермесе, еңбек шарты тоқтатылады.

**3.11** Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес, белгілі бір мерзімге еңбек шарты жасасқан қызметкерлер, ҚР заңнамасында көрсетілген жағдайлардан басқа, мұндай шартты мерзімінен бұрын бұза алмайды.

**3.12** а) Қызметкерді жұмыстан қысқарту немесе лауазымға сәйкес келмеу жағдайында жұмыстан шығару тек қызметкердің келісімімен басқа жұмысқа ауыстыру мүмкіндігі болмаған жағдайда жүзеге асырылады.

б) Еңбек міндеттерін бірнеше рет орындамау, жұмыс орнында үш сағаттан артық уақытқа заңды себепсіз келмеу, ішімдік ішу немесе есірткілік немесе токсикалық улану жағдайында жұмысқа келу, сондай-ақ тәрбие қызметін атқаратын қызметкердің тәрбие міндеттеріне қайшы келетін моральдық теріс қылықтар жасауы себепті жұмыстан шығару, егер жұмыстан шығару ісі дәлелденсе, кәсіподақ ұйымымен келісусіз жүргізіледі.

**3.13** Жұмыстан шығару күнінде мектеп әкімшілігі жұмыстан шыққан қызметкермен толық есеп айырысып, дұрыс рәсімделген еңбек кітапшасын береді, сондай-ақ аттестаттау туралы құжатты тапсырады. Жұмыстан босату себебі туралы жазба еңбек кітапшасына заңнаманың тұжырымдарына және заңның бабы мен тармағына сілтемеге сәйкес енгізіледі. Заң бойынша артықшылықтар мен жеңілдіктер берілуі тиіс болған жағдайда, еңбек кітапшасына осы жағдайлар көрсетіліп жазылады.

## ****IV. ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІҢ МІНДЕТТЕРІ****

**4.1** Мектеп қызметкерлері міндетті:

а) адал және жауапкершілікпен жұмыс істеу, мектеп Жарғысының және Ішкі еңбек тәртібі ережелерінің талаптарын қатаң сақтау, еңбек тәртібін ұстану: уақытында жұмысқа келу, белгіленген жұмыс уақытының ұзақтығын сақтау, әкімшіліктің бұйрықтарын уақытылы және дәл орындау;

б) жүйелі түрде, кем дегенде бес жылда бір рет кәсіби біліктілікті арттыру;

в) мектепте де, мектептен тыс жерде де өздерінің мінез-құлқы мен моральдық борышын орындауда үлгі болу;

г) техника қауіпсіздігі, өндірістік санитария және өрт қауіпсіздігі бойынша талаптарды толық сақтауға, тиісті ережелер мен нұсқаулықтарға сәйкес жұмыс істеуге міндетті; барлық жарақат алу жағдайлары туралы әкімшілікке дереу хабарлау;

д) қоғамдық мүлікті қорғауға және оқушыларда мемлекеттік мүлікке ұқыпты қарауды тәрбиелеуге міндетті;

е) жыл сайын заңда белгіленген мерзімде медициналық тексеруден өту.

**4.2** Жұмыс орнын, жиһаздарды, құрал-жабдықтарды және техникаларды дұрыс және таза күйде ұстау, мектеп ғимараттарында тазалықты сақтау. Жаңа оқу жылының басталуына дейін жыл сайын өз жұмыс орнын және өткен оқу жылында жұмыс істеген кабинетті дайындау, мектеп ата-аналарын және демеушілерді тарту арқылы өз күштерімен жөндеу жұмыстарын жүргізу, өз бақыланбауы мен салғырттығынан кеткен ақауларды түзету.

**4.3** Мектеп мүлкін сақтау, материалдарды үнемді пайдалану, электр энергиясы, жылу мен суды тиімді пайдалану.

**4.4** Уақытылы және ұқыпты түрде белгіленген құжаттаманы толтыру.

**4.5** Өз сабақтарының басталуына 15 минут қалғанда жұмысқа келу.

**4.6** Әрбір қызметкердің өз лауазымы, мамандығы және біліктілігі бойынша орындауға міндетті нақты функционалдық міндеттері мектеп директоры бекіткен лауазымдық нұсқаулықтармен, біліктілік сипаттамаларымен, тарифтік анықтамалармен және нормативтік құжаттармен айқындалады.

**4.7** Педагогикалық қызметкерлер оқушылардың өмірі мен денсаулығына жауапты, тек оқу үдерісі кезінде ғана емес, сабақтың басталуына 15 минут және аяқталуына 15 минут қалған уақыт аралығында, сондай-ақ басқа да іс-шаралар кезінде, оқушылар мектеп ішінде немесе оның аумағында болған жағдайда жауапкершілікті алады.

## ****V. ӘКІМШІЛІКТІҢ МІНДЕТТЕРІ****

Мектеп әкімшілігі міндетті:

**5.1** Педагогтардың және басқа да қызметкерлердің еңбегін ұйымдастыру, әрбір қызметкердің мамандығы мен біліктілігіне сәйкес жұмыс істеуін қамтамасыз ету, әрбір қызметкерге нақты жұмыс орнын бекіту, сабақ кестесі мен жұмыс графигі туралы уақытында хабардар ету, педагогикалық қызметкерлерге демалысқа шықпас бұрын келесі оқу жылына арналған оқу жүктемесін хабарлау.

**5.2** Денсаулықты және қауіпсіз еңбек пен оқу жағдайларын қамтамасыз ету, ғимараттардың, жылыту, жарықтандыру, желдету жүйелерінің, инвентардың және басқа жабдықтардың дұрыс жұмыс істеуін қамтамасыз ету, жұмыста қажетті материалдардың болуы.

**5.3** Оқу үдерісінің сапасын бақылауды жүзеге асыру, сабақтарды тексеру және талдау, әкімшілік бақылау жұмыстары мен басқа да әдістер арқылы, сабақ кестелерінің сақталуын, білім беру бағдарламалары мен оқу жоспарларының, оқу кестелерінің орындалуын бақылау.

**5.4** Қызметкерлердің мектеп қызметін жақсартуға бағытталған ұсыныстарын уақытында қарастыру, қолдау көрсету және көтермелеу.

**5.5** Еңбекақыны белгіленген мерзімде төлеу, қызметкерлердің еңбек шарттарын сақтауды және еңбекақы қорын пайдалану бойынша жүйелі бақылауды қамтамасыз ету.

**5.6** Оқу және еңбек тәртібін сақтау үшін шаралар қабылдау.

**5.7** Еңбек заңнамасын сақтау, қызметкерлер мен оқушылардың еңбек жағдайларын жақсарту, барлық жұмыс орындары мен демалыс орындарын санитарлық-техникалық жабдықтау, еңбек қауіпсіздігі, техника қауіпсіздігі және санитариялық ережелерге сәйкес жұмыс жағдайларын жасау.

**5.8** Қызметкерлер мен оқушылардың техника қауіпсіздігі, өрт қауіпсіздігі, санитария және гигиена бойынша барлық талаптарды және нұсқаулықтарды білуін және сақталуын тұрақты бақылау.

**5.9** Жарақаттануды, кәсіби және басқа ауруларды алдын алу бойынша қажетті шаралар қабылдау.

**5.10** Мектеп қызметкерлеріне белгіленген мерзімдерде демалыс беру, жыл сайынғы графикке сәйкес 1 сәуірге дейін бекітілген демалыс кестелеріне сәйкес, жұмыстан шығу немесе мереке күндерінде жұмыс істегені үшін демалыс күндерін беру, жұмыстан тыс уақытта кезекшілікті өтегені үшін демалыс күндерін беру.

**5.11** Педагогтар мен басқа да мектеп қызметкерлерінің біліктілігін жүйелі түрде арттыруды қамтамасыз ету.

**5.12** Оқушылар мен мектеп қызметкерлеріне ыстық тамақ ұйымдастыру.

**VI. ОҚУШЫЛАРДЫҢ МІНДЕТТЕРІ**

**6.1. Оқушылар мектепке мектеп формасында келуі керек:**

**Қыздарға:** Көк түсті жилет, белдемше. Белдемше ұзындығы тізеден 3 см артық емес.

**Ұлдарға:** Көк түсті костюм (пиджак, шалбар және жилет).

Көк, ақ, сұр түсті жейделер (бір түсті).

**Салқын ауа райында:**

Блузаны немесе жейдені қара немесе ақ түсті водолазка, свитермен ауыстыруға болады.

**Дене шынықтыру сабақтарында:**

Оқушылар арнайы киімде, аяқ киімде болуы керек.

**Тыйым салынады:**

Бас киімдер (хиджабтар, орамалдар, түбітейкелер) киюге.

Макияж немесе маникюр жасау, себебі бұл балалар денсаулығына зиян келтіреді.

Шашты еркін қалдыру.

Биік өкшелі аяқ киім кию, себебі бұл сүйек құрылымын бұзады.

Киімде металды әшекейлер мен бұйымдар киюге.

**6.2. Оқушылар мектепте келесі міндеттерді орындауы керек:**

Ішкі еңбек тәртібі ережелерін, басқару органдарының шешімдерін және мектеп директорының бұйрықтарын сақтау;

Басқа оқушылардың құқықтары, ар-намысы мен қадір-қасиетін құрметтеу, олардың мүдделерін бұзбау, кіші сынып оқушыларына көмек көрсету;

Тәртіпті болу, мектеп ішінде және мектептен тыс қоғамдық тәртіпті сақтау, мектеп формасына қойылатын талаптарды орындау;

Оқу процесіне жауапкершілікпен қарау, сабақтарға және басқа да іс-шараларға уақытында қатысу, жұмыс орнында тәртіп сақтау, сабақтарды жіберіп алған жағдайда тиісті мекемелерден ресми құжаттар ұсыну;

Мектеп мүлкін қорғау, басқа адамдардың еңбегіне құрметпен қарау, жасыл көшеттерді күту;

Электр энергиясы мен суды үнемді пайдалану;

Мектеп қызметкерлерінің Жарғысына сәйкес талаптарын орындау;

Мектеп ұйымы туралы ереже мен білім беру қызметтері туралы келісім-шарт талаптарына сәйкес басқа да міндеттерді орындау;

Өзін-өзі қызмет көрсету жұмыстарына қатысу, яғни, сынып пен мектеп бойынша кезекшілік міндеттерін атқару. Мектеп бойынша кезекшілік сабақ басталуға 20 минут қалғанда басталады және сабақ аяқталғаннан кейін 20 минуттан кешіктірілмей аяқталады.

**6.3. Оқушыларға мектепке келесі заттарды әкелуге, пайдалануға немесе алып жүруге тыйым салынады:**

Қару-жарақ, оқ-дәрілер, электрошокерлер, газ баллондарын, пиротехникалық құралдар, спиртті ішімдіктер, темекі өнімдері, токсикалық және есірткі заттарын алып жүруге;

Мектеп ғимаратында және оның аумағында темекі шегуге;

Жарылысқа немесе өртке әкелуі мүмкін құралдар мен заттарды қолдануға;

Мектепте қоғамдық тәртіпті бұзуға, мектеп Жарғысын бұзуға;

Оқу процесі кезінде мектеп ғимаратында мобильді телефондарды пайдалануға;

Қоршаған ортаға және өзін-өзіне қауіп тудыратын кез келген әрекеттер жасауға;

Әдепсіз сөздермен сөйлесуге;

Қатынастарды анықтау үшін физикалық күш қолдануға, талап етуге, қорқытуға.

**6.4. Осы Ережелерді бұзған жағдайда оқушыларға әртүрлі тәртіптік жазалар қолданылуы мүмкін:**

Оқушының тәртібі туралы ата-аналарға хабарлау;

Оқушыны және оның ата-аналарын мектепке шақырып, қоршаған ортаға зиянды тәртіпті тоқтату туралы шешім қабылдау;

Ескерту жариялау, сонымен қатар оқушының жеке ісіне жазу енгізу;

Ата-аналар есебінен материалдық шығынды өтеу;

Оқушыны және оның ата-аналарын педагогикалық кеңеске, әкімшілік мәжілісіне шақыру, мектептен шығару. Қазақстан Республикасының заңдарын бұзу жағдайында оқушылар мен олардың ата-аналары әкімшілік және қылмыстық жауапкершілікке тартылуы мүмкін.

## ****VII. АТА-АНАЛАРДЫҢ (ЗАҢДЫ ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІҢ) ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ****

**7.1. Ата-аналар (заңды өкілдер) міндетті:**

Өз балаларын тәрбиелеуге, олардың жалпы орта білім алуына жауапкершілік артуға және оларға білім алуға қажетті жағдайлар жасауды қамтамасыз етуге, оқушылардың сабаққа қатысуын тұрақты бақылауға;

Мектепке оқушы туралы қажетті ақпаратты уақытында беру, баланың сабақтан қалу себептерін хабарлап отыру;

Оқушының академиялық қарыздарын жоюды қамтамасыз ету;

Баланы оқыту мен тәрбиелеу үшін қажетті құрал-жабдықтармен қамтамасыз ету, оның ішінде спорттық форма, ауыспалы аяқ киім, еңбек сабағына арналған форма;

Сыныптық және жалпы мектептік ата-аналар жиналыстарына шақыру бойынша қатысу, мұғалімдер мен әкімшіліктің шақыруымен мектепке келу;

Оқушының мектеп мүлкіне келтірілген зиянды Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес өтеп беру;

Мектеп қызметкерлерінің еңбегін және құқықтарын құрметтеу, олардың беделін қолдау;

Ата-аналар мен басқа да заңды өкілдер білім беру ұйымының Жарғысымен белгіленген ережелерді орындауға міндетті;

Қолданыстағы заңнама талаптарын, Жарғыны және осы Ережелерді орындау.

**7.2. Ата-аналар (заңды өкілдер) құқылы:**

Балалардың заңды құқықтары мен мүдделерін қорғауға;

Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына және мектеп Жарғысына сәйкес мектепті басқаруға қатысуға;

Мектеп Жарғысымен және басқа да құқықтық құжаттармен танысуға, білім беру процесін ұйымдастыруды реттейтін құжаттармен, оның ішінде осы Ережелермен танысуға;

Оқушының білім беру процесінің барысы мен мазмұнымен, оқушылардың бағаларымен танысуға;

Жарғыға сәйкес оқу түрлерін таңдауға;

Әкімшіліктің және мұғалімдердің келісімімен сабақтар мен басқа да оқу және оқудан тыс іс шараларға қатысуға;

Қайырымдылық көмек көрсету (қоғамдық ақшалай көмек) арқылы сыныптың және мектептің дамуына өз еркімен көмек көрсетуге, қолданыстағы заңнама аясында;

Мектеп Жарғысын және осы Ережелердің талаптарын орындауды талап етуге.

## ****VIII. ЖҰМЫС УАҚЫТЫ****

**8.1.** Мектепте бескүндік жұмыс аптасы екі демалыс күнмен белгіленеді. Басқарушы, әкімшілік-шаруашылық, қызмет көрсету және оқу-ұйымдастырушылық қызметкерлерінің жұмыс күні (сменасы) 40 сағаттық жұмыс аптасына сәйкес жұмыс кестесіне сәйкес анықталады.

Жұмыс кестесі директордың ұсынысымен және кәсіподақ ұйымымен келісіліп, жұмыс басталу және аяқталу уақыты, тынығу және тамақтану үзілісі енгізілген түрде бекітіледі. Жұмыс кестелері қызметкерлерге қолхатпен таныстырылып, оны енгізуден кемінде бір ай бұрын көрнекі жерде ілінеді.

**8.2.** Демалыс күндерінде жұмыс істеуге тыйым салынады және бұл тек заңнамамен қарастырылған жағдайларда ғана мүмкін болады.

Қосымша жұмыс уақытында кезекшілік тек ерекше жағдайларда, айына бір реттен артық болмай, кезекшіліктің ұзақтығына тең демалыс берілуі тиіс.

**8.3.** Оқу жүктемесін педагогикалық қызметкерлерге жаңа оқу жылына мектеп директоры кәсіподақ комитетімен келісіп, қызметкердің демалысқа шыққанға дейін анықтайды.

Осы кезде:

Педагогикалық қызметкерлерде, әдетте, сыныптар мен оқу жүктемесінің сабақтастығы сақталуы тиіс;

Қызметкердің оқу жүктемесі тек оның келісімімен ғана жүзеге асырылуы мүмкін, ол жазбаша түрде берілуі тиіс;

Педагогикалық қызметкерлердің оқу жүктемесі әдетте оқу жылында тұрақты болуы керек.

Оқу жүктемесін оқу жылында өзгерту тек сыныптар санының немесе оқу жоспарының, оқу бағдарламасының өзгеруіне байланысты ғана мүмкін болады.

**8.4.** Сабақ кестесі мектеп әкімшілігімен педагогикалық тиімділікті ескере отырып, оқушылардың ең қолайлы еңбек және демалыс режимі мен педагогикалық қызметкерлердің уақытын тиімді үнемдеуді ескере отырып жасалады.

Мүмкін болған жағдайда педагогикалық қызметкерлерге оқу сағаттарынан тыс бір бос күн беріледі, ол әдістемелік жұмыс және біліктілікті арттыруға арналады.

**8.5.** Мектеп әкімшілігі педагогикалық қызметкерлерді жұмыс уақытында мектеп бойынша кезекшілікке тартады. Кезекшілік сабақ басталғанға дейін 15 минут бұрын басталуы тиіс және педагогтың сабақтары аяқталғаннан кейін 15 минуттан артық болмауы тиіс. Кезекшілік кестесі жарты жылға құрылады және мектеп директоры тарапынан бекітіледі.

**8.6.** Күзгі, қысқы, көктемгі каникулдар уақыты, сондай-ақ жазғы каникулдар уақытында, егер олар кезекті демалыспен сәйкес келмесе, педагог қызметкерлерінің жұмыс уақыты болып табылады.

Осы кезеңдерде және мектепте сабақтар тоқтатылғанда олар педагогикалық, ұйымдастыру және әдістемелік жұмысқа тартыла алады, бірақ заңмен белгіленген жұмыс уақытының шегінде болуы тиіс. Каникул уақытында оқу-ұйымдастырушылық және қызмет көрсету қызметкерлері арнайы білімді талап етпейтін шаруашылық жұмыстарын орындауға тартылады, белгіленген жұмыс уақытының шегінде.

**8.7.** Педагогикалық кеңестер, директордың кеңестері, әдістемелік кеңестер, әдістемелік бірлестіктер отырыстары, әдетте, екі сағаттан аспауы тиіс, ата-аналар жиналыстары - бір жарым сағат, үйірмелер мен секциялар - 45 минуттан бір жарым сағатқа дейін.

**8.8.** Мұғалім сабақтың басталу және аяқталу уақытында қоңырауға сәйкес сабақ өткізуге міндетті, оқу уақытын босқа жұмсамауға.

**8.9.** Әр сағат үшін сабақты жоспарлауы керек, соның ішінде сынып сағаттары да.

**8.10.** Сабақ кестесіне қарамастан, барлық жоспарланған шараларға қатысуы тиіс.

**8.11.** Әр оқу тоқсанының бірінші күніне тақырыптық жұмыс жоспары болуы керек, немесе ағымдағы оқу жылындағы сабақтардың бірінші күніне.

**8.12.** Мектеп директорларының орынбасарларының барлық нұсқауларын уақытында орындауы керек.

**8.13.** Мектеп директорларының барлық бұйрықтарын орындауы керек, егер бұйрыққа келіспейтін болса, еңбек дауларын шешу комиссиясына шағымдануға болады.

**8.14.** Сынып жетекшісі оқу кестесі мен тәрбие жұмысы жоспарына сәйкес бір рет аптасына сынып сағатын өткізуді міндетті. Тәрбие жұмысының жоспарлары жылына бір рет құрылады.

**8.15.** Сынып жетекшісі сыныппен тәрбиелік іс-шаралар жүргізеді, сонымен қатар жылына кемінде төрт рет ата-аналар жиналысын өткізуі керек.

**8.16.** Сынып жетекшісі аптасына бір рет оқушылардың күнделіктеріндегі бағаларды тексеруді міндетті.

**8.17.** Педагогикалық және басқа қызметкерлерге мектепте келесі әрекеттер жасауға тыйым салынады:

Сабақ кестесін және жұмыс кестесін өз еркімен өзгерту;

Сабақтардың (іс-шаралардың) ұзақтығын қысқарту немесе ұлғайту;

Оқушыны сабақтан шығарып жіберу;

Мектеп ғимаратында темекі шегу.

**8.18.** Бейтаныс адамдарға сабақта педагогтың келісімімен және мектеп директорының рұқсатымен қатысуға рұқсат етіледі. Сабақ басталғаннан кейін сыныпқа кіруге тек мектеп директоры мен оның орынбасарлары ғана рұқсат етіледі. Сабақ кезінде педагогикалық қызметкерлерге оқушылардың алдында жұмысқа қатысты ескертулер жасауға тыйым салынады.

**8.19.** Ауруға байланысты жұмыста болмаған жағдайда қызметкер мектеп әкімшілігін мүмкіндігінше ертерек хабардар етуі және жұмысына оралған күні уақытша еңбекке жарамсыздық парағын ұсынуы тиіс.

**8.20.** Мектеп ғимаратында келесі әрекеттерге тыйым салынады:

Мектепке бейтаныс адамдардың еркін кіруіне тыйым салу;

Жоғарғы киімде және бас киімде болуға;

Сабақтар кезінде дәліздерде жоғары дауысқа және шу шығаруға.

## ****IX. ЕРЕКШЕ ЖҰМЫС ҚОРЫТЫНДЫЛАРЫ ҮШІН МАРАПАТТАУ****

**9.1.** Еңбек міндеттерін үлгілі орындау, еңбек саласындағы жаңашылдық пен басқа да жетістіктері үшін келесі марапаттаулар қолданылады:

Рахмет айту;

Құнды сыйлықпен марапаттау;

Құрмет грамотасымен марапаттау;

«Қазақстан Республикасының білім беру ісінің үздігі», «Қазақстан Республикасының Құрметті мұғалімі» атақтарына ұсыныс жасау, орден мен медальмен марапаттау.

**9.2.** Марапаттау әкімшілігімен және мектеп кәсіподақ органымен бірлесіп немесе келісім бойынша жүзеге асырылады.

**9.3.** Марапаттау директордың бұйрығымен жарияланады және ұжымға хабарланады, марапаттау туралы жазба қызметкердің еңбек кітапшасына енгізіледі.

## ****X. ЕҢБЕК ТӘРТІБІН БҰЗУ ҮШІН ЖАУАПКЕРШІЛІК****

**10.1.** Еңбек тәртібін орындамау, яғни қызметкердің өз міндеттерін дұрыс немесе уақытында орындамауы тәртіптік жазаны қолдануға әкеледі:

Ескерту;

Сөгіс;

Қатаң сөгіс;

Қызметтен босату;

Қоғамдық ықпал шараларын қолдану.\

**10.2.** Тәртіптік жазаны қолдану әкімшіліктің құзыреті шегінде жүзеге асырылады. Әрбір бұзушылық үшін тек бір тәртіптік жаза қолданылады.

**10.3.** Тәртіп бұзушыдан жазбаша түсінік алынуы тиіс. Жазбаша түсініктеме беруден бас тарту немесе ауызша түсінік беру жазаны қолдануға кедергі жасамайды.

Педагогтың кәсіби тәртібін және/немесе мектеп жарғысын бұзу бойынша тәртіптік тергеу тек оған түскен жазбаша шағым негізінде жүргізілуі мүмкін. Шағымның көшірмесі педагогқа беріледі. Тәртіптік тергеудің барысы және оның нәтижелері бойынша қабылданған шаралар тек педагогтың келісімімен жария етілуі мүмкін, заңмен қарастырылған жағдайларды қоспағанда (педагогикалық қызметті тоқтату, оқушылардың мүдделерін қорғау).

**10.4.** Жаза тәртіп бұзушылық анықталған күннен бастап бір айдан кешіктірілмей қолданылуы тиіс, бұл уақытта қызметкердің ауруы немесе демалысы есепке алынбайды. Жаза тәртіп бұзушылық болған күннен бастап алты айдан кейін қолданылмайды.

**10.5.** Жаза мектептің бұйрығымен жарияланады. Бұйрықта тәртіп бұзушылықтың нақты сипаттамасы көрсетілуі керек, оған қатысты жаза қолданылғаны туралы. Бұйрық үш күн ішінде қызметкерге қолхатпен хабарланады.

**10.6.** Тәртіптік жаза алған қызметкерлерге марапаттар қолданылмайды, жазаның әрекет ету мерзімі ішінде.

**10.7.** Жаза автоматты түрде алынып тасталады, және қызметкер тәртіптік жазадан босатылады, егер жарты жыл ішінде жаңа тәртіп бұзушылық орын алмаса. Мектеп директоры тәртіптік жазаны ертерек алып тастауға құқылы, егер бұл үшінші тұлғаның немесе ұжымның ұсынысы бойынша жасалса, қызметкер жаңа қылмыс жасаған жоқ және адал жұмысшы ретінде көрінсе.

**10.8.** Қызметтен босату тәртіптік жаза ретінде бірнеше рет еңбек міндеттерін себепсіз орындамау, бұған дейін тәртіптік немесе қоғамдық ықпал шаралары қолданылған болса, сабақтан қалу (жұмыс күні ішінде үш сағаттан артық жұмысқа келмеу), жұмыста мас күйінде келу, сондай-ақ есірткі немесе токсикалық масаң күйде жұмысқа келу жағдайларында қолданылады.

Аморальдық әрекеттер ретінде оқушыларға қатысты күш қолдану, қоғамдық тәртіпті бұзу (жұмыс орнында емес), педагогтың қоғамдық жағдайына айқын сәйкес келмейтін моральдық нормаларды бұзу есептеледі.

## ****XI. ОҚУШЫЛАР МЕН МЕКТЕП ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРІНІҢ ҰЯЛЫ ТЕЛЕФОНДАРЫМЕН ПАЙДАЛАНУ ЕРЕЖЕЛЕРІ****

**11.1.** Мобильді телефон және басқа да құрылғылар оқушының және мектеп қызметкерінің жеке мүлкі болып табылады. Әкімшілік оқушылар мен мектеп қызметкерлерінің жеке заттары үшін жауапты емес.

**11.2.** Оқу орны ішінде телефон немесе басқа құрылғылар үнсіз режимде болуы тиіс.

**11.3.** Оқушылар мен мектеп қызметкерлеріне сабақ барысында мобильді телефондар мен басқа да оқу процесіне қатысы жоқ құрылғыларды қолдануға тыйым салынады. Сабақ барысында мобильді телефонды өшіру қажет.

**11.4.** Оқушыларға сабақ барысында телефонды көз алдында ұстауға, сабақ кезінде телефонмен шығуға тыйым салынады. Телефонды қауіпсіздікті қамтамасыз ету үшін ешқашан бақылаусыз қалдыруға болмайды, сондай-ақ телефонды басқа адамға беруге болмайды.

**11.5.** Мектеп аумағында музыка тыңдауға, бейне және фотосуреттерді көруге және осыған байланысты шу шығару, телефонды фотоаппарат немесе бейнемазмұн ретінде қолдануға тыйым салынады (қажет болған жағдайда, мұғаліммен келісім бойынша рұқсат етіледі).

**Мектеп директоры: Р.Газиз**

**Кәсіподақ комитетінің төрағасы: Карымсакова Г.М.**

**Қамқоршылық кеңесінің төрағасы: Булавкин И.С.**