

Бекітемін:

Мектеп директоры:

«31» 08 2023 жыл



К.И.Данияров.

«Қазан ЖНББМ» КММ-нің ішкі тәртіп ережесі

I. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1.1. «Қазан ЖНББМ» КММ мемлекеттік мекемесіндегі еңбек тәртібі Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңына сәйкес әкімшіліктің ұсынуы бойынша мектеп қызметкерлерінің педагогикалық кеңесі бекітетін ішкі еңбек тәртібінің үлгілік қағидаларымен айқындалады.

1.2. Ішкі тәртіп ережелерін қолдануға байланысты барлық мәселелерді мектеп әкімшілігі оған берілген құқықтар шегінде, сондай-ақ қолданыстағы заңнамада көзделген жағдайларда кәсіподақ комитетімен бірлесіп немесе келісім бойынша шешеді.

1.3. Мектептегі оқу процесін ұйымдастыру режимі Санпиннің талаптарымен және басқа да нормативтік құжаттармен анықталады.

1.4. Білім беру ұйымының ішкі тәртіп ережелері оқу процесі кезінде балалардың қауіпсіздігін қамтамасыз етуге, білім беру процесінің Жарғысында белгіленген мақсаттары мен міндеттерін сәтті жүзеге асыру үшін ұйымда және оның аумағында тәртіп пен тәртіпті сақтауға бағытталған.

1.5. Осы ішкі тәртіп ережелері ұйымның барлық қызметкерлері мен білім алушылары және олардың ата-аналары (занды өкілдері) үшін міндетті болып табылады. Осы Қағидаларды орындамау әкімшілік шаралар қабылдау үшін негіз болуы мүмкін.

II. МЕКТЕПТІҢ ЖҰМЫС ТӘРТІБІ

2.1. Оқу жылының басталуы 01.09.2023, оқу жылының аяқталуы: 1-9 сыныптар үшін – 25.05.2024 жыл.

2.2. Бөгде адамдардың мектепке жеке куәлігін көрсетпей кіруіне тыйым салынады, бөгде адамдарды тіркеу вахтадағы журналда жүргізіледі.

2.3.01 қыркүйектен бастап мектептің жұмыс тәртібі: Сабақтардың ауысымдылығы

1.1 ауысым 1Ә 5Ә, 5А, 6Ә, 6А, 7Ә, 7А, 8Ә, 8А, 9Ә, 9А сыныптар,

2.2 ауысым МАД, 1А, 2Ә, 2А, 3Ә, 3А, 4Ә, 4А сыныптар.

2.4. оқу жылының ұзақтығы 1-сыныптарда – 33 оқу аптасы, 2-11 (12) – сыныптарда-34 оқу аптасы. Мереке күндеріне түскен сабақтар оқу бағдарламаларының мазмұнын ықпалдастыру ескеріле отырып, қайталауға бөлінген сағаттардың есебінен келесі күндерге ауыстырылады;

2.5. Оқу жылы ішінде каникул орнатылды: 1-11 (12) сыныптарда: күзгі – 7 күн (2023 жылғы 30 қазаннан бастап 5 қарашаны қоса алғанда), қысқы – 10 күн (2023 жылғы 29 желтоқсаннан бастап 2024 жылғы 7 қаңтарды қоса алғанда), көктемгі-11 күн (2024 жылғы 21-31 наурызды қоса алғанда);

1-сыныптарда: қосымша каникул – 7 күн (2024 жылғы 5-11 ақпанды қоса алғанда).

2.6. Қоңырау кестесі:

1 ауысым

1 сабақ - 8:00-8:45

2 сабақ - 8:50-9:35

3 сабақ - 9:45-10:30

4 сабақ - 10:40-11:25

5 сабақ - 11:30-12:15

6 сабақ - 12:20-13:05

7 сабақ - 13:10-13:55

2 ауысым

1 сабақ - 13:10-13:55

2 сабақ - 14:00-14:45

3 сабақ - 14:55-15:40

4 сабақ - 15:50-16:35

5 сабақ - 16:40-17:25

6 сабақ - 17:30-18:15

2.7. 1-9 сынып оқушылары үшін сабақтың ұзақтығы-45 минут, сабақтар сабақ кестесіне және қоңырауларға сәйкес аяқталады.

2.8. Сыныптан тыс іс-шаралар кесте бойынша өткізіледі және сағат 20.00-ден кешіктірілмей аяқталады.

2.9. МАД жұмыс тәртібі-бес күндік, сағат 14:10-ден 16:40-ге дейін, сабақ ұзақтығы-30 минут.

2.10. Білім алушылар үшін тамақтану уақыты:

1 ауысым 9:35- 09:45 – 1 сынып (ыстық тамақ)

10:30 – 10:40 5,6,7,8,9,сыныптар (ыстық тамақ).

2-ауысым 14.45 – 14.55 – 2Ә,3Ә,1А сыныптар (ыстық тамақ).

15:40-15:50 4Ә,4А,2А,3А сыныптар

III. ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІҢ МІНДЕТТЕРІ

3.1. Мектепте қолайлы жұмыс жағдайын қамтамасыз ету, тәртіпті сақтау, еңбекті қорғау және оқушылар өмірінің қауіпсіздігін сақтау, мектеп мүлкінің сақталуы үшін кезекшілік ұйымдастырылды:

3.2. Мектеп әкімшілігі – кестеге сәйкес бірінші ауысым 7.45-тен 13.30-ға дейін, екінші ауысым 13.30-дан 19:00-ге дейін.

3.3. Директордың ТЖ орынбасары жасаған және мектеп директоры бекіткен кестеге сәйкес бірінші ауысым 7.45 – 14.15, екінші ауысым 13.00 – 18.30 қабаттарда кезекші сынып жетекшілерінің кезекшілігі ұйымдастырылады.

3.4. Қабаттар бойынша кезекшілік кезінде сынып жетекшілері, мұғалімдер үзіліс кезінде балалар мен жасөспірімдер үшін қауіпсіз жағдайлар жасау және сақтау бойынша түбегейлі шараларды қамтамасыз етеді.

– Қабат бойынша кезекші мұғалім оқу күні ішінде барлық үзілістерде дәлізде де, асханада, дәретхана бөлмелерінде де тазалық пен тәртіпті сақтауды қамтамасыз етуге, үзіліс кезінде қабаттағы оқушылардың өмірі мен денсаулығы үшін жауапты болуға міндетті.

– Кезекші сыныптың міндетіне өзгерістер кезінде тәртіпті қамтамасыз ету, санитарлық жағдайды сақтау, мектеп мүлкінің сақталуы кіреді.

3.5. Мектепте оқу-тәрбие процесін ұйымдастыру үшін мынадай жағдайлар жасалады:

– Кабинеттерді жинау күн сайын, күрделі жинау – оқу тоқсанының соңғы күнінде жүргізіледі.

– Соңғы сабақты жүргізетін мұғалім балаларды сыныптан киім ауыстыратын бөлмеге шығарады және барлық оқушылар ғимараттан шыққанға дейін сонда болады.

3.6. Мектеп қызметкерлері ішкі тәртіп талаптарын мүлтіксіз орындайды:

– Жұмыс күні ішінде ішкі еңбек тәртібінің барлық мәселелерін директордың кезекші орынбасары шешеді. Мұғалімде білім алушылармен немесе ата-аналармен (оларды алмастыратын адамдармен) қақтығыс жағдайлары туындаған жағдайда мұғалім жанжалды шешу үшін шаралар қабылдап, бұл туралы мектеп әкімшілігіне хабарлауы керек.

– Білім беру процесін жүзеге асыру барысында мектеп қызметкерлеріне балаларға физикалық, сондай-ақ оқушылардың жеке басының қадір-қасиетін қорлайтын моральдық-психологиялық ықпал ету шараларын қолдануға тыйым салынады.

– Сабақтар арасында, үзілістерде мұғалімдер білім алушылардың тәртібі мен мінез-құлқын қадағалауға, сынып желдету режимінің сақталуын қамтамасыз етуге міндетті.

– Ауырған жағдайда мұғалім мектеп әкімшілігіне жұмысқа шығу мүмкін еместігі туралы, сондай-ақ ауру демалысын аяқтау күні туралы ескертеді. Ауруханадан жұмысқа шыққан алғашқы күні мектеп директорына тапсырылады. Мұғалімдер ауырған жағдайда, егер бір күн бұрын ескертілсе, басқа мұғалімдер сабақтарды ауыстыруға міндетті. Мектеп әкімшілігінің рұқсатынсыз мұғалімдер арасындағы келісім бойынша сабақтарды ауыстыруға қатаң тыйым салынады.

– Барлық мұғалімдерге оқу жылы бойы сабақтар арасында оқу кабинетін қабылдау және тапсыру жүргізіледі. Оқу кабинетінің сақталуына және ондағы мүліктің сақталуына осы кабинетте жұмыс істейтін адам толық жауап береді (оның ішінде материалдық).

– Әр мұғалімнің жұмыс уақыты-алғашқы сабақтың басталуына 15 минут қалғанда.

3.7. Мектеп ғимаратында және оның аумағында темекі шегуге тыйым салынады.

3.8. Бөгде адамдардың мектепке жеке куәлігін көрсетпей кіруіне тыйым салынады, бөгде адамдарды тіркеу вахтадағы журналда жүргізіледі.

3.9. Іс-шаралар, экскурсиялар, жорықтар және т.б. кезінде өмір мен қауіпсіздік үшін жауапкершілік тиісті бұйрықпен мұғалімге жүктеледі.

3.10. Балалардың мектеп ғимаратында, оның аумағында серуендеу, экскурсия кезінде, сыныптан тыс іс-шараларды өткізу кезінде және т.б. болған кезінде оларды қорғау және денсаулығы үшін жауапкершілік МАД педагогтарына, сынып жетекшілеріне, тәрбиешілеріне жүктелген.

3.11. Санитарлық кітапшаға жазбасы бар медициналық тексерісі жоқ мектеп қызметкерлерін жұмысқа жіберуге тыйым салынады.

3.12. Мектеп ДҚК, ПМПК анықтамасы негізінде оқушыларды үйде жеке оқытуды ұйымдастырады.

3.13. Жарыстарға, конкурстарға, олимпиадаларға, әртүрлі деңгейдегі слеттерге қатысатын білім алушылар өтінімдер, өтініштер және мектеп директорының бұйрығы негізінде жіберіледі.

3.14. Тоқсанына бір рет сынып ата-аналар жиналыстары, мүдделі тұлғаларды шақыра отырып, отбасылық тәрбие мектебі өткізіледі.

3.15. Оқу күні кезінде білім алушылардың денсаулығын, өмірін, қауіпсіздігін сақтау үшін жауапкершілік кезекші әкімшіге, мұғалімдерге жүктеледі.

IV. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ МІНДЕТТЕРІ МІНЕЗ-ҚҰЛЫҚТЫҢ ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕРІ:

- 4.1. Оқушылар мектепке 07: 50 сағаттан кешіктірмей (бірінші ауысым үшін) және 13:00-ден (екінші ауысым) кешіктірмей, таза, ұқыпты келеді, киім ілгіште сыртқы киімдерін шешеді, кестеге сәйкес оқу кабинеттеріне өтеді, жұмыс орнын алады және алдағы сабаққа барлық қажетті керек-жарақтарды дайындайды.
- 4.2. Залда дене шынықтыру үшін спорттық киім мен аяқ киім қажет. Тиісті спорттық формасы жоқ оқушылар дене шынықтыру сабақтарына жіберілмейді, ал осы себепті жіберілген сабақ себепсіз өту ретінде қарастырылады.
- 4.3. Мектепте адамдардың сыртқы киімде болуына рұқсат етілмейді. Гардеробтағы киімде ақшаны, кілттерді, өзге де құнды заттарды қалтада қалдыруға болмайды.
- 4.4. Мектепте сағызды шайнауға тыйым салынады.
- 4.5. Оқушылар адал оқып, басқа оқушылар мен мектеп қызметкерлерінің ар-намысы мен қадір-қасиетін құрметтеуі, мектеп Жарғысын және ішкі тәртіп ережелерін сақтау бойынша мектеп қызметкерлерінің талаптарын орындауы тиіс.
- 4.6. Мектеп оқушылары мұғалімдермен, ақсақалдармен, ата-аналармен, басқа оқушылармен қарым-қатынаста сыпайы болып, «сіз» – ге жүгінуі керек. Оқушылар үлкендерге құрмет көрсетеді, кішілерге қамқорлық жасайды, ересектерге, үлкен оқушыларға, ұл қыздарға жол береді.
- 4.7. Мектепте және мектептен тыс жерлерде оқушылар өздерінің ар-намысы мен қадір-қасиетін түсірмеу үшін, мектептің жақсы атын бұзбау үшін барлық жерде әрекет етуі керек.
- 4.8. Оқушылар мектеп мүлкін қорғайды, өз мүлкіне де, өзгенің мүлкіне де ұқыпты қарайды, мектеп аумағында тазалық пен тәртіпті сақтайды. Мектептің мүлкіне зиян келтірілген жағдайда ата-аналар (заңды өкілдер) оны өтеуге міндетті.
- 4.9. Оқушылар басқа адамдардың меншік құқықтарын құрметтеуі керек. Мектептегі кітаптар, курткалар және басқа да жеке заттар олардың иелеріне тиесілі. Басқа адамдардың заттарын сұрамай алуға тыйым салынады. Жоғалған немесе ұмытылған заттарды тапқан адам кезекші әкімшіге, мұғалімге тапсырылуы керек.
- 4.10. Басқа адамдардың заттарын иемденген оқушыларға Құқық қорғау органдарының әкімшілік немесе қылмыстық жауапкершілікке тартуына дейін тәртіптік шаралар қолданылуы мүмкін.
- 4.11. Физикалық қысым, қорқыту және қорлау, жеке адамды қорлау әрекеттері, ұлттық немесе діни дискриминация мінез-құлықтың қолайсыз

формалары болып табылады. Мектеп мұндай мінез-құлықты қатаң айыптайды.

4.12. Сабақтарда оқушыларға плеерлерді, ойын құрылғыларын және ұялы байланыс құралдарын пайдалануға рұқсат етілмейді, бұл заттардың барлығы білім алушының рюкзагында (сөмкесінде) өшірілген күйде болуы тиіс. Мектеп әкімшілігі ұялы телефондардың, плеерлердің, құлаққаптардың, ойын құрылғыларының сақталуына жауап бермейді.

4.13. Мектепке тескіш-кескіш заттарды, қаруды, жарылғыш және от қауіпті заттарды, есірткі заттарды, сіріңкелерді, оттықтарды, петардаларды, спирттік ішімдіктерді, темекі бұйымдарын, сондай-ақ улы заттар мен уларды әкелуге, беруге және кез келген мақсатта қолдануға болмайды.

4.14. Оқушы сыныпта, жоспарлы сынып немесе жалпы мектептік іс-шараларда дәлелді себептермен болмаған жағдайда, оқушы сынып жетекшісіне ата-анасының жазбасын немесе медициналық анықтаманы ұсынуы тиіс.

4.15. Мектеп оқушылары сөйлеу мәдениетін ұстануға міндетті, басқа оқушыларға және мектептің барлық қызметкерлеріне қатысты әдепсіз сөздер мен сөз тіркестерін қолдануға тыйым салынады.

4.16. Мектеп формасы бар білім алушылардың сабаққа қатысуына рұқсат етіледі

Қыздарға: қою көк түсті юбка, ақ кофта

Ұлдарға: Қою көк түсті костюм (пиджак, шалбар). Көк, ақ, түсті жейделер. Суық ауа-райында қара немесе ақ жемпір киюге болады;

4.17. Болмаудың дәлелді себептері:

4.18. Бір апта ішінде 3 күннен артық растайтын құжаттарсыз жіберіп алған оқушы сабаққа мектеп директорының атына жазбаша түсіндіруден және ата-анасының жазбаша өтінішінен немесе медициналық мекеменің анықтамасынан кейін ғана жіберілуі мүмкін.

4.19. Мектепке жүйелі түрде кешігіп келген оқушылар түсіндіру үшін мектеп әкімшілігіне, ата-аналардың шақыруымен алдын-алу Кеңесіне шақырылуы мүмкін.

4.20. Кезекші әкімшінің, сынып жетекшісінің немесе медбикенің жазбаша рұқсатынсыз сабақтан кетуге болмайды.

4.21. Сабақ аяқталғаннан кейін оқушылар қосымша сабақтар мен сабақтан тыс іс-шаралар жоспарында көзделген жағдайларды қоспағанда, мектепті 20 минуттан кейін тастап кетуі тиіс.

4.22. Осы Ережелерді бұзғаны үшін оқушыларға тәрбиелік және тәртіптік Ықпал етудің түрлі шаралары қолданылуы мүмкін:

4.23. Оқушыларға үзіліс кезінде көшеге шығуға, яғни олардың қауіпсіздігі мақсатында мектептен шығуға тыйым салынады.

4.24. Өзінің және айналасындағылардың өмірі мен денсаулығына қауіпті іс-әрекеттер жасауға тыйым салынады.

4.25. Қазақстан Республикасының заңдары бұзылған жағдайда оқушылар мен олардың ата-аналары ҚР қолданыстағы заңнамасына сәйкес жауапкершілікке тартылуы мүмкін.

V. МЕКТЕП ОҚУШЫЛАРЫНЫҢ МІНДЕТТЕРІ

Білім алушылар міндетті:

– мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарының талаптарына сәйкес білім, білік, практикалық дағдылар мен құзыреттерді меңгеруге міндетті;

– мектеп жарғысының, мектептің ішкі тәртіп ережелерінің талаптарын білу және орындау;

– мектепті басқару органдарының заңды шешімдерін, мұғалімдер мен мектеп әкімшілігінің жарғымен және ішкі тәртіп Ережелерімен олардың құзыретіне жатқызылған талаптарын орындауға;

– басқа білім алушылар мен мектеп қызметкерлерінің ар-намысы мен қадір-қасиетін құрметтеуге, басқа білім алушылардың білім алуына кедергі келтірмеуге, олардың құқықтарын сақтауға;

– өз денсаулығын, қауіпсіздігін және айналасындағылардың өмірін сақтау және нығайту туралы қамқорлық жасау;

ҚР заңнамасына сәйкес мерзімді медициналық тексерулерден және диспансеризациядан өту;

– адамгершілік, рухани және дене дамуы мен өзін-өзі жетілдіруге ұмтылу;

– мектеп мүлкіне ұқыпты қарау;

– мектептің абыройы мен дәстүрлерін, оның беделін сақтау;

– мектепте және оның аумағында тазалық пен тәртіпті сақтау;

Сынып бойынша кезекшінің міндеттері:

– әрбір сыныпта сынып бойынша кезекшілік кестесіне сәйкес тағайындалатын кезекші болуы тиіс;

– кезекші мұғалімге сабаққа сынып дайындауға көмектеседі;

– үзіліс кезінде кезекші (кезекшілер) сыныпты желдетеді, мұғалімге оқу материалын ілуге көмектеседі, мұғалімнің өтініші бойынша Оқу құралдары мен дәптерлерді таратады. Сабақтан кейін бәрін орнына қоюға көмектеседі;

- кезекші мұғалімге сабақтың басында жоқ адамдардың тізімін ұсынуы керек; – 1-4 сыныптардың кезекшілері мұғалімге қолдан келгенше көмек көрсетеді.

Мектеп оқушыларының құқықтары

Білім алушылардың құқығы бар:

- өзінің адами қадір-қасиетін, өз отбасының қадір-қасиетін құрметтеуге;
- тегін білім алуға (мемлекеттік білім беру стандарттарына сәйкес жалпы бастауыш, негізгі орта және жалпы орта білім);
- мектептің жұмыс кестесінде қарастырылған жеке-топтық сабақтарда мұғалімнің қосымша көмегіне;
- оқушының білімі мен дағдыларын ашық бағалауға, әр пән бойынша тек өз біліміне сәйкес баға алуға;
- мектепті демократиялық басқаруға қатысуға;
- мектептің мәдени өміріне, онда ұйымдастырылатын, оқушының жасына сәйкес іс-шараларға қатысуға;
- денсаулықты сақтауға кепілдік беретін білім беру жағдайларына;
- өздігінен білім алу үшін қолайлы жағдайлар жасауға;
- қосымша білім беру қызметтерін алуға;
- оқудың кез келген кезеңінде барлық оқу жылы ішінде басқа оқу орнына ауысуға;
- тегін медициналық қызмет көрсетуге және кітапхана қорын пайдалануға;
- аптасына кемінде 2 демалыс күнін берумен (сенбі күндері тәрбие іс-шараларын өткізуді қоспағанда), мұғалімдердің белгіленген үзіліс ұзақтығын және жыл сайынғы күзгі, қысқы, көктемгі және жазғы демалыстарын сақтаумен қамтамасыз етілетін демалысқа;
- кестеге сәйкес бақылау жұмыстарының мерзімдері мен көлемі туралы мұғалімдермен алдын ала хабарлауға;
- жеке мінез-құлыққа, үлгерімге байланысты мәселелерді талқылау кезінде жеке қатысуға;
- өзі туралы құпия ақпаратты құпия сақтауға;
- физикалық және психикалық зорлық-зомбылық әдістерін қолданудан қорғауға;
- білім туралы құжаттарды алуға және оқу барысында;

– мектеп оқушыларының ҚР заңнамасында, мектептің нормативтік актілерінде көзделген басқа да құқықтары болуы мүмкін.

VI. ОҚУ УАҚЫТЫН ҰЙЫМДАСТЫРУ

6.1. Мектептегі сабақтар мектеп директоры, мектептің Қамқоршылық кеңесі бекіткен кестеге сәйкес өткізіледі.

6.2. Мұғалім сабақтан қоңырау шалғаннан кейін оқушыларды ұстауға құқылы емес.

6.3. Дене шынықтыру пәнінің мұғалімі оқушыларды спорттық формасыз сабаққа жібермеуге құқылы (бірақ форманы ұмытып кеткен, сондай-ақ сабақтан босатылған оқушы спорт залында болады).

6.4. Білім алушыларды сабақтан шығаруға тыйым салынады.

6.5. Оқушыларды сабақтан шығару мектеп директорының, директордың ОТЖ жөніндегі орынбасарының, директордың ТЖ жөніндегі орынбасарының немесе кезекші әкімшінің жазбаша өкімі бойынша ғана мүмкін болады.

6.6. Сабақтан кейін бақылау сауалнамаларын жүргізу мұғалімнің келісімімен оқушының немесе оның ата-анасының өтініші бойынша бағаны жақсарту мақсатында ғана мүмкін болады.

VII. ОҚУШЫЛАРДЫҢ САБАҚТАҒЫ МІНЕЗ-ҚҰЛЫҚ ЕРЕЖЕЛЕРІ:

7.1. Сабақ қоңыраудан басталады. Сабаққа кешігуге рұқсат етілмейді.

7.2. Педагог сыныпқа кірген кезде оқушылар сәлемдесу белгісінде тұрады және педагог сәлемдесуге жауап беріп, отыруға рұқсат бергеннен кейін отырады. Оқушылар сабақ барысында сыныпқа кірген кез-келген ересек адамды осылай қарсы алады.

7.3. Сабақ барысында сіз шу шығаруға, өз еркіңізбен орнынан тұруға, өзіңізді алаңдатуға және жолдастарыңызды сыртқы әңгімелер, ойындар және сабаққа қатысы жоқ басқа да әрекеттерден алаңдатуға болмайды. Сабақ уақытын оқушылар тек оқу мақсаттары үшін пайдалануы керек.

7.4. Сабақта мұғалімнің рұқсатынсыз сыныптан шығуға тыйым салынады. Қажет болған жағдайда оқушы қолын көтеріп, мұғалімнің рұқсатын сұрауы керек.

7.5. Егер оқушы мұғалімге сұрақ қойғысы келсе немесе мұғалімнің сұрағына жауап бергісі келсе, ол қолын көтереді.

7.6. Сабақтар кезінде оқушылар сабақтан кейін мұғалімге қайтаратын оқу құралдары мен жабдықтарды (мұғалімнің басшылығымен) пайдалануға құқылы. Оқу құралдары мен жабдықтарға мұқият және мұқият қарау керек.

7.7. Сабақтың аяқталуы туралы қоңырау мұғалімге беріледі. Мұғалім сабақ аяқталғанын жариялаған кезде ғана оқушы сыныптан кетуге құқылы.

7.7 Оқушы сабақта және сабақтан тыс уақытта Техникалық қауіпсіздік ережелерін білуі және сақтауы қажет.

VIII. БІЛІМ АЛУШЫЛАРДЫҢ САБАҚ БАСТАЛҒАНҒА ДЕЙІН, ҮЗІЛІС КЕЗІНДЕ ЖӘНЕ САБАҚ АЯҚТАЛҒАННАН KEЙІН МІНЕЗ-ҚҰЛҚЫ:

8.1. Өзгерістер кезінде оқушы міндетті:

- өз жұмыс орнында тазалық пен тәртіп орнату, сыныптан шығу; кезекші мұғалімдер мен мектеп қызметкерлерінің талаптарына, кезекші сыныпқа бағыну;
- сынып кезекшілері мұғалімге кабинетті келесі сабаққа дайындауға көмектеседі;

8.2. Үзіліс кезінде білім алушыларға тыйым салынады:

- сатылар мен қабаттарда жүгіру, терезелерді өз бетімен ашу, терезе алды тақтайларында және еденде отыру;
- бір-бірін итеру, заттарды лақтыру және физикалық күш қолдану, қарым-қатынасты нақтылау үшін қорқыту мен бопсалауды қолдану;
- ұятсыз, қорлайтын сөздерді, қимылдарды, шу шығару, басқалардың демалуына кедергі жасау.

IX. ЖАППАЙ БОЛУ ОРЫНДАРЫ

Мектеп асханасы

Асханада оқушылар келесі ережелерді сақтайды:

- * асхана педагогтары мен қызметкерлерінің талаптарына бағынады;
- * тамақтанғаннан кейін үстеліңізді тазалалау;
- * мектеп асханасының мүлкіне ұқыпты қарау;
- * кабинеттерде, дәліздерде, баспалдақтарда тамақтануға рұқсат етілмейді;
- * оқушылар асханаға үйдегі таңғы асты әкелуге құқылы;
- * асханада тамақтану кезінде оқушылар әдепті ұстанып, өзін-өзі ұстауы керек;
- * асханаға сырт киіммен кіруге тыйым салынады.

Кітапхана

Оқушылар мектеп кітапханасында болған кезде келесі ережелерді сақтайды:

- * кітапхананы пайдалану оқушыларға бекітілген қызмет көрсету кестесі бойынша рұқсат етіледі;
- * оқушылар кітапханаға алынған кітаптар үшін материалдық жауапкершілікте болады;

* оқушының басқа мектепке ауысуы туралы құжаттарды беру, егер оқушының кітапханада қарызы болса, білім туралы құжат берілмейді.

Х. Ата-аналардың құқықтары мен міндеттері. (заңды өкілдері).

Ата-аналар (заңдыөкілдер) міндетті:

* өз балаларының тәрбиесіне, олардың жалпы білім алуына жауапкершілік алу және олардың жалпы орта білім алуы үшін қажетті жағдайлар жасау, білім алушылардың сабаққа қатысуын үнемі бақылау;

* мектепке білім алушы туралы қажетті ақпаратты, оның денсаулық жағдайы туралы анықтаманы уақтылы ұсыну, осы күні баланың сабақта болмау себептері туралы хабарлау;

* мектепке барар жолда және үйге қайтар жолда баланың өмірі мен қауіпсіздігін қамтамасыз ету;

* баланы табысты оқыту және тәрбиелеу үшін қажетті құралдармен, оның ішінде белгіленген спорт формасымен, ауысымдық аяқ киіммен қамтамасыз етуге жауапты болу;

* сынып және жалпы мектептің ата-аналар жиналысына қатысу, мектепке педагогтардың, әкімшіліктің шақыруы мен келу;

* қолданыстағы заңнамамен қарастырылған тәртіпте білім алушылардың мектеп мүлкіне келтірген залалын өтеу;

* мектеп қызметкерлерінің еңбегі мен құқықтарын құрметтеу, олардың беделін сақтау;

* қолданыстағы заңнама нормаларын, жарғы және осы Ереже талаптарын орындау;

* бүлінген және жоғалған оқулықтар үшін оқушының ата-анасы материалдық жауапкершілікке тартылады немесе ауыстыруды қамтамасыз етеді;

* ісынып оқушылары мен МДҰ тәрбиеленушілерін, озық емес балаларға мекемеден баланы жеке беру және алып кету. (Қалыптасқан жағдайларға байланысты жағдайларда баланы ата-анасының (заңды өкілінің) қолхаты (өтініші) негізінде басқа адамдарға беруге рұқсат етіледі).

* баланы мектепке ұқыпты түрде, таза киіммен жіберу, ауыстыратын аяқ киімі, спорттық киімі, тарақ, орамал жәнет.б. болуыт иіс.

Ата-аналардың (заңдыөкілдердің) құқығы бар:

– балалардың заңды құқықтары мен мүдделерін қорғау;

–ҚР қолданыстағы заңнамасына және мектеп Жарғысына сәйкес мектепті басқаруға қатысу;

– мектеп Жарғысы мен және білім беру үдерісін ұйымдастыруды регламенттейтін басқа да құқық белгілейтін және нормативтік құжаттармен, оның ішінде осы Қағидалар мен танысуға;

- білім беру процесінің барысы мен және мазмұнымен танысу, білім алушылардың;
- мектеп ұсынатын қосымша білім беру қызметтерінің түрлерін таңдау;
- мектеп директорының атына жазылған өтінішке сәйкес (оқытушылардың келісімімен) сабақтарда және басқа да оқу және оқудан тыс іс-шараларға қатысуға;
- мектеп жарғысының және осы Ереже талаптарының орындалуын талап етуге.

XI. ӘКІМШІЛІКТІҢ МІНДЕТТЕРІ

Мектеп әкімшілігі міндетті:

- педагогтардың және мектептің басқа да қызметкерлерінің еңбегін әркім өз мамандығы мен біліктілігі бойынша жұмыс істейтіндей етіп ұйымдастыру, әрбір қызметкерге белгілі бір жұмыс орнын бекіту, сабақ кестесімен және жұмыс кестесімен уақтылы таныстыру, педагог қызметкерлерге демалысқа шыққанға дейін олардың келесі оқу жылына арналған оқу жүктемесін хабарлау;
- жұмыс пен оқудың салауатты және қауіпсіз жағдайларын, үй-жайлардың және өзге де жабдықтардың жарамды жай-күйін қамтамасыз ету;
- лауазымдық міндеттеріне сәйкес білім беру процесінің сапасын бақылауды сабақтарға қатысу және талдау, ЖББМ өткізу жоспары, әкімшілік бақылау жұмыстары және т.б., сабақ кестелерін сақтау, білім беру бағдарламаларын, оқу жоспарларын, күнтізбелік оқу кестелерін және басқа да нормативтік актілерді орындау арқылы жүзеге асыру;
- мектеп қызметін жақсартуға бағытталған қызметкерлердің ұсыныстарын уақтылы қарастыру, оларды көтермелеу және қолдау;
- белгіленген мерзімде жалақы табелін жүргізу, қызметкерлердің еңбек жағдайларының сақталуын жүйелі бақылауды қамтамасыз ету;
- осы ішкі тәртіп ережелеріне сәйкес оқу және еңбек тәртібін қамтамасыз ету бойынша тиісті шаралар қабылдау;
- еңбек туралы заңнаманы сақтау, қызметкерлер мен оқушылардың еңбек жағдайларын жақсарту, барлық жұмыс орындары мен демалыс орындарының тиісті санитариялық-техникалық жабдыкталуын қамтамасыз ету, Еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және Санитариялық қағидаларға сәйкес келетін еңбек жағдайларын жасау;
- қызметкерлер мен оқушылардың қауіпсіздік техникасы, өрт қауіпсіздігі, Санитария және гигиена бойынша барлық талаптар мен нұсқаулықтарды білуін және сақтауын тұрақты бақылау;

- қызметкерлер мен оқушылардың жарақаттануын, кәсіптік және басқа да ауруларының алдын алу бойынша қажетті шаралар қабылдау;
- кестеге сәйкес мектептің барлық қызметкерлеріне уақтылы демалыс беру, осы қызметкер үшін белгіленген демалыс немесе мереке күнінде басқа демалыс күнін ұсыну, жұмыстан тыс уақытта кезекшілік үшін демалыс беру;
- мектептің педагогтері мен басқа да қызметкерлерінің біліктілігін жүйелі арттыруды қамтамасыз ету;
- мектеп қызметкерлері мен оқушыларына ыстық тамақ ұйымдастыру.

XII. ЖҰМЫС УАҚЫТЫ

12.1. Мектепте екі демалыс күнімен(сенбі, жексенбі) бес күндік жұмыс аптасы белгіленеді. Басшы, әкімшілік-шаруашылық, қызмет көрсетуші және оқу-көмекші персонал үшін жұмыс күнінің (ауысымының) ұзақтығы 40 сағаттық жұмыс аптасы есебінен жасалған жұмыс кестесімен айқындалады.

Білім беру ұйымының педагог қызметкерлері үшін қысқартылған жұмыс уақытының ұзақтығы белгіленеді – жалақы мөлшерлемесі үшін аптасына 36 сағаттан аспайды. Жұмыс кестелерін кәсіподақ органының келісімі бойынша мектеп директоры бекітеді және жұмыстың басталу және аяқталу уақытын, демалу мен тамактану үшін үзілісті көздейді. Кестелер қызметкерге қолхатпен хабарланады және олар қолданысқа енгізілгенге дейін бір айдан кешіктірілмей көрінетін жерге ілінеді.

12.2. Демалыс күндері жұмыс істеуге тыйым салынады және заңнамада көзделген жағдайларда ғана орын алуы мүмкін. Жұмыстан тыс уақытта кезекшілікке жол беріледі.

12.3. Жаңа оқу жылына педагог қызметкерлердің оқу жүктемесін кәсіподақ комитетінің келісімі бойынша қызметкер демалысқа кеткенге дейін мектеп директоры белгілейді.

Бұл ретте:

- а) педагог қызметкерлерде, әдетте, сыныптардың сабақтастығы мен оқу жүктемесінің көлемі сақталуы тиіс;
- б) қызметкердің толық емес оқу жүктемесі оның келісімімен ғана мүмкін болады, ол жазбаша түрде көрсетілуі керек;
- в) педагог қызметкерлердің оқу жүктемесінің көлемі, әдетте, бүкіл оқу жылы бойы тұрақты болуы тиіс.

Оқу жылы ішінде оқу жүктемесін өзгерту, Егер сыныптар саны немесе оқу жоспары, оқу бағдарламасы бойынша сағаттар саны өзгерген жағдайда ғана мүмкін болады.

12.4. Сабақ кестесін мектеп әкімшілігі педагогикалық мақсатқа сай, оқушылардың еңбегі мен тынығуының неғұрлым қолайлы режимін және педагогикалық қызметкерлердің уақытын барынша үнемдеуді ескере отырып жасайды.

Мүмкіндігінше педагог қызметкерлерге әдістемелік жұмыс және біліктілігін арттыру үшін аптасына бір сабақтан бос күн көзделеді.

12.5. Мектеп әкімшілігі бекітілген кестеге сәйкес педагог қызметкерлерді мектеп бойынша кезекшілікке тартады. Кезекшілік сабақтар басталғанға дейін кемінде 15 минут бұрын басталуы және осы педагогтің сабақтары аяқталғаннан кейін кемінде 15 минут жалғасуы тиіс. Кезекшілік және жеткізу кестесі бір жылға жасалады және оны мектеп директоры бекітеді.

12.6. Күзгі, қысқы, көктемгі каникул уақыты, сондай-ақ кезекті демалыспен сәйкес келмейтін жазғы каникул уақыты педагогтардың жұмыс уақыты болып табылады.

Осы кезеңдерде, сондай-ақ мектептегі сабақтардың күшін жою кезеңдерінде оларды мектеп әкімшілігі заңмен белгіленген уақыттан аспайтын уақыт шегінде педагогикалық, ұйымдастырушылық және әдістемелік жұмысқа тарта алады. Демалыс уақытында педагогикалық, оқу-көмекші және қызмет көрсетуші персонал арнайы білімді талап етпейтін шаруашылық жұмыстарын орындауға өзі белгілеген жұмыс уақыты шегінде тартылады.

12.7. Педагогикалық кеңестің отырыстары, директор жанындағы кеңестер, әдістемелік кеңестің отырыстары, әдістемелік бірлестіктердің отырыстары, әдетте, екі сағаттан артық, ата – аналар жиналыстары – бір жарым сағаттан, үйірмелер, секциялар сабақтары-45 минуттан бір жарым сағатқа дейін жалғаспауы тиіс.

Мұғалім міндетті:

12.8. Қоңыраумен сабақты бастау және оны оқу уақытын ысырап етпестен аяқтау.

12.9. Сынып сағаттарын қоса алғанда, әр сағатқа сабақ жоспарлары болуы тиіс.

12.10. Сабақ кестесіне қарамастан мұғалімдер мен оқушылар үшін жоспарланған барлық іс-шараларға қатысу.

12.11. Әрбір оқу тоқсанының бірінші күніне ағымдағы оқу жылының тоқсанына немесе сабақтың бірінші күніне тақырыптық жұмыс жоспары болуы тиіс.

12.12. Мектеп директоры орынбасарларының өкімдерін дәл мерзімінде орындау.

12.13. Мектеп директорының барлық бұйрықтарын сөзсіз орындау, бұйрықпен келіспеген жағдайда орындалған бұйрыққа еңбек даулары жөніндегі комиссияға шағымдану.

12.14. Сынып жетекшісі тәрбие жұмысының кестесі мен жоспарына сәйкес аптасына бір рет сынып сағаттарын өткізуге міндетті. Тәрбие жұмысының жоспары жылына бір рет жасалады.

12.15. Сынып жетекшісі қолданыстағы тәрбие жоспарына сәйкес сыныптан тыс тәрбие жұмыстарымен айналысады, сонымен қатар мерзімді түрде, бірақ оқу жылында кемінде төрт рет ата-аналар жиналыстарын өткізеді.

12.16. Сынып жетекшісі аптасына бір рет оқушылардың күнделіктеріне баға қою тексерісін жүргізуге міндетті.

12.17. Мектептің педагогикалық және басқа қызметкерлеріне тыйым салынады: өз қалауы бойынша сабақ кестесі мен жұмыс кестесін өзгертуге; Сабақтардың (сабақтардың) және олардың арасындағы үзілістердің (үзілістердің) ұзақтығын болдырмауға, ұзартуға немесе қысқартуға; оқушыны сабақтан шығаруға; мектеп үй-жайларында темекі шегуге тыйым салынады.

12.18. Бөгде адамдарға сабаққа мұғалімнің келісімімен және мектеп директорының рұқсатымен қатысуға рұқсат етіледі. Сабақ (сабақ) басталғаннан кейін сыныпқа (топқа) кіруге ерекше жағдайларда тек мектеп директорына және оның орынбасарларына ғана рұқсат етіледі. Сабақтарды (сабақтарды) өткізу кезінде педагог қызметкерлерге оқушылардың қатысуымен олардың жұмысы жөнінде ескертулер жасауға рұқсат етілмейді.

12.19. Ауруы бойынша жұмысқа келмеген жағдайда қызметкер мұндай мүмкіндік болған кезде әкімшілікті мүмкіндігінше ертерек хабардар етуге, сондай-ақ жұмысқа шығудың бірінші күнінде еңбекке уақытша жарамсыздық парағын ұсынуға міндетті.

12.20. Мектеп үй-жайларында тыйым салынады: сыртқы киімде және бас киімде болу; сабақ кезінде дәліздерде қатты сөйлесу және шулау.

XIII. ЖҰМЫСТАҒЫ ЖЕТІСТІКТЕРІ ҮШІН КӨТЕРМЕЛЕУ

13.1 Еңбек міндеттерін үлгілі орындағаны, еңбектегі жанашылдығы және жұмыстағы басқа жетістіктері үшін мынадай көтермелеулер қолданылады:

- * алғыс жариялау;

- * бағалы сыйлықпен марапаттау;

- * Құрмет грамотасымен, «ҚР Білім беру ісінің үздігі» белгісімен марапаттауға ұсыну;

- * «ҚР Білім беру үздігі», «ҚР Еңбек сіңірген мұғалімі» атақтарына, ҚР ордені мен медалімен марапаттауға ұсыну.

13.2. Көтермелеулерді әкімшілік бірлесіп немесе мектептің тиісті кәсіподақ органының келісімі бойынша қолданады.

13.3. Көтермелеу директордың бұйрығымен жарияланады және ұжымның назарына жеткізіледі, көтермелеу туралы жазба қызметкердің еңбек кітапшасына енгізіледі.

XIV. ЕҢБЕК ТӘРТІБІН БҰЗҒАНЫ ҮШІН ЖАУАПКЕРШІЛІК

14.1. Еңбек тәртібін орындамау, яғни қызметкердің кінәсінен оған жүктелген Еңбек міндеттерін орындамау немесе тиісінше орындамау тәртіптік жаза қолдануға әкеп соғады:

а) ескерту;

б) сөгіс;

в) қатаңсөгіс;

г) жұмыстанбосату;

14.2 әкімшілік берілген құқықтар шегінде тәртіптік жаза қолданады. Әрбір бұзушылық үшін бір ғана тәртіптік жаза қолданылуы мүмкін.

14.3. Еңбек тәртібін бұзушыдан жаза қолданғанға дейін жазбаша түрде түсініктеме талап етіледі. Жазбаша түсініктеме беруден бас тарту не ауызша түсіндіру жазаны қолдануға кедергі болмайды. Педагог қызметкердің кәсіптік мінез-құлық нормаларын және (немесе) мектеп Жарғысын бұзуына тәртіптік тергеп-тексеру оған келіп түскен, жазбашаны санда берілген шағым бойынша ғана жүргізілуі мүмкін. Көшірмесі педагог қызметкерге тапсырылуы тиіс. Тәртіптік тергеудің барысы және оның нәтижелері бойынша қабылданған шаралар заңда көзделген жағдайларды қоспағанда (педагогикалық қызметкетыйым салу, оқушылардың мүдделерін қорғау) мүдделі қызметкердің келісімімен ғана жария етілуі мүмкін.

14.4. Жаза қызметкердің ауырған уақыты мен демалыс уақытын есептемегенде, еңбек тәртібін бұзу анықталған күннен бастап бір айдан кешіктірілмей қолданылады. Жаза еңбек тәртібін бұзған күннен бастап алтыайдан кешіктірілмей қолданыла алмайды.

14.5. Жаза мектеп бойынша бұйрықпен жарияланады. Бұйрықта жаза қолданылатын еңбек тәртібінің нақты бұзылғаны көрсетілуге тиіс. Бұйрық қызметкерге қол қойылған күннен бастап үш күн мерзімде қолхатпен жарияланады.

14.6. Жазасы бар қызметкерлерге көтермелеу шаралары осы жазалардың қолданылу мерзімі ішінде қолданылмайды.

14.7. Жаза автоматты түрде алынып тасталады және егер жарты жыл ішінде жаңа тәртіптік жазаға тартылмаса, қызметкер тәртіптік жазаға тартылмаған болып саналады. Егер тәртіптік жазаға тартылған адам жаңа теріс қылық жасамаса және өзін адал қызметкер ретінде көрсетсе, мектеп директоры

жазаны тікелей басшысының немесе еңбекұжымының өтініші бойынша мерзімінен бұрын алыптастауға құқылы.

14.8. Тәртіптік жаза ретінде жұмыстан босату, егер тәртіптік немесе қоғамдық ықпал ету шаралары қолданылған болса, қызметкердің еңбек шартында (мектеп жарғысында және ішкі еңбек тәртібі ережелерінде) өзіне жүктелген міндеттерді дәлелді себептерсіз бірнеше рет орындамағаны үшін, дәлелді себептерсіз жұмыста болмағаны үшін (оның ішінде жұмыс күні ішінде үш сағаттан астам уақыт жұмыста болмағаны үшін) қолданылады. Мас күйінде, сондай-ақ есірткіден немесе уытқұмарлықтан маскүйінде жұмыс істегені үшін оқушыларға қатысты зорлық-зомбылық, қоғамдық тәртіпті бұзу, оның ішінде жұмыс орнынан тыс жерде, мұғалімнің қоғамдық жағдайына сәйкес келмейтін моральдық нормалардың басқа да бұзушылықтары адамгершілікке жат қылықтарға жатқызылуы мүмкін.