



2022 жылғы «27» 08
Ақтөбе қ.

№ 190

«27» 08 2022 года
г. Ақтөбе

«Мектептің ішкі еңбек Ережесін бекіту туралы»

2022-2023 оқу жылында оқу-тәрбие үрдісін сапалы түрде жүргізу және мектеп мұғалімдері мен оқушылардың еңбегін дұрыс ұйымдастыру үшін ҚР-ның «Еңбек кодексінің» 68-72 баптары негізінде

БҰЙЫРАМЫН:

Мектептің ішкі еңбек Ережесі төмендегідей болып бекітілсін және барлық ұжым мүшелеріне орындауға міндеттелсін:

§1. Жалпы мектептің жұмыс жасау тәртібі

– сабақ 1-қыркүйектен басталып, 31 мамырда аяқталсын. Оқу жылы бойы күзгі, қысқы, көктемгі демалыс күндері берілсін

§2.

I. Жалпы Ереже

I. Ереженің негізгі мақсаты: мектеп ұжымының (мұғалімдер мен оқушылар, кіші қызметкерлер мен аталар) жұмысын дұрыс ұйымдастыру, жұмыс уақытын тиімді пайдалану, қызметкерлердің еңбегінің тиімділігі мен сапалығына ықпал ету, еңбек тәртібін күшейту, оқушылардың өмір-қауіпсіздігін сақтау.

II. Қызметкерлерді жұмысқа қабылдау конкурстық негізде қабылданады

II.1. Жұмысқа қабылданған қызметкер мектеп әкімшілігіне төмендегідей құжаттарды тапсыру міндетті:

- төлқұжаты;
- еңбек кітапшасы
- білімі туралы құжаттар (диплом, курстардан өткен сертификаттар);
- біліктілік санаты туралы куәлігі;
- марапатталғандығы туралы растайтын құжаттар (орден, медаль, мақтау қағаздары т.б.);
- кадрда есепке алу жеке парағы;
- өмірбаян;
- 3x4 суреті – екі дана;
- әскери билеті (анықтамасы);
- дәрігердің қорытынды анықтамасы (дәрігерлік кітапша). **075 форма**

II.2. Қосымша жұмыс жасауға қабылданған қызметкер еңбек кітапшасының көшірмесін, негізгі жұмыс орнында атқаратын қызметі туралы анықтама мен сабақ кестесінің көшірмесін мектеп әкімшілігіне тапсырады.

II.3. Жұмысқа қабылдау мектеп пен қызметкер арасында толтырылған еңбек келісім-шарт негізінде жүзеге асырылады. Келісім-шартта сынақ мерзімі көрсетіледі.

II.4. Келісім-шарт толтырылғаннан кейін мектеп әкімшілігі жұмысқа қабылдау туралы бұйрық шығарады және атқаратын қызметі, жалақысы, міндеттері мен құқықтары, өмір-қауіпсіздік негіздері және т.б. шарттармен қызметкерді таныстырады.

II.5. Әрбір қызметкерге жеке іс-құжат толтырылады және ол мектептің қабылдау бөлмесінде, одан кейін сақтау қоймасында сақталады.

II.6. Басқа жұмысқа ауысу қызметкердің жеке өтініші негізінде жүзеге асырылады. Мектеп жұмысында болған өзгерістерге сәйкес қызметкердің жұмысында да өзгерістер болуы мүмкін. Сол уақытта қызметкер өзгерістер туралы танысуға тиісті.

II.7. Қызметкер жұмыстан шыққан жағдайда мектеп әкімшілігі онымен толық есеп айырысып, еңбек кітапшасын қолына табыс етеді. Еңбек кітапшадағы жазулар ҚР-ның заңнамасына сәйкес толтырылады.

III. Қызметкердің негізгі міндеттері.

III.1. Сабақ және сабақтан тыс кезінде, кезекшілік уақытында пән мұғаліміне оқушылардың өмір қауіпсіздігі мен денсаулығына жауапкершілік жүктеледі және қауіпсіздік техниканың ережесін қатаң сақтауға

міндеттеледі. Шара кезінде келеңсіз (төбелес, жарақаттану және т.б.) болып қалған жағдайда дер кезінде мектеп әкімшілігіне хабарлау керек.

III.2. Мектеп қызметкерлерінің міндеттері:

- өзіндік кәсіби құзыреті саласында тиісті теориялық және тәжірибелік білім, білік пен дағдыларына ие болу;
- мемлекеттік білім беру талаптарына сай білім беру қызметінің сапасын қамтамасыз ету;
- оқушылардың бойында патриоттық тәрбиені, жоғары адами сананы тәрбиелеу, этно-мәдени құндылықтар м ата-ананы қадірлеу, қоршаған ортаны қамқорлау;
- бес жыл сайын аттестациядан өту, санатына сай тест тапсыру
- еңбек тәртібін сақтау, адал жұмыс жасап, уақытылы және нақты мектеп әкімшілігінің жарлықтары мен тапсырмаларын орындау, құжаттарды уақытында және ұқыпты толтыру және басқа қызметкерлерге әсер ететін жат қылықтардан жат болу, барлық жұмыс уақытын пайдалы еңбекке қолдану;
- педагогке тән кәсіби этикалық нормалар мен гуманистік қағидаларын сақтау;
- дәрігерлік тексерістен өту, өмір-қауіпсіздік ережені және санитарлық нормаларды сақтау;
- өзге жұмыс және қоғамдық орталарда өзін беделді ұстау, мектеп ұжымының мүшелері және ата-аналармен әдепті және зейінді болу;
- жұмыс орнын, дүние-мүлікті ұқыпты ұстау, бөлмелерде тазалықты сақтау және материалды құндылықтар мен құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, жарық, жылу және суды тиімді пайдалану;
- класс жетекшіге бекітілген бөлменің сақталынуы, тазалығы және көгалдандыруы міндеттеледі;
- жалпы мектеп мүлкін сақтауға, қорғауға пән мұғалімі, бөлме меңгерушілер, класс жетекшілер мен кіші қызметкер де жауапты;
- оқушылар мен ата-аналардың қадір-қасиетін сыйлау. Тәртібімен, киінуімен, сөйлеу эстетикасымен барлығына үлгі болу. Ата-аналармен сөйлескенде класс жетекшілер мен мұғалімдер мектеп қызметкерлерімен кішіпейілділік танытып, педагогикалық этиканы сақтау;
- мұғалім сабаққа іскерлік киімді киіп келуге міндетті (хиджаб киюге, орамал тартып, қысқа юбка киіп келу тыйым салынады);
- оқушыларды қадағалау мақсатында әр пән мұғалімі немесе класс жетекшісі өзінің сабағы (класы) басталар (келер) алдында кем дегенде 20 минут бұрын келуге және сабақ уақыты аяқталған соң оқушыларды шығары салуға міндетті;
- әр мұғалім күнделікті сабақ жоспарын директордың оқу-ісі жөніндегі орынбасарына бекітуге міндетті бекітілмеген жағдайда сабаққа жіберілмейді;
- мұғалімдерге өзара келісімімен бірін-бірінің сабақтарын ауыстыруға тыйым салынады;
- сабақ уақытында мұғалімді, оқушыны сабақтан шақыруға және оқушыны сабақтан шығарып жіберуге нем өздігінен босатуға (мәдени, спорттық және т.б шараларға) болмайды, сонымен бірге сабаққа өзге адамды директордың рұқсатынсыз кіргізуге тиым салынады;
- 40 минуттық сабақ уақытында сабағы бар мұғалімдер сабағын тастап, кластан шығуға еш құқығы жоқ екендігі қатаң түрде ескертіледі;
- пән мұғалімдері мен класс жетекшілері күнделікті сауатты толтыруға міндетті және журналдағы бағаны өзгертуге қатаң түрде тыйым салынады;
- сабақтан тыс жүргізілетін іс-шаралар бекітілген жоспар бойынша жүргізіледі және оған мектеп мұғалімдер мен класс жетекшілер қатысуға міндетті;
- класс жетекші класс кабинеттерінде отырып, оқушылардың тәртібін үзіліс кезінде бақылауға міндетті;
- директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары әр айдың соңғы аптасында сабақ жіберген оқушы туралы хабарламаны жзбаша түрде класс жетекшіден алуға міндетті;
- сабақ аяқталған соң мектеп ережесіне сай класс оқушыларын саппен төмен түсіріп, үйлеріне шығарып сал және жол қауіпсіздік ереженің сақталуын бақылау класс жетекшіге орындау міндеттеледі;
- мектепте пән мұғалімдер мен кіші қызметкерлерге шылым шегуіне, алкогольдік, наркотикалық және токсикологиялық күйінде келуге қатаң түрде тыйым салынады;

III.3. Мұғалім күнтізбелік жоспарын, күнделікті сабақ жоспарын бекітіп, сабаққа дайын болып келу керек.

III.4. Дене тәрбиесі мұғалімі, класс жетекшісі мен медбике оқушылардың денсаулығын уақытылы және үне бақылап, анықтамаларының болуын қамтамасыз ету міндетті;

III.5. Кітапханашы мен класс жетекші оқушылардың оқулықпен қамтылуын бақылауға алу керек;

III.6. Дәлелсіз себептермен қызметкер жұмысқа шықпаған жағдайда өзі немесе туысы мектеп директорын орынбасарын хабардар ету керек және жұмысқа шыққаннан кейін жұмыста болмаған күндерінің себептерін дәлелдейтін анықтаманы ұсыну қажет.

IV. Санитарлық талаптарды сақтау талаптары

ІҮ.1. Сыныптарда сабақ санитариялық-эпидемиологиялық талаптарды қатаң сақтаған кезде, оның ішінде осы тәртіпке сәйкес жүзеге асырылады.

-Онлайн оқуға созылмалы аурулары бар балалар жіберіледі (отініште көрсетіледі).

-Балалардың ата-аналары немесе заңды өкілдері балаларды санитариялық қауіпсіздік құралдарымен қамтамасыз етеді: маскалар, қолғаптар, қолды өңдеуге арналған жеке құтыдағы антисептик немесе бактерия қарсы дымқыл майлықтар.

-Балалардың ата-аналары немесе заңды өкілдері балаларына әлеуметтік алшақтық қажеттілігі туралы түсіндіреді.

-Балалардың ата-аналары немесе заңды өкілдері оқу күні басталар алдында жалпы білім беретін мектептің сыртқы есіктеріне дейін балаларды алып жүруді және оқу күні аяқталғаннан кейін жалпы білім беретін мектептің сыртқы есіктерінен үйге дейін балаларды алып жүруді жүзеге асырады.

-Мектеп дезинфекциялау құралдарының қорымен қамтамасыз етіледі (кіре берістерге дезинфекциялау кілемшесі, тепловизорлар, санитайзерлер, ылғалды, дезинфекциялық жинауды қамтамасыз етуге арналған құралдар).

ІҮ.3. Мектепте қамтамасыз етіледі:

- әлеуметтік алшақтық үшін ауысымдарды ұлғайту және ауыстыру;
- білім алушылар мен педагогтердің, басқа қызметкерлердің физикалық байланыстарын қысқарту;
- әлеуметтік алшақтықты қамтамасыз ету үшін мектеп алаңдарын барынша пайдалану;
- әр ауысымнан кейін, ауысымдар арасында, дәліздерде, рекреацияларда, холлдарда және басқа да үй-жайларда ылғалды жинау, ажыратқыштарды, есік тұтқаларын, тұтқаларды, сүйеніштерді, баспалдақ марштарын, терезе төсеніштерін дезинфекциялау;
- медициналық кабинеттер мен оқшаулағыштардың жұмыс істеуі (күн сайын температураны өлшеу, ауру белгілерін анықтау, ауырғандар анықталған жағдайда оқшаулау, барлық сыныпты қашықтан оқытуға көшу);
- білім алушылардың бір бағытта қозғалуы үшін дәліздердегі едендегі белгілер, біреуі балаларды қабылдау үшін, екіншісі – балалардың сабақтан кейін кетуі үшін.
- мектеп асханалары / буфеттері жұмыс жасайды.

ІҮ.4. Сыныптардың жұмыс істеуіне қойылатын талаптар:

- 1) сыныптың толымдылығы – 25 баладан артық емес;
- 2) сабақтың ұзақтығы – 40 минут; 1-сыныпта-сатылы режим;
- 3) үзілістер әртүрлі сыныптар үшін әр уақыттағы өзгерістер;
- 4) білім алушы жеке оқу материалдарын (оқулықтар, дәптерлер, кеңсе заттары және т. б.) пайдалану;
- 5) әр сабақтан кейін кабинеттерді желдету;
- 6) әр сабақтан кейін қолды жуу және арнайы құралдарды қолдану;
- 7) Мектеп асханасы мен буфеттің қызметін жолға қою;
- 8) Әрбір екінші сабақтан кейін сыныпта ылғалды жинау, әр үзілістен кейін, ауысымдар арасында, дәліздер, рекреацияларда, холлдарда және басқа да үй-жайларда ылғалды жинау жүргізу.

ІҮ.7. Барлық қызметкерлер вакцинация жасау немесе дәрігерлік қорытынды (метовод) анықтама ұсыну.

ІҮ.8. Дене шынықтыру сабақтары таза ауада, мектептің спорт алаңдарында өткізу.

ІҮ.9. Сыныптан тыс іс-шаралар мен ата-аналар жиналыстарын өткізуге тыйым салынады.

ІҮ.10. Ата-аналар:

-Ата-аналар мен педагогтер балаларға әлеуметтік алыстау қажеттілігін түсіндіру;

-Ата-аналар оқу күні басталар алдында балаларды мектептің сыртқы есіктеріне дейін алып жүруді және оқу күні аяқталғаннан кейін балаларды мектептің сыртқы есіктерінен үйге дейін алып жүру;

Ү.1.Сабақты ұйымдастыру бойынша мұғалімдерге арналған ұсыныстар:

Мұғалімдер сабақтарды ұзақ мерзімді және қысқа мерзімді жоспарлауға сәйкес сабақтар/оқу сабақтарын өткізеді. Бағалау, Кеңейтілген түсініктеме электронды / журналдарда міндетті жүргізіледі

Ү.2.Егер онлайн оқу мүмкіндігі туындаған жағдайда:

Жұмыс орнының техникалық дайындығы:

- дербес компьютердің, ноутбуктің болуы;
- (3G немесе 4G / LTE) сымды немесе сымсыз (кең жолақты) интернетке қосылу;
- динамик пен микрофонның болуы-кіріктірілген немесе USB немесе сымсыз Bluetooth;

- жұмыс атмосферасын құру, сабақ өткізу кезінде бөлмеде тыныштықты сақтау;
- веб-камераның қоры өрісін тексеру (шолуда артық ештеңе жоқ екеніне көз жеткізіңіз: отбасы мүшелері, шашыраңқы заттар және т. б.)
- веб-камераның немесе HD-веб – камераның болуы-Интернет желісіне қосылған iOS немесе Android-де бейне түсіру/ мобилді құрылғы (смартфон немесе планшет) картасы бар кіріктірілген немесе USB/ HD камера немесе HD-бейнекамерасы.

«Педагог мәртебесі» Заңына сәйкес:

5 бап -Педагогтік әдеп, 8 -бап Педагогтың материалдық қамтамасыз етілу құқығы, 13 -бап тәлімгерлік, 18- бап педагогтың біліктілігін арттыру

Ү.5. Мектеп әкімшілігі мен мұғалімдерге арналған ұсыныстар:

Білім беру ұйымдарының жауапкершілігі:

- әр аптаның дүйсенбісі сағат 9.00-де шұғыл кеңес өткізу;
- ата-аналарды немесе заңды өкілдерді оқытудың шарттары мен ерекшеліктері туралы хабардар ету;
- компьютерді және интернетті қауіпсіз пайдалануға байланысты ұсыныстармен танысу;
- білім алушыларды білім беру интернет-платформаларымен қамтамасыз ету;
- жүйенің үздіксіз жұмыс істеуін және қауіпсіздігін қамтамасыз ету;
- педагогтің кәсіби дамуы үшін жағдай жасау;
- іске асырылатын оқу бағдарламаларының мемлекеттік білім беру стандарттарына сәйкестігі;
- білім беру бағдарламаларын орындау;

Ү.6. Ата-аналардың (балалардың заңды өкілдерінің) жауапкершілігі:

- баланың оқу кестесі мен оқу тапсырмаларын орындауын бақылауды қамтамасыз ету;
- мектеппен, сынып жетекшісімен, пән мұғалімдерімен байланыс;
- егер отбасы білім беру ұйымымен қажетті техникамен қамтамасыз етілген жағдайда, жабдықтың сақталуын және мақсатты пайдаланылуын қамтамасыз ету.

«Балаларды денсаулығы мен дамуына зиян келтіретін ақпараттан қорғау туралы» Қазақстан Республикасының 2018 жылғы 2 шілдедегі №169-VI Заңына сәйкес ата-аналар балалардың денсаулығы мен дамуына зиян келтіретін ақпараттан қорғау үшін олардың жасына сәйкес келетін интернет желісіндегі белгілі бір сайттарға қол жеткізуін бақылауы тиіс.

Ү.7. Білім алушылардың жауапкершілігі:

- кестеге сәйкес қашықтан сабақтарға/оқу сабақтарына қатысу;
- оқу тапсырмаларын күн сайын өз бетінше орындау, оның ішінде білім беру ұйымы белгілеген қолданбалы бағдарламалармен байланыс құралдары арқылы және қосымша электрондық білім беру ресурстарын пайдалану.
- мұғалімнің ұсыныстарын орындау;

ІҮ. Мектеп әкімшілігінің негізгі міндеттері.

ІҮ.1. Мектеп әкімшілігі оқушылардың құқығының сақталуына, денсаулығы мен өмір-қауіпсіздігіне жауапты.

ІҮ.2. Мектеп әкімшілігінің міндеті:

- оқушылардың салауатты өмір сүруін насихаттау мақсатында дене тәрбиесін жетілдіру, денсаулығын күшейту, аурудың алдын алуы үшін қажетті шаралардың орындалуын қамтамасыз ету және жағдай жасау;
- мемлекеттік білім беру стандарт талаптарына, санитарлы-эпидемиологиялық ережелер мен нормаларына, оқу жоспарлар мен білім беру органдардың ұсыныстарына сай оқу жүктемені және сабақ кестесін бекіту керек.
- мектептің Жарғысы, ішкі еңбек ережелері және лауазымды нұсқауларда көрсетілген міндеттерді мектеп қызметкерлерінен толық орындауды талап ету;
- мамандығы және кәсіби біліктілігіне сәйкес жұмысшының еңбегін дұрыс ұйымдастырып, еңбек тәртібін қатаң сақталуын қамтамасыз ету;
- тәртіпті күшейтуге бағытталған ұйымдастырушылық және тәрбиелік шараларды өткізіп, мектеп жұмыс алға басуына жұмыстану;
- еңбек тәртібін бұзған жағдайда (жұмысқа арақ ішіп келген немесе басқа да келенсіз жағдайды байқатқан жағдайда) сол күні жұмысшыны жұмыстан босатып, тиісті тәртіптілік шараны қолдану;
- оқу-тәрбие үрдісін жетілдіру мақсатында қажетті жағдайлар жасау арқылы жұмыстың сапасын арттыру, ғылымилықты енгізу, тәжірибені тарату, кәсіби біліктілікті арттыру үшін үнемі білімді жетілдіру, аттестациядан өту;
- мектепті қажетті құрал жабдықтармен, оқу құралдар және шаруашылық инвентармен қамту мақсатында тиісті шаралар қолдану, қаражат сұрау;
- еңбек заңнамасына сәйкес еңбек сақтау ережелерін қатаң ұстануын талап ету, мектеп қызметкерлерінен ам

- қауіпсіздік, өндірістік санитария мен гигиена, орт қауіпсіздік ережелінің білуін бақылау және орындауын қамтамасыз ету;
- мектеп ұжымынан, оқушылардан мектептің мүлкін таза және ұқыпты ұсталуын, сонымен бірге сақталуын талап ету;
 - уақытында еңбек жалақысын беру, мектептің мүмкіндігіне орай жұмысшылардың тұрмыстық жағдайына көмек беру, жұмыс сапасын күшейту, материалдық ынталандыруды қолдану, іскерлік және шығармашылық жағдайлар, қызметкерлердің ынтасы мен белсенділігін ояту, еңбек демалысына жіберу, жұмыстан тыс уақытында кезекшілікке шыққан жағдайда демалу күндерін беру және т.б. жағдайлар жасау;
 - кәсіподақ ұйымының жұмыс жасауына жағдай жасау;
 - өндірістік қажеттілікке байланысты мұғалімді жұмысқа шақырып, сабақ ауыстыруға рұқсат беру;
 - педагогикалық ұжымның қатысуымен мектеп мөлтекауданында тұратын мектеп жасындағы балаларды оқумен қамту;
 - қамқоршылық кеңестің жұмысына ата-аналарды тарту, ата-анаға баласының үлгерімі мен тәртібі туралы ақпарат беру;
 - ата-аналардың келісімімен оқушылардың киетін бірыңғай мектеп формасын бекіту.

Ү. Жұмыс уақыты және оны қолдану.

- Ү.1. Мектеп 5- күндік жұмыс апталығымен еңбек етеді. Сенбі күні оқушылармен жекелеген топтық жұмыстар, семинар кеңестер жүргізіледі. Жұмыс жасау уақытын мектеп әкімшілігі белгілейді.
- сабақ 1-қыркүйектен басталып, 25 мамырда аяқталады. Оқу жылы бойы күзгі, қысқы, көктемгі демалыс күндері беріледі:
 - мектепке оқушылар 2-кезең бойынша оқиды;
 - бірінші кезеңдегі сабақтың басталатын уақыты – 08.00
 - екінші кезеңдегі сабақтың басталатын уақыты – 14.00
 - мұғалімдер мен оқушылар сабаққа бекітілген кесте бойынша кіруге тиісті.
- Ү.2. Педагог қызметкерлердің жұмыс уақыты педагогикалық жүктеме, мектептің Жарғысы, ішкі еңбек Ережесі және қызметкерлердің лауазымдық нұсқауымен белгіленеді;
- Ү.3. Сабақ кестесі мектеп әкімшілігімен құрылады;
- Ү.4. Мектеп директоры оқу жоспарының сағат санына және кадрлардың санына сай өзі мұғалімнің кәсіби деңгейінің мәліметіне сәйкес жаңа оқу жылына педагогикалық жүктемені белгілейді.
- Ү.5. Педагог қызметкерлердің жұмыс уақыты шектелмеген режимімен белгіленеді. Директордың бұйрығымен мұғалімге класс жетекшілік қызметті атқару, еңбек практикасын ұйымдастыру, кәсіби бағдар беру жұмысы, қоғамдық пайдалы еңбекті, кабинеттің жетекшілігін қосымша атқару міндеттеледі;
- Ү.6. Мұғалімнің жұмыс уақыты - сабақ басталар алдында 20 минут ерте келу болып белгіленеді. Қосымша қызметкерлердің жұмыс уақыты кестеге сәйкес жүзеге асырылады. Жұмыс кестесі мектеп директорының бұйрығымен бекітіледі және кәсіподақ ұйымымен келісіледі.
- Ү.7. Мейрам және демалыс күндерінде жұмыс жасауға тиым салынады. Бірақ осы аталған күндерде мектеп директорының бұйрығымен кезекшілікті атқарған қызметкерге каникул күндерінде демалу күндері беріледі.
- Ү.8. Мектеп әкімшілігі кәсіподақ ұйымымен келісе отырып, мұғалімдерді кезекшілікті атқаруға тарту құқылы. Кезекшіліктің атқару уақыты: сабақ басталар алдында 20 минут бұрын келу және сабақ аяқталып болғасын 20 минутқа дейін мектепте болу. Кезекшілік кестесі мектеп директорының бұйрығымен бекітіледі және кәсіподақ ұйымымен келісіледі. Кезекшілердің міндеті бұйрықта көрсетіліп, кестесі мұғалімдер бөлмесіне ілінеді. Каникул кездерінде мектеп әкімшілігі мұғалімдерді қосымша жұмыстарға тарту құқылы;
- кезекші мұғалім оқушылардың тәртібін, тазалығын, мүліктің сақталуын, сабақ аяқталған соң кабинетте жабылуын қадағалайды;
 - өз кезекшілік міндетін уақытылы орындап болғаннан кейін келесі кезекшіге тапсыру талап етіледі;
 - кезекші мұғалім сол күнгі жоқ оқушылар туралы мәлімет алады, нәтижесін шығарады, бекітілген журналға түсіреді және дүйсенбі күнгі жиында хабарлама жасайды, сонымен бірге оқушылардың сабаққа қатысымын үнемі үздіксіз бақылайды;
 - мұғалім өз кезекшілік міндетін сабақтан бос уақытында атқарады;
 - мектептің күзетшілерінен мектепті қараусыз тастауға тиым салынады;
 - кезекшілік әкімшілік тарапынан бақылауға алынады және себепсіз атқармаған мұғалімнің еңбек тәртібі кәсіподақ ұйымында қаралады және дәлелді себеп болмаған жағдайда тәртіптілік жаза қолданылады;
 - кезекшіліктен жасы 55-тен асқан және денсаулығы нашар мұғалімдер кәсіподақ ұйымымен келісе отырып босатылады;
- Ү.9. Әдістемелік отырыстар ай сайын, жалпы ата-аналар жиналысы жылына екі рет, кластағы жиналыстар тоқсан сайын өтілуі керек.
- Ү.10. Жалпы ұжымдық жиналыстар, педагогикалық, әдістемелік, өндірістік кеңестердің өтілу уақыты 2 сағат

ата-аналар жиналысы 1,5 сағат, оқушылардың жиналысы 1 сағат, үйірмелер мен секциялардың өтілу уақыты 45 минуттан 1,5 сағатқа дейін болуы керек;

Y.11. Мектеп әкімшілігі қызметкерлердің жұмысқа келу және кету уақытын есепке алу керек. Келмеген жағдайда орнын ауыстырып, оған тиісті тәртіптік шараны қолдану керек;

Y.12. Оқу кабинеттер қоңырау шалғанға дейін ашылып болу керек.

Y.13. Мектеп әкімшілігіне тыйым салынады:

- оқу процесіне байланысты емес жағдайда оқушыларды сабақтан босатуға немесе сабақтан шығаруға болмайды. Рұқсат етіледі, егер ол спорттық жарыстарға, олимпиадаларға, сайыстарға және т.б. қатысатын болса;

- жұмыс уақытында жиналыстар өткізуге;

Y.14. Мектептің мұғалімдері мен басқа қызметкерлерге тыйым салынады:

- өздігінен сабақ кестесін өзгертуге;

- сабақтың өту уақытын өзгертуге, яғни қысқартуға, ұзартуға, өткізбеуге;

- оқушыларды сабақтан шығаруға, өз бетімен босатуға;

- мектептің ғимаратында шылым шегуге немесе арақ ішуге.

Y.15. Еңбек демалыстары жазғы уақытта беріледі. Бұйрықты мектеп директорына білім беру басқармасы, мектеп қызметкерлеріне мектеп директоры шығарады. Ақысыз демалыстар мектеп әкімшілігінің келісімімен беріледі.

Y.16. Бөгде адамдар келген жағдайда құжаттар сұрау, тіркеуге алу және мектеп әкімшілігіне хабарлау.

YI. Ата-ана және басқа да заңды өкілдер.

YI.1. Оқу-тәрбие үрдісінің бір бөлігі - ата-анамен жұмыс.

YI.2. Ата-аналар баласының өмір сүруіне және оқуына қолайлы жағдайды жасап, оның интеллектуалды және физикалық, адамгершілік дамуына ықпал ету керек;

YI.3. Бес жасынан бастап мектепалды даярлық топтан өткізіп, алты жастан бастап жалпы білім беретін мектепке баласын апару керек;

YI.4. Білім беру мекемесіне, яғни баласы оқып жатқан мектепке көмек беру керек. Баласының сабаққа қатысымына, мектеп формасын киіп жүруге ата-ана жауапты.

YI.5. Ата-ана ҚР-ның «Білім туралы», «Бала құқығы туралы», «Неке және жанұя туралы» Заңдарының, мектеп Жарғысының және мектептің ішкі еңбек Ережесінің талаптарын орындауға міндетті;

YI.6. Ата-аналар класс жетекшісімен үнемі тығыз байланыста болу тиісті;

YI.7. Ата-аналар мұғалімдермен сөйлескен кезде кішіпейілділік танытып, этиканы сақтауға міндетті;

YI.8. Ата-анаға баласының оқуын, тәртібін білгісі келген жағдайда мұғаліммен немесе класс жетекшісімен сабақтан соң сөйлесуге рұқсат етіледі;

YI.9. Ата-ана ҚР-ның заңдарына бағынатын азаматы ретінде өз баласын өзге діни ұйымдарына жығынуға тыйым салу керек, сонымен бірге оның көзқарасына мәжбүрлік жасамау керек;

YI.10. Ата-ана мектеп бекіткен оқушылардың киетін бірыңғай мектеп формасын баласына алып беріп, киюіне міндетті.

YII. Оқушылар үшін Ереже.

YII.1. ҚР-ның жан-жақты дамыған, білімді және беделді азаматы болу үшін оқушылар міндетті:

- мектептің ішкі Ережесін бұлжытпай орындау, өзі тәртіпті, инабатты болу, адами қадыр-қасиеттерді ұстану;

- сабақ кестесіне сәйкес сабаққа қатысу;

- оқу бағдарламаның көлемінде пәндердің білім, білік, дағдысын терең меңгеру;

- өзіндік мәдени деңгейін көтеру;

- мектептің қоғамдық пайдалы еңбегіне белсенді қатысу;

- мектептің мүлкін сақтау;

- өзі тәртіпті болу және тәртіпті басқадан да талап ету;

- ұжымның пікірін сыйлау, тапсырмалар орындауда бастамашы болу;

- үлкендер мен жолдастардың сыни ескертпелерін шыдамдылықпен қабылдау, өз қатесін мойындау;

- сабаққа үй тапсырмасын орындап, дайын болып келу;

- уақытты тиімді пайдалану;

- мұғалімдердің тапсырмаларын адал орындау;

- ата-ананы сыйлау, қамқорлық көрсету, көмектесу және тәртіпті сақтау. Балалар мен үлкендерге, мүгедектер мен ауруларға шыдамды және зейінді болу;

- мұғалімнің ар-намысы мен мәртебесін сыйлау, өзі оқитын білім мекемесінің дәстүрлерін сақтау;

- сабақтан қалмау және кешікпей келу;

- ауырып қалған жағдайда класс жетекшіге ауыргандығы туралы дәрігерлік анықтаманы көрсету;

- өзге дүниелі көзқарастың объектісі болмау, оның Адами дамуына ешкім қол сұқпауға тиісті;

- оқушылардың барлығы бекітілген мектеп формасын киюге міндетті;
- мектеп формасы, ата-ана комитетінің келісімімен, төмендегідей болып белгіленеді: ер балалар үшін жасыл түсті жакет, галстук, қара шалбар және қыз балалар үшін қоңыр қызыл түсті костюм, қара шалбар мен юбка, ақ көйлек (кофта); жыл маусымдарына сәйкес 2-ші аяқ киім әкелуге, және спорттық форманы сақтау.
- мектеп формасын үнемі киіп келу және таза ұстау класс жетекшіге жүктеледі;
- дәптерлер мен күнделігін жүргізу және толтыру;
- мектеп мүлкін сақтау, қорғау, кіші оқушыларды қорғау, ақылшы кеңесші болу;
- мектепте өтіп жатқан мәдени, спорттық шараларға қатысу, белсенділік көрсету.

ҮІІ.2. Сыртқы кескініне қойылатын талаптар:

- ұқыптылық пен тазалықты сақтау, таза аяқ киім кию, шаштың бітімі талап сай болу;
- санитарлық талаптарға сәйкес мектепке екінші ауыстыратын аяқ киімді әкелу;
- мектеп директоры бекіткен мектеп формасын кию. Спортзалда спорттық форма мен аяқ киімді кию. Ата-ана талапты орындамаған жағдайда класс жетекші ата-анаға хабарлап, сыртқы кескінің талапқа келтіру үшін ұйым қайтаруға құқылы;

ҮІІ.3. Тиым салынады:

- бекітілген мектеп формасынан басқа өзге киім түрлерін киюге;
- сабаққа хиджаб киіп келуге;
- денені жалаңаштауға (ішін, белін, кеудесін);
- ашық түсті косметиканы пайдалануға;
- әшекей заттарды киюге;
- мектепте ұялы телефон әкелуге;
- мектепте шылым шегуіне, алкогольдік, наркотикалық және токсикологиялық күйінде келуге.

ҮІІ.4. Сабақ кезіндегі оқушылардың тәртібі:

- сабақ басталар алдында ерте келу;
- сабаққа кешіккен немесе келмеген жағдайда класс жетекшіге себебін жазбаша түрінде түсіндіру. Дәлелсіз себеп болып саналады: дәрігердің анықтамасы, ата-анасының өтініші, әскери бөлімге шақыру, жарыстар, олимпиадалар және т.б.
- сабақ басталғаннан кейін тәртіпті сақтау және сабақ аяқталғаннан соң мұғалімнің рұқсатымен кабинеттен шығу;
- сабақтың уақытында ешкімге кедергі жасамау;
- сабақтан бос уақытта кітапханаға, үйірмелер мен секцияларға бару.

ҮІІ.5. Осы мектептің ішкі Ережесін бұзған жағдайда оқушы мектеп әкімшілігіне шақырылады, онымен әңгімелесу жүргізіледі және ата-анасына ескертпе беріп, оны мектепке, ата-аналар комитетінің отырысына немесе әкімшілік, педагогикалық кеңестің отырысына шақыруы арқылы балаға шара қолданылады.

ҮІІІ. Еңбек және оқу тәртібі бұзылған жағдайдағы жауапкершілік.

ҮІІІ.1. Еңбек тәртібін бұзу, яғни қызметкердің кінәсінен оған жүктелген міндеттерді орындамау, тәртіптілік жазаның қолдануын талап етеді;

ҮІІІ.2. Еңбек тәртібін бұзған жағдайда мектеп әкімшілігі төменгі тәртіптілік жазалар қолданылады:

- ескерту;
- сөгіс;
- қатан сөгіс;
- жұмыстан босату.

ҮІІІ.3. Жұмысқа 3-сағат кешіккен жағдайда қызметкердің жұмыс күндері дәлелсіз деп саналады және оған ҚР-ның «Еңбек кодексінің» баптары қолданылады;

ҮІІІ.4. Мектеп директоры бұйрықпен тәртіптілік жазаны шығарады. Егер мектеп директоры тәртіптілік жазаны қолдану алдында әділ шешімді тапқысы келген жағдайда, кәсіподақ ұйымына немесе педагогикалық ұжымның жиналысында қарауға құқылы;

ҮІІІ.5. Жаза қолданар алдында тәртіп бұзушыдан түсініктеме жазбаша түрінде алынады. Егер қызметкер түсініктемені беруден бас тартқан жағдайда, шара қолдану үшін ҚР-ның «Еңбек кодексінің» баптарына сәйкес ол кедергі бола алмайды;

ҮІІІ.6. Әрбір тәртіптік бұзушылыққа бір жаза қолданылады;

ҮІІІ.7. Оқушыға қол жұмсаған жағдайда қызметкер сол күні жұмыстан босатылады. Жұмыстан босатуға кәсіподақ ұйымының келісімі қажеті жоқ.

ІХ. Жұмыстағы жетістігі үшін мадақтау.

ІХ.1. Еңбек міндеттерін үлгілі орындаған, жастардың тәрбиесінде жетістікке жеткен, ұзақ және мінсіз еңбек еткен, сонымен бірге жаңашылдықты енгізгендігі үшін педагогикалық қызметкерлерге төмендегідей

мадақтаулар қолданылады:

- алғыс жариялау;
- сыйлық беру;
- бағалы сыйлық тарту;
- құрмет тактаға, құрмет кітапқа түсіру;
- мақтау қағаздарымен марапаттау;
- кәсіби біліктілігін көтеру;
- үкіметтік мадақтауға ұсыну.

IX.2. Ерекше еңбегі үшін қызметкерді орден мен медальдерге, құрметті атақтарға ұсыну;

IX.3. Мадақтаулар бұйрық негізінде жарияланады және еңбек кітапшасына түсіріледі. Сонымен бірге қызметкерге әлеуметтік-мәдени және тұрғын-тұрмыстық қызмет көрсету саласында жеңілдіктер көрсетіледі (санаторийге, демалу орнына жолдама беру, тұрмыстық жағдайды жақсартуға және т.б.).

X. Жалпы талаптар.

- педагогикалық ұжым ҚР-ның «Білім туралы», «Бала құқығы туралы», «Неке және жанұя туралы» Заңдарының, мектеп Жарғысының және мектептің ішкі еңбек Ережесінің талаптарын және аталған бұйрықтарды бұлжытпай орындауға міндетті;
- мектеп әкімшілігінен, мұғалімдерден, кіші қызметкерлерден этика мен эстетика нормаларының орындауы талап етіледі;
- мектептің мұғалімдерінен мектеп директорының орынбасарларының талаптары мен бұйрықтарын орындау талап етіледі;
- мектептің ішкі еңбек Ережесін бұзғаны және дәлелсіз себептермен белгіленген міндеттемелерін орындамағаны үшін мұғалімдер мен кіші қызметкерлер мектеп директоры алдында жауапты, мұндай жағдайда кәсіподақ комитетінің келісімімен ҚР-ның Заңнамалары және «Еңбек кодексінің» және «Мұғалім мәртебесі» заңдарындағы еңбек тәртіптемесі бойынша шаралар қолданылады.

Мектеп директоры:



М.С.Жантурина