

БҰЙРЫҚ
«1» қыркүйек 2023ж

ПРИКАЗ
№ 35

**Мектептің ішкі тәртіп
Ережесін бекіту туралы**

Қазақстан Республикасының Конституциясы, ҚР «Білім туралы» заңы, ҚР баланың құқықтары туралы конвенция, ҚР Еңбек Кодексі, ҚР Еңбек қауіпсіздігі, «Мұғалім мәртебесі» заңы мен «Педагогикалық әдеп» ережесіне және «Б.Алтынсарин атындағы шағын жинақты жалпы білім беретін мектеп» коммуналдық мемлекеттік мекемесінің Жарғысына сәйкес
БҰЙЫРАМЫН:

1. «Б.Алтынсарин атындағы шағын жинақты жалпы білім беретін мектеп» коммуналдық мемлекеттік мекемесінің ішкі тәртіп ережесі 1 қосымшаға сәйкес бекітілсін.
2. Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары **Б.Сұлтан** бекітілген ішкі тәртіп ережесін мектеп мұғалімдері мен қызметкерлеріне таныстырсын.
3. Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары **П.Исабекова** бекітілген ішкі тәртіп ережесімен мектеп оқушылары мен ата-аналарына таныстырсын.
4. Осы бұйрықтың орындалуына қадағалауды және басшылық жасауды өзіме қалдырамын.

Мектеп директоры



Қ.Дүйсенбеков

Қазақстан Республикасының Конституциясы, ҚР «Білім туралы» заңы, ҚР «Баланың құқықтары туралы конвенциясы», ҚР Еңбек кодексі, ҚР «Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау» туралы ереже, «Мұғалім мәртебесі» заңы мен «Педагогикалық әдеп» ережесіне және **«Ы.Алтынсарин атындағы шағын жинақты жалпы білім беретін мектеп»** коммуналдық мемлекеттік мекемесінің Жарғысына сәйкес бұйрыққа

Қосымша 1

«Бекітемін»
Мектеп директоры **Қ. Дүйсенбеков**
«**31**» қыркүйек 2023 ж



«Ы.Алтынсарин атындағы шағын жинақты жалпы білім беретін мектеп» коммуналдық мемлекеттік мекемесінің мектепшілік тәртіп ережелері

Осы құжат Қазақстан Республикасының Конституциясын, ҚР «Білім туралы» заңын, ҚР баланың құқықтары туралы конвенцияға, ҚР Еңбек Кодексін, ҚР Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау туралы, Тиісті үлгідегі білім беру ұйымдары туралы ережесін, «Мұғалім мәртебесі» заңы мен «Педагогикалық әдеп» ережесі, ҚР Үкіметінің Қаулысын, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2016 жылғы 14 қаңтардағы № 26 бұйрығын, қамқоршылық кеңесі мен жалпы ата-аналар кеңесінің мақұлдауымен және мектеп Жарғысы негізінде басшылыққа алынды.

Жұмыс уақыты және оны қолдану

1. Мектепте 5-жұмыс күні екі демалыс күнімен орнықтырылған.

Қысқаша мінездеме

Мектеп ғимаратын орналасқан жері:

- **Мекен жайы:** Түркістан облысы, Сауран ауданы, Жібек жолы а/о, Ескі Сауран ауылы, І.Асубаев көшесі, №12А
- **Қолданысқа берілді:** 2013 жылы салынған.
- **Жалпы ауданы** - 1000 кв.м.
- **Жобалық қуаты** – 150 оқушы орындық.

Қазақстан Республикасы Білім және Ғылым министрлігінің Білім және ғылым саласындағы бақылау комитеті Түркістан облысының Білім саласындағы бақылау департаменті 2022 жылдың 7 маусым күні берілген иеліктен шығарылмайтын **1- класты № KZ16LAA00012038** білім беру лицензиясын алды

Жалпы мектеп бойынша оқушылар контингенті, білім сапасы

1-4 сыныптар		5-9 сыныптар		10-11 сыныптар		Жалпы	
Сынып саны	Оқушылар саны	Сынып саны	Оқушылар саны	Сынып саны	Оқушылар саны	Сынып саны	Оқушылар саны
5	54	8	76	2	18	15	145

2022-2023 оқу жылының жылдық қорытындысы бойынша
оқу үздіктері –51

Сапа көрсеткіші – 55,55%
Үлгерім сапасы - 100%.

**«Ы.Алтынсарин шжжом» жалпы орта мектебінің бітіруші түлектерінің оқуға түсуі
бойынша 2 жылдық
салыстырмалы талдауы**

№	Оқу жылдары	Бітіруші түлектер саны	ҰБТ қатысқан оқушы саны	Алтын белгі	Үздік аттестат	Грант саны	Квота саны	Ақылы саны	Колледжге түскендер саны	ЖОО түскендер
2	2021-2022	10	5	0	1	4	0	1	4	
3	2022-2023	8	7	1	0	7	0	0	2	

Мектепте 18 сынып-кабинеттер бар. Оның ішінде орыс тілі,математика, физика,информатика кабинеттері интерактивті тақтамен жабдықталған, мультимедия-лингфонды кабинет-1, компьютерлік кабинет-2. Оның ішінде оқу кабинеттері , Спорт зал-1 шеберхана-3, кітапхана-1 , акт залы-1 асхана-1, медицина кабинеттері-1, компьютер-1
Дайындық сыныптарда-1 ойын бөлмесі
Сыныптардың орта толымдылығы 16
Оқушыларды тасымалдау туралы мәлімет. -3км қашықтықтан тасымалданып оқитын оқушы жоқ.

Ата-аналардың әлеуметтік құрамы.

Материалдық жағдай бойынша оқушылардың жанұя жағдайы төмендегідей:
әлеуметтік жағдайы өте төмен-5%, Әлеуметтік жағдайы орташа 40
Жұмыссыз отбасы саны-50,
Тегін ыстық тамақ тамақпен қамтылаған оқушы саны 66
Азанғы ауысым 16
Түскі ауысым 50

2022-2023 оқу жылыны мектебімізде 165 оқушымен басталды, оның ішінде 15 жартылай жетім, 35 аз қамтамасыз етілген, 100 көп балалы отбасы, 35 әлеуметтік картаға енген оқушы.

Жалпы мұғалімдер саны -44
Педагог-шебер- 0
Педагог-зерттеуші -1
Педагог-сарапшы - 9
Педагог-модератор - 17
Педагог -17

Мектебімізде 8 әдістемелік бірлестік жұмыс істейді:

1. Бастауыш сыныптар бойынша әдісі бірлестігі, жетекшісі- Г.Мұстафаева
2. Қазақ тілі мен әдебиет әдіс бірлестігі, жетекшісі – Ү.Инкарбекова
3. Орыс тілі мен әдебиет әдіс бірлестігі, жетекшісі – К.Рахимбаева
4. Шет тілі әдіс бірлестігі, жетекшісі – Есентаева А
5. Тарих – география әдіс бірлестігі, жетекшісі – А.Жүсіпбекова
6. Математика ,Физика, информатика әдіс бірлестігі, жетекшісі – Г.Жарылкасынова
7. Химия – биология әдісбірлестігі, жетекшісі – Г.Ахметова
8. Технология, бейнелеу, музыка әдісбірлестігі ,жетекшісі – Н.Калыбаев
- 9.Дене тәрбиесі әдіс бірлестігі, жетекшісі – Е.Балсариев

Жұмыс уақыты:

1 ауысым сабақтар басталуы - 8.00;

Сабақтардың аяқталуы - 14.05. (7 сабақ)

2 ауысым сабақтар басталуы - 14.30;

Сабақтардың аяқталуы - 19.45. (7 сабақ)

Оқу аптасының ұзақтығы - 5 оқу күндері.

I ауысым қоңыраулар кестесі

1 сабақ 08:00-08:45
2 сабақ 08:50-09:35
3 сабақ 09:50-10:35
4 сабақ 10:40 -11:25
5 сабақ 11:40-12:25
6 сабақ 12:30 – 13:15
7 сабақ 13:20 – 14:05

II ауысым

1 сабақ 14:30-15:15
2 сабақ 15:20 – 16:05
3 сабақ 16:20-17:05
4 сабақ 17:20-18:05
5 сабақ 18:10-18:55
6 сабақ 19:00-19:45

Әр дүйсенбі Қазақстан Республикасының Гимні орындалады.

I ауысымдағы сыныптарда ауа райы жылы мезгілдерде қоңырауға 5 минут қалғанда күнделікті дене шынықтыру жаттығулары өткізіледі;

Каникулдар: Оқу жылының ұзақтығы демалыс уақыты қатаң түрде Түркістан облысы білім бөлімімен анықталған.

2023-2024 жылына каникул кезеңдері

- 1) 1-11 (12) – сыныптарда: күзгі каникул – 7 күн (2023 жылғы 28 қазан – 5 қарашаны қоса алғанда), қысқы – 11 күн (2023 жылғы 31 желтоқсан – 2024 жылғы 7 қаңтарда қоса алғанда), көктемгі – 10 күн (2024 жылғы 18 наурыз – 26 наурызды қоса алғанда);
- 2) Мектепалды даярлық сыныптарында: күзгі каникул – 7 күн (2022 жылғы 31 қазан – 6 қарашаны қоса алғанда), қысқы – 8 күн (2022 жылғы 31 желтоқсан – 2023 жылғы 8 қаңтарды қоса алғанда), көктемгі – 9 күн (2023 жылғы 17 наурыз – 25 наурызды қоса алғанда);
- 3) Мектепалды даярлық сыныптары мен 1-сыныптарда: 7 күн мерзімде (2024 жылғы 4-11 ақпанды қоса алғанда) қосымша каникул белгіленеді.

Мерекелік күндер:

1-2 қаңтар - Жаңа жыл
8 наурыз - Халықаралық Әйелдер күні
21-22 наурыз - Наурыз мейрамы
1 мамыр – Қазақстан халықтарының бірлігі мерекесі
7 мамыр -ҚР Отан қорғаушылар күні
9 мамыр - Жеңіс күні

1 маусым - Балаларды қорғау күні
6 шілде-Астана күні
30 тамыз- ҚР Конституциясы күні
25 қазан-Республика күні
16 желтоқсан - ҚР Тәуелсіздігі күні

Нақты мекен жайы: Түркістан обл Түркістан облысы, Сауран

ауданы, Жібек жолы а/о, Ескі Сауран ауылы, І.Асубаев

көшесі, №12А

Телефон: 8747 546 50 69

Жұмыс уақыты:

Мектеп директоры: 8.30-13.00, 14.00-18.00

Дир. оқу-тәрбие ісі жөніндегі орынбасары : 8.00-13.00, 14.00-18.00

Дир.тәрбие ісі жөніндегі орынбасары: 8.00-13.00, 14.00-18.00

Дир.бейіндік орынбасары: 08.00-13.00, 14.00-18.00

Дир.шаруашылық ісі жөніндегі орынбасары: 9.00-13.00, 14.00-18.00

Педагог-ұйымдастырушы: 9.00-13.00, 15.00-18.00

Әлеуметтік педагог: 9.00-13.00, 15.00-18.00

Тәлімгер: 08.00-13.00, 14.00-17.00

Психолог : 9.00-13.00, 14.00-17.00

Медициналық қызметкерлер: 9.00-13.00, 14.00-18.00

1. Жалпы ережелер

1.1 Мектеп қызметкерлер кестеге сәйкес мектеп директорымен бекітілген, кәсіподақ комитетімен келісілген бойынша оларға ұсынылған лауазымдық міндеттері және оқу кестесімен, мектептің жұмыс тәртібімен жұмыс жасайды;

1.2. Педагогикалық қызметкерлер жұмыс орынында 15 минут бұрын болуы қажет. Сыныпқа келу және қоңыраудан кейін себепсіз дайындалу оқу тәртібін бұзу болып табылады;

1.3. Әкімшілік педагогикалық қызметкерлерге кезекшілік бөліп береді. (қосымша №1) Кезекшілік оқу сабақтарының басында 30 минут кешіктірілмей басталуы керек және 30 минут ауысым аяқталғанша жалғасуы керек. Кезекшілік кестесі проф. ұйымы комитетімен келісіліп, директормен бекітіледі. Кезекшілер нақтыланған постарда бекітіліп және жауаптылар болып табылады: 1) тәртіпке; 2) санитарлы жағдайға; 3) өзінің нысанының және белініп берілген аумағының эстетика түріне жауапты;

1.4. Педагогикалық қызметкерлер барлық мектептің және қоғамдық шараларға оқу жүктемесінің санына қарамай, жұмыс уақытының 40 сағат көлемінде уақыттың арттырмай қатысулары міндетті;

1.5. Мектеп әкімшілігі оқытушылардың сағат жүктемелерін қабылданған нормаларға мектептің мүмкіншілігіне және қызығушылық басылымдықтары негізінде мектеп мұғалімдерінің біліктілік мінездемелерін ескере отырып сабақтастық және толыққанды принциптеріне қарай бөлініп беріледі;

1.6. Мектептегі оқу сабақтары оқу жоспары негізінде директормен бекітілген кестеге сәйкес, міндетті түрде орындау үшін өткізіледі;

1.7. Сабақтар кестесі мектеп әкімшілігімен оқу материалын жағымды қабылдауды ескере отырып, еңбек тәртібінің қиындық деңгейлерімен, оқушылардың демалулары және санитарлы ережелер және нормалар талаптарын сақтаумен жасалады;

1.8 Мұғалім сабақ кезінде сыныптан шығуға немесе басқа да бөтен қызметтермен айналысуға құқығы жоқ. Сабақ барысында мұғалім оқушылардың өміріне, денсаулықтарына және қауіпсіздіктеріне жауаптылық алады;

2 Педагогтердің құқығы және міндеттері «Мұғалім мәртебесі» заңымен анықталады, ал олардың жұмыс барысындағы әрекеттері «Педагогикалық әдеп» ережесіне сай қаралады.

Мектептің педагогикалық қызметкерлері

2.1. Сабақтарды өткізу уақытында мектепте өткізілетін (сабақтарда), сыныптан тыс, мектептен тыс шараларда балалар өмірі мен денсаулығы үшін толық жауаптылық алады;

2.2. Оқушылардың жарақаттануларының барлық жағдайында шапшаң түрде мектеп әкімшілігіне хабарлайды, сонымен тиісті органдарға (жедел жәрдем, орт беліміне және т.б.);

2.3. Ұжым арасында этикалық нормаларды және этиканы сақтауға баулуды қатаң сақтау;

Мектептік педагогикалық қызметкерлер міндетті:

2.4. Педагогикалық кадрлар аттестаттау Ережесіне сәйкес 5 жылда бір рет аттестаттаудан өтеді, жүйелі біліктілігін арттырады, жұмыс сапасын арттыру бойынша шараларды жүзеге асырады, педагогикалық тәжірибені таратады және меңгереді;

2.5. Мектепте өтетін барлық шараларға сабақ кестесіне қарамай қатысуға міндетті;

2.6. Жылға бекітілген тақырыптық жұмыс жоспары, әр сағатқа сабақ жоспары, сынып сағатымен коса болуы және мектеп құжаттарын уақытылы және сапалы толтыруға міндетті;

2.7. ҚР білім беру жүйесінде қызметкерлер лауазымдары және мамандық тізімдемесін лауазым мен мамандық бойынша жұмыстарды біріктіруге міндетті. Мектептің кәсіподақ комитетімен келісілген бойынша мектеп әкімшілігі мамандықтарды (лауазымдарды) біріктіруге рұқсат етеді

2.8. Директордың барлық бұйрықтарын және директордың орынбасарларының өкімдерін уақытылы мерзімде орындайды. Еңбек дауы бойынша келіспеген жағдайда арыздануға құқылы;

2.9. Лауазым нұсқамаларымен және ережелерімен, ішкі еңбек тәртіп ережелерімен, жалпы білім беретін мектебі Жарғысымен, ҚР заңнамаларымен оларға арттырылған, міндеттерді қатаң орындауға, абыроймен және адал жұмыс жасауға міндетті;

2.10. Мектептің негізгі тәртіптері - еңбек тәртібін сақтауға, уақытылы жұмысқа келуге, бекітілген жұмыс күн ұзақтығын сақтауға, оларға артылған міндеттерді әсерлі орындауға және оны шығармашылық үшін қолдануға, еңбек міндеттерін орындауда қызметкерге

кедергі келтіретін жағдайлардан тартынуға, білім беру ұйымы директорының өкімдерін нақты орындауға міндетті;

2.11. Қоғамдық орындарда және тұрмыста, жұмыстарда жоғары моральді міндетті және кәдір-қасиетті мінезде үлгі болуға міндетті, балаларға көңіл қоюға, оқушылардың ата-аналарына, ұжым мүшелеріне сыпайы болуға;

2.12. Техника қауіпсіздігі бойынша, мекеме тазалығына және өрт қауіпсіздігіне қарастырылған нұсқамалар мен ережелерге сәйкес сақтауға, барлық жарақаттану жағдайлары жөнінде әкімшілікке жылдам хабарлауға міндетті;

2.13. Мемлекеттік меншікті қорғау және бекіту (құрылғыларды, құрал-саймандарды, оқу көрнекіліктерін т.б.) электр энергиясын, материалдарды үнемдеп шығындау, оқушыларды мектеп мүлкін ұқыпты сақтауға тәрбиелеу. Өзінің жұмыс орнын тазалық тәртібінде сақтауға міндетті;

2.14. Мектепшілік құжаттарды уақытылы жүргізу (журналдар, күнделіктер, оқушылардың үлгерім табельдері);

2.15. Мектеп әкімшілігіне педагогтер төтенше және стандартты емес жағдайлар болған туралы жедел түрде мектеп әкімшілігіне хабарлауға міндетті (жедел жәрдем, өрт белімшесіне және т.б.);

2.16. Педагогтердің сыртқы түрі киімі түрлі діни конфессияларға қатысты киім элементтерін қосусыз іскер стилінде, катал және ұқыпты, тазалыққа сәйкес болуы қажет;

2.17. Жыл сайын белгіленген мерзімде дәрігерлік тексерістен өту туралы нұсқамаларға сәйкес өту қажет;

2.18. Білім бөлімі немесе мектеп директорының бұйрығы бойынша ғана спорттық жарыстарға және басқа шараларға қатысуға, қоғамдық тапсырмаларды орындау үшін мектеп сабақтарынан оқушылар босатылады;

Педагогикалық қызметкерлерге тыйым салынады:

2.19. Өзінің ынғайы бойынша сабақтар кестесін (сабақтарды) және жұмыс кестесін өзгертуге; сабақтарды және олардың арасындағы үзілісті алып тастауға, ұзартуға және қысқартуға тыйым салынады;

2.20. Оқу процессімен байланыспайтын, оқу жылы уақытында оқушыларды жұмыстарға аландатуға, оқушыларды сабақтардан шығаруға тыйым салынады;

2.21. Шылым шегуге, спирттік ішімдіктерді ішуге мектеп аумағында және оның бекітілген аумағында тыйым салынады;

2.22. Мұғалім оқушы сабаққа кешігіп келсе, сабаққа кіргізбеуге құқысы жоқ. Егер оқушы оқу құралдарын үйде ұмытқан жағдайда, мұғалім баланы үйге жіберуге немесе сыныптан шығарып тастауға құқығы жоқ;

Сынып жетекшісі міндетті:

2.24. Мектеп Жарғысын қатаң сақтауға;

2.25. Сынып сағаттарын аптасына бір рет тәрбие жұмыстары кестесімен және жоспарына сәйкес өткізуге;

2.30. Бекітілген тәрбие жұмыстары жоспарына сәйкес сабақтан тыс тәрбие жұмыстарымен сыныппен бірге дайындалу. Үздіксіз, жылына төрт реттен кем емес, сынып және ата-аналар жиналысын өткізуге міндетті;

2.31. Оқушылардың күнделігіне қойылған бағаларды тексеруді аптасына бір рет жүргізуге міндетті;

2.32. Сынып жетекшілері мектепте сынып оқушыларының бірінші және соңғы сабағына дейін болуы міндетті;

2.32. Сынып жетекшілері мектептегі сыныптық тәрбие журналын уақытысында толтыруы міндетті.

2.33. Ата-аналармен дұрыс қарым-қатынас орнату мен сыныптан тыс жұмыстарды қажетті кезде бірігіп өткізуге.

3. Әкімшіліктің құқығы мен міндеттері Әкімшілік құқылы:

3.1. Ұжым арасында этика нормаларын және этиканы сақтауға баулуды қатаң сақтауға;

3.2. Оқушылардың ата-аналарымен (заңды өкілдерімен), ұжымда дені сау микроклимат және моральді психологиялық жағдай жасауға;

3.3. Мектеп қызметкерлері еңбегі олардың мамандықтары және біліктілігіне сәйкес ұйымдастыруға, олардың әрбіріне нақты жұмыс орнын бекітіп, уақытылы сабақтар кестесімен және жұмыстар кестесімен таныстыруға;

3.4. Қауіпсіз оқу және еңбек жағдайын, белмелердің дұрысты жағдайын, жылу, жарық, желдету, құрал-саймандар және басқа да құрылғылармен қамтамасыз ету;

3.5. Тәртіпті қатаң сақтауды, үнемі ұйымдастырушылық және тәрбие жұмыстарын жүзеге асыруды, жұмыс уақытын жоюға бағытталған, еңбек ресурстарын тиімді пайдалануға, тұрақты, еңбек және қалыпты жағдайын мектеп жұмыстары үшін қалыптастыруды қамтамасыз ету;

3.6. Еңбек тәртібін бұзушыларға уақытылы шара қолдану;

3.7. Еңбек ұжымына іскер, шығармашылық тұрғыда, қызметкерлердің беделін дамытуға және барлық шарада қолдауға әсер ету. Уақытылы қызметкерлер ұсыныстарын мектеп қызметтерін жақсартуға бағытталғандарды қарастыру;

3.8. Білім беру процесінің сапасын қадағалау сабақтарға қатысумен және талдаумен, әкімшіліктік бақылау жұмыстарын және т.б., өткізу, сабақтар кестесін сақтаумен, білім

беру бағдарламасын, оқу жоспарын, оқу кестесі күнтізбесін орындауда жүзеге асырылады. Бөтен адамдар сынып (топ) сабағына мектеп директорының және директорының орынбасарлары рұқсатымен ғана қатысуларына болады, сабақ басталғаннан кейін есепке алынбаған жағдайда сыныпқа (топқа) кіру мектеп директоры мен оның орынбасарына ғана рұқсат етіледі. Педагогикалық қызметкерлерге олардың жұмыстары бойынша ескерту жасау оқушылардың қатысуларымен (сабақ) оқыту жүргізу уақытында рұқсат етілмейді:

3.9. Оқушылар мен қызметкерлердің барлық міндеттері және техника қауіпсіздігі бойынша, өрт қауіпсіздігі, санитарлық және гигиена бойынша үнемі нұскама-ларды сақтауларын және білімдерін бақылау. Оқушылар мен қызметкерлердің жарақаттануларын алдын алу бойынша, кәсіби және басқа да аурулардың алдын алу-да қажетті шараларды қолдану;

3.10. Педагогикалық және басқа да мектептің қызметкерлерінің жүйелі біліктіліктерін арттыруды қамтамасыз ету.

3.11. Ғылыми еңбекті ұйымдастыруды өндіру үшін, жұмыстар сапасын арттыру бойынша шараларды жүзеге асыра отырып, қызметкерлердің алдыңғы тәжірибелерін ендіре және тарата отырып жағдай жасау. Педагогикалық қызметкерлер бекітілген мерзімде аттестаттау жүргізуге құқылы.

3.12. Мектепті басқаруға қызметкерлердің қатысуларын, еңбек ұжымының жиналысын қолдана отырып, мекеме кеңестерін және басқа да қоғамдық өзін-өзі басқаруларын қамтамасыз ету. Уақытылы қызметкерлердің сынаған ескертулерін қарастырып және олармен қолданған шаралар туралы хабарлау;

3.13. Еңбек міндеттерін үлгілі орындауда, еңбектегі жаңартулар және жұмыстағы басқа да жетістіктер мектептік кәсіподақ комитетімен келісілгені бойынша мадақтаулар жүйесі қолдануға;

3.14. Бекітілген тәртіпте, мектеп директорының бұйрығымен мұғалімге оқу жұмысында қосымшаға сынып жетекшілік артылған, әдістемелік бірлестік жетекшілігі, әдістемелік жұмыстардың басқа да құрылымдары, оқу кабинеттері жетекшілігі, оқу шеберханалары, бағдарлануды ұйымдастыру;

3.15. Мектеп әкімшілігі төтенше жағдайларда шапшаң болған жағдай туралы жоғарыдағы және компетентті органдарға (жедел жәрдем, өрт бөлімі және т.б.) хабарлайды. Қажетті жағдайда дәрігерлік көмек көрсетіліп және жедел жәрдем бригадасын шақыртады;

3.16. Мектеп әкімшілігі міндеттерді орындауда қабылданған шешімді кәсіподақ комитетімен келіседі, сонымен қатар мектептің еңбек ұжымының өкілеттілігін ескереді;

3.17. Кезекші әкімшілік мектеп директорының бұйрығы негізінде директор орынбасарларынан бекітіледі (қосымша №91);

3.20. Мектепшілік тәртіп бірыңғай болып табылады және педагогикалық қызметкерлер бұл тәртіпті орындауға міндетті.

3.21. Мектепшілік тәртіпті бұзғаны үшін мектеп қызметкерлеріне сөгіс жариялайды;

- ескерту;

- cogic;

- жұмыстан босату;

3.23 Жұмыстағы жоғары көрсеткіштері, лауазымдық міндеттерін жауапкершілікпен орындағандары, шығармашылығы және талаптары үшін қызметкер марапатталады.

3.24. Ішкі еңбек тәртібінің Ережелерін орындалуын бақылау мектеп әкімшілігі және кәсіподақ бірлестігіне жүктелген.

4. Оқушылардың міндеттері мен құқығы

Оқушылардың құқықтары:

4.1. Мемлекеттік стандартқа сәйкес білім алуға, өзінің ар-намысын құрметтеуді талап етуге, дін еркіндігіне, ақпарат алу еркіндігіне, өзіндік ой-пікірлерін білдіруге;

4.2. Мектепті басқаруға қатысуға, еңбек мамандығын, оқудың дербес бағдарламалары мен курстарын тандауға;

4.3. Мектептің барлық мүмкіндіктерін пайдалана отырып білім аясын кеңейтуде белсенділік танытуға, сынып жетекшісіне, мұғалімдерге өзінің қиындықтары туралы хабарлап, олардан көмек, түсінік, жауап алуға;

4.4. Мектеп жұмысына қатысты пікірлерін ашық білдіруге, мектеп заңдарын, ережелерді, жарғыларды құрастыруға қатысуға;

4.5. Мектепте және сыныптан тыс ұйымдастырылатын сабақтарға, үйірмелерге, клубтара, спорт секцияларына қатысуға;

4.6. Өз қабілеті мен мүмкіндігін таныту арқылы мектеп атынан сайыстарға, байқауларға, жарыстарға және т.б. шараларға қатысуға

4.7. Тұрмыс ахуалы төмен жағдайда оқуға және өмір суруге қажетті материалдық көмек алуға құқығы бар;

Оқушылардың міндеттері:

4.8. Әрбір адамның ар мен намысын құрметтей отырып, өзін кез-келген жағдайда лайықты ұстау;

4.9. Оқуға арналған уақытты толық пайдалануға, өзінің білім аясын кеңейтуге ынтымақтастықпен жұмыс істеу, сабаққа жүйелі түрде дайындалу, сыныптан және мектептен тыс шараларға қатысу;

4.10. Мұғалімдер мен мектептің басқа қызметкерлерін қадір тұту, мектеп намысын, беделін қорғап, оның дәстүрлерін жалғастыру;

4.11. Мінез-құлық ережелерін сақтау;

- үлкендерді құрметтеу;

- басқа адамның ар-намысын қадірлеу, құқық бұзушылыққа жол бермеу;

- мектеп оқушыларына темекі тартуға, ішімдік ішуге, нашакорлықпен айналысуға тыйым салынады;

4.12. Мектеп ғимараты мен оның аумағын үнемі тазалықта ұстау;

4.13. Өндірістік және қоғамдық пайдалы еңбекке белсенділікпен қатысу;

4.14. Әр оқушы бекітілген мектеп формасының үлгісі (қосымша №92) бойынша киінуге және сабаққа қажетті оқу-құралдарын үнемі әкелуге, екінші аяқ киімі мен алғашқы әскери дайындық, дене шынықтыру, технология пәндерінің талап етілген киім үлгілерін, қатаң түрде сақтауға міндетті;

4.15. Мектепке және оның ауласына қару, жарылғыш немесе басқа қауіпті заттарды, есірттік ішімдіктерді, есірткі, темекі, газ баллоншаларын қандай мақсатта болмасын алып келуге және қандай жолмен болмасын қолдануға тыйым салынады;

4.16. Сабақ және іс-шаралар уақытында педагогтардың рұқсатынсыз мектептен кетіп қалуға болмайды. Себепсіз сабақтан қалуға тыйым салынады. Сабаққа келмеген жағдайда оқушы сынып жетекшісіне сабақтан қалу себебі жөніндегі дәрігер анықтамасын немесе ата-анасының түсініктеме хатын сынып жетекшіге көрсетіп тапсыруы тиіс. Оқу-тәрбие үрдісі кезінде оқушы бір жері ауырып, өзін қолайсыз сезінген жағдайда мектептегі медицина қызметкеріне жолығуы керек. Медбике рұқсат етсе, үйіне қайтуына болады;

4.17. Мектеп оқушысы өзімен қажетті оқу құралдарын, дәптерлерін, күнделігін алып келеді. Мектепке сабақ кестесіне сәйкес пәндер бойынша ұй тапсырмаларын орындап келеді;

4.18. Мектеп оқушысы үлкендерге сый-құрмет, кішілерге қамқорлық көрсетеді. Мектепке келген кісілермен амандасады. Оқушылар үлкендерге, үлкен оқушылар-кішілерге, ұл балалар-қыз балаларға жол береді. Мектептен тыс жерде өздерін мектеп атына, өзінің ар-намысына кір келтірмейтіндей етіп ұстайды;

4.19. Оқушылар мектеп мүлкін сақтап, оны жөндеуге көмектеседі;

4.20. Қыз балалар шаштарын үнемі өріп, беттік бояуларын (косметика) пайдаланбай, мектеп оқушысына сай бантик тағып шаш үлгісін сақтауға тиіс;

4.21. Мектеп оқушылары мектеп ішінде (такия, орамал, телпек) киіп жүруіне және мектеп ішінде 2,5-3 см. жоғары биік өкшелі аяқ киім киіп, тізеден 5 см. жоғары юбка киюге тыйым салынады;

4.22. Мектепке бағалы ұялы телефон алып келуіне және сабақ уақытында ұялы телефондарын пайдалануға тыйым салынады;

4.23. Қоғамдық іс-шараларға белсене араласып, өзінің саналы түрде болашақ мамандығын тандауға дайындалуы тиіс;

4.24. Оқушы қоғамға кері әсер ететін насихат жұмыстарына араласпауға міндетті;

4.25. Мектеп оқушылары кешкі сағат 22.00-ден бастап қоғамдық орындарда заңды өкілдерсіз (ата-анасыз) жүруге тыйым салынады;

4.26. Әр мектеп оқушысы мектептің ішкі тәртіп ережесіне бағынуға міндетті;

4.27 Осы Ереже талаптарын жүйелі түрде бұзған және оған мойын ұсынудан бас тартқан оқушыларға Мектеп жарғысына сәйкес, Мектеп кеңесінің талқысына салынады, ата-анасы шақыртылып тәртіптік шара қолданылады;

4.28. Оқушыларға тыйым салынады:

- Мектепте ішімдіктер, шылым, наркотиктік заттар әкелуге, таратуға, қолдануға болмайды; Жанатын және атылғыш кез-келген заттарды қолдануға болмайды;
- Қарым-қатынастарын шешу кезінде бір-біріне қол көтеруге, күш көрсетуге, қажетсіз талаптар қоюға, айқай-шу көтеруге;
- Қоршаған айналага қауіп әкелетін кез-келген істерге;
- Мектеп қызметкерлеріне және басқа оқушыларға дөрекі сөйлеуге;
- Мектепке сабаққа қатысы жоқ заттар әкелуге;
- Ойын карталарын, сірінке, кесетін және қадалатын заттар әкелуге;
- Мектеп мүлкіне зақым келтіретін және өзіне, айналасына қауіп әкелетін істермен шұғылдануға;
- Мектеп және кабинет мүліктеріне, қабырғаларына жазуға, сызуға, оларды сындыруға; Мектепке қатысты кітаптарға жазуға, оларды жыртуға;
- Мектеп ішінде және айналасына қоқысты шашуға, қоқыстарды кез-келген жерлерге тастауға;
- Сабақ уақытында ұялы телефондарды, электронды ойындарды қолдануға;
- Оқу сабақтары кезінде дәлізде бос жүруге; жүгіруге, терезеге жақын аралық ойықтарда тұруға, ойнауға болмайтын орындарда ойнауға;
- Оқушылардың көп жиналған орындарында;
- Өз беттерімен рұқсатсыз сабақтан немесе мектептен кетуге;
- Мұғалімнің рұқсатынсыз кабинеттің кілтін алып ашуға, сыныптың есігін іш жағынан жабуға, терезені ашуға;

4.29. Оқушылардың тәртібіне қойылатын жалпы талап:

1. Оқушылар ұстаздарға «Сіз» деп сөйлеу және аты-жөнін толық айту, үлкендерді сыйлау;
2. Оқушылар үлкендерге, үлкендері-кішілеріне, ұлдары-қыздарға жол беруге;
3. Мектептен тыс орындарда өз абыройларын сақтау, мектептің атына сын келтірмеу;
4. Мектеп оқушылары тіл мәдениетін және ана тілінің тазалығын сақтауға міндетті; 5. 5.
5. Оқушылар өрт қауіпсіздігі тәртібін, жолда жүру тәртібін, техника қауіпсіздігін сақтауға міндетті.
6. Оқушылар мектеп қызметкерлерінің және кезекшілердің ескертулеріне дұрыс қарау, кезекшінің немесе мұғалімнің алғашқы талабынан өз тегін, атын немесе сыныбын хабарлау.
7. Ересектермен сөйлеу кезінде қолын қалтасына салмау, дөрекі сөйлемей, жағымсыз тәртіптерді жібермеу.
8. Оқушылар мектеп мүлігіне зақым келтіру барысында (ата-аналар арқылы) жауапкершілікке алынады.

4.30. Оқушылардың оқу құжаттары.

Әр оқушы өзімен бірге нұсқауға сәйкес бекітілген үлгідегі оқушы күнделігі болуы керек және оны мұғалімнің алғашқы талабынан көрсету керек. Оқушы әр апта соңында оқу апталығының қорытындысы ретінде күнделігін ата-анасына қол қойғызуға беру керек. Ескерту, күнделікті жазбалар, баға қорытындысы сол күні-ақ ата-аналарына көрсетіп, қол қойғызу керек. Қойылған бағаларды және күнделіктегі жазбаларды түзету, сонымен бірге парақтарды жыртуға тиым салынады. Оқу бағдарламасының өтуі туралы мәлімет оқушының жеке ісіне енгізіледі, жеке іс оқу бөлімінде сақталады.

4.31. Оқушылардың сабақ барысындағы тәртібі.

Әрдайым сабаққа қалып келетін оқушыларды мектеп әкімшілігі түсініктеме беруге шақырылады. Оқушының ата-анасына тәртіп бұзғандығы туралы ескертіледі. Қоңырау соғылғаннан кейін оқушылар кабинетте өз орындарын тауып, сабаққа керекті барлық заттарды дайындау керек. Сабақта оқушыларда міндетті түрде күнделік, пән бойынша жұмыс дәптері, оқулық және оқулық нұсқаулары, жазба және сызба заттары, сабаққа қатысты заттары болуы керек. Оқушылардың сабаққа қандай заттарды әкелуін мұғалім шешеді. Сабаққа оқуға қатысы жоқ заттарды әкелуге болмайды. Күнделік және оқушы дәптерлері мұғалімге алғашқы талаптан-ақ берілу керек. Оқушы үй тапсырмасын әрдайым орындап келу керек. Оқушылар міндетті түрде мұғалімнің түсініктемесін, жолдастарының жауабын тыңдау керек. Сабақта бөгде істермен айналыспау, сөйлеспеу, шуламау керек. Оқушылар мұғалімнің ескертулеріне уақытында назар аудару; Өз беттерімен сабақтан кетуге тыйым салынады. Сыныптан мұғалімнің рұқсатынсыз шығуға: Оқушылар оқу кабинеттерінің талабына сай еңбек қауіпсіздігі ережелерін сақтау керек; Сабақтан кейін үзіліс тек мұғалім үшін беріледі. Тек мұғалім ғана сабақтың аяқталғанын, шығуға болатынын хабарлайды. Сыныптан шығарда оқушылар өз орындарын тәртіпке келтіреді;

4.32. Сабақ алдында, үзілісте және сабақ соңындағы оқушы тәртібі.

1. Үзілісте кабинетті желдету мақсатында оқушылар дәлізге шығу керек;
2. Оқушылар мектептік кезекші қызметкеріне бағынуға, тәртіп сақтауға міндетті;
3. Басқаларға нұқсан келтіретін, кедергі жасайтын істерге немесе жүгіруге, секіруге, қозғалыс ұйымдастыруға болмайды;
4. Үзілісте оқушылар сыныптан шығып, жұмыс орындарын таза ұстап, тәртіпке келтіреді;
5. Сынып кезекшісі мұғалімге кабинетті келесі сабаққа әзірлеуге көмектеседі: Үзіліс кезінде баспалдақта жүгіруге, еденде немесе терезе алдында отыруға тыйым салынады;

5. Ата-аналар (заңды өкілдері) міндеттері:

- 5.1 Өз балаларының тәрбиесіне жауаптылық алуға, олардың негізгі орта және жалпы орта (толық) білім алу үшін жағдай жасауға, оқушылардың сабақтарға күнделікті қатысуларын қадағалау;
- 5.2. Жетістікте оқыту және тәрбиелеу үшін қажетті құралдармен қамтамасыз етуге жауаптылық алу, оның ішінде спорттық форма, ауыстыратын аяқ киім, еңбекке баулу үшін формамен қамтамасыз ету;
- 5.3. Балаға қоғамдық жерлерде жүру тәртібін үйретуге тиіс;
- 5.4. Кез-келген діни, басқа да жарамсыз әсер ететін ұйымдардан қорғауға міндетті;
- 5.5. Қолданыстары қарастырылатын заңнамалармен, оқушымен мектеп мүлкіне келтірілген шығынды орнына толтыруға көмек көрсетуге міндетті;
- 5.6. Шақырту шарасы бойынша жалпы мектептік ата-аналар жиналысына және сынып жиналысына педагогтер, әкімшілік шақыртулары бойынша мектепке келулері.
- 5.7. Оқушыны сабақтан босату тек қана денсаулығына байланысты дәрігердің анықтамасы бойынша рұқсат етіледі;
- 5.8. Туған күндерді мектепте өткізуге және соған байланысты дастархан жасауға тыйым салынады;
- 5.9. Мектеп мұғалімдеріне қымбат сыйлық жасауға тыйым салынады;
- 5.10. Оқушының мекен-жайы, байланыс телефоны өзгерген жағдайда уақытында сынып жетекшіге хабарлауға міндетті;
- 5.11. Ата-аналар комитетінің іс-шараларына қатысып және мектеп әкімшілігі және педагогикалық ұжыммен бірігіп жұмыс жүргізуге міндетті;

5.12 Мектеп қызметкерлері құқығы мен еңбегін құрметтеуге дөрежелік танытпауға міндетті;

5.13. Әр ата-ана ҚР қолданыстағы заңнамалары нормаларын, осы Ережелерді және Жарғы талаптарын орындайды.

Ата-аналар (заңды өкілдері) құқығы:

5.14 Балалардың заңды құқықтары мен мүддесін қорғауға;

5.15 ҚР қазіргі заңнамаларына және мектептің Жарғысына сәйкес мектепті басқаруға қатысуға;

5.16 Мектеп Жарғысы мен білім беру үдерісінің ұйымдасу тәртібін белгілеуші басқа құқық орнатушы және нормативтік құжаттармен, соның ішінде осы Ережемен танысуға;

5.17 Білім беру үдерісінің барысы және мазмұнымен, оқушылардың бағаларымен танысуға;

5.18 Сабақтарға (әкімшілік пен оқытушының келісімімен) және оқу, оқудан тыс қызметтің басқа түрлеріне қатысуға;

5.19 Қолданыстағы заңнаманың шеңберінде еріктіліктің негізінде сыныптың, мектептің дамуына қайырымдылық түрінде материалдық көмек көрсетуге;

5.20 Мектеп Жарғысы мен осы Ереже шарттарының орындалуын талап етуге.

Оқушылардың мектеп формасы туралы Ереже

Мектеп формасының үлгісі сыныптық ата-аналар жиналыстарында талқыланып, бекітілді. Оқушы мектеп ережесіне сәйкес форма сақтауға және сабақтан тыс уақытта қосымша сабақтар, үйірмелер үшін келсе міндетті түрде мектеп формасымен келуге міндетті.

Ер балалар үшін:

- Ақ көйлек;
- Қара-көк түсті кеудеше;
- Қара-көк түсті жемпір;
- Қара-көк түсті шалбар;
- Қара галстук;

Қыз балалар үшін:

- Ақ көйлек;
- Ақ бантик тағу;
- Қара-көк түсті кеудеше;
- Қара -көк түсті жемпір;
- Қара-көк түсті шалбар (классикалық стильде);
- Қара-көк түсті юбка (юбканың ұзындығы тізеден 5 см төмен болуы тиіс);

АӘД формасына қойылатын талаптар:

Оқу-дала жиынына арналған комуфляж, бас киімі және белдігімен;
АӘД формасын АӘД сабағы болатын күні киіп келуге міндетті;

Дене шынықтыру киімдеріне қойылатын талаптар:

1-4 сыныптар үшін:

ақ түсті футболка

Қара-көк түсті спорттық киім, спорттық платформасыз аяқ киім;

5-8 сыныптар үшін:

ақ түсті футболка

Қара-көк түсті спорттық киім, спорттық платформасыз аяқ киім:

9-11 сыныптар үшін:

ақ түсті футболка

Қара-көк түсті спорттық киім,

спорттық платформасыз аяқ киім;

Технология пәні киімдеріне қойылатын талаптар:

Ер балалар үшін:

Қара түсті алжапқыш, рукавник;

Қыз балалар үшін:

Қызыл түсті алжап, орал, руковник;

Қатаң түрде тыйым салынады:

- Мектеп ішінде оқушының бас киіммен жүруіне (такия, орамал, телпек) киіп жүруіне және мектеп ішінде 2,5-3 см. жоғары биік өкшелі аяқ киім киіп, тізеден 5 см жоғары юбка киюге тиым салынады:

-түрлі діни конференцияларға қатысты киім элементтерін қосуға;

- Маникюрмен, макияжбен және ашық түсті, көлемді әшекей тағып келуге, жастардың әр түрлі бейресми топтардың атрибуттарын, сабақ үстінде ұялы телефон мен сөйлесу құрылғыларын (минимикрофондар, т.б.) қолдануға;

- джинсы, дискотека киімін киіп келуге.

-балдарға мектеп сөмкесінің орнына оқулық пен дәптер сыймайтын кішкене сөмке ұстауға;

-қыздарға мектеп сөмкесінің орнына оқулық пен дәптер сыймайтын кішкене әшекейлік сөмке ұстауға.

Мектептегі кезекші әкімшіліктік қызметтік нұсқаулығы

1. Жалпы ереже

1.1 Кезекші әкімшілік мектеп директорының бұйрығы негізінде директор орынбасарларынан бекітіледі.

1.2 Кезекші әкімшілік тікелей мектеп директорына бағынады.

1.3 Кезекшіәкімшілікке ұйымдастыру сұрақтары бойынша тікелей бағынады----- Кезекші сыныптардың сынып жетекшілері

- Кезекші мұғалімдер

1.4 Кезекші әкімшілік өзінің қызметінде ҚР білім туралы,ҚР еңбек кодексі, ҚР «Бала құқығы туралы ратифициялаған конвенция. ҚР азаматтық кодексі заңдары мен ҚР мемлекеттік білім бағдарламасының қаулысы, ҚР «Неке және отбасы туралы заңның, мектеп ережесін білім министрлігі мен басқа да мекемелердің білімге қатысты сұрақтарды, әкімшілік, еңбек, шаруашылық заңнамаларын, еңбекті қорғау нормасы, қауіпсіздік, өрт қауіпсіздігін сақтау ережелерін және мектептің құқықтық актілерін (оның ішінде ішкі еңбек тәртіп ережелері) басшылыққа алады. Кезекші әкімшілік балалар құқығын қорғау Конвенциясын сақтайды.

2. Қызметі

Кезекші әкімшілік қызметінің негізгі бағыттарына кіретін:

2.1 Өзінің кезекші кезінде тәрбие мен білім беру үрдісін ҚР заңнамаларымен мектеп тәртібіне сәйкес ұйымдастырады.

3.Қызметтік міндеттері:

Кезекші әкімшілік келесі қызметтік міндеттерді атқаруы тиіс:

3.1 Ұйымдастырады:

- тәрбие мен білім беру үрдісіне қатысты барлық сабақ кестесі, үйірме, секциялардың және т.б жүргізілуін;

- қажет болған жағдайда, авария қызметін шақыру және қадағалау;

3.2 Бағыттайды:

- әлдеқандай жағдайларда коммуналдық авариялық және өрт, су арнайы қызметкерлермен бірігіп, мектеп оқушыларын, қызметкерлерін бағыттау жұмыстарына;

3.3 Әлдеқандай жағдайларда басқарады:

- авариялық және арнайы топтардың жұмысын ұйымдастыруды;
- мектеп қызметкерлер мен оқушылардың қызметін ұйымдастыруды;
- қызметкерлермен оқушыларды кешіруді;

3.4 Бақылайды:

- мектептің ішкі еңбек ережесінің орындалуымен, қызметкерлердің жұмыс тәртібін; - оқушылардың тәртіп ережелерін;
- барлық білім беру үрдісіне қатысты үйірме, секция т.б кестелерінің сақталуын;

3.5 Түзетеді:

- оқыс жағдайларда үйірме, секция т.б кестелерін;

3.6. Кеңес береді:

- оқу-тәрбие үрдісін ұйымдастыру сұрақтары бойынша мектеп оқушыларына, оқушыларға, және олардың ата-аналарына (заңды өкілдеріне)

3.7 Қамтамасыз етеді:

- әлдеқандай жағдайларда коммуналдық авариялық және арнайы қызметкерлер, ата-аналармен, жергілікті өзін-өзі басқару ұйымымен тиімді өзара байланысты;
- өз кезекшілігінде барлық білім беру үрдісінде мектептің жұмыс пен сабақ кестесін бұзушылардан себебі туралы жазбаша түсініктеме алу;

Құжылы:

Кезекші әкімшілік

4.1 Өз кезекшілігінде тәрбие-білім беру үрдісін ұйымдастыруға байланысты кез-келген шешім қабылдап басқаруға;

4.2. Мектеп қызметкерлерінен мектептің ішкі еңбек ережесі, қызметкерлердің жұмыс тәртібі, сабақ, үйірме, секция т.б. кестелерінің сақталуын талап етуге;

4.3 Мектеп қызметкерлеріне міндеттерді бөліп беруге;

4.4 Оқу-тәрбие үрдісіндегі мадақтау және ескерту туралы бекітілген ережелер бойынша оқушыларды тәртіптік жауапкершілікке тарту.

4.5 Мектеп қызметкерлерін жауапкершілік тәртіпке ұсынуға;

Жауапты

5.1 Мектептің ішкі тәртіп ережесі мен Жарғысын мүлдем орындағаны немесе себепсіз орындамағаны үшін мектеп директорының және жергілікті нормативті актілері мен қызметтік міндеттерін осы қойылған нұсқаулықтарды, оның ішінде ұсынылған ережені қолданбағаны үшін.

5.2 Кезекші әкімшілік жеке оқушыға дене жарақаты мен психикалық тұрғыда бір рет нұқсан келтіргені үшін атқарып отырған қызметінен ҚР-ның «Білім беру туралы» Заңы мен Еңбек Кодексі талаптары негізінде босатылады.

5.3 Әкімшілік өз кезекшілігінде ережелерде қарастырылғандай еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі мен санитарлық-гигиеналық ережелерді білім беру мен шаруашылық үрдісінде бұзылған жағдайда әкімшілік жауапкершілікке тартылады.

5.4 Әкімшілік өзінің қызметтік міндетін атқаруда мектепке немесе білім беру үрдісіне қатысушыға нұқсан келтіргені үшін бекітілген еңбек және азаматтық заңнамалармен материалдық жауапкершілікті қамтиды.

Өзара қарым - қатынас. Қызметіне байланысты.

Кезекші әкімшілік:

6.1. Мектеп директорының бекітілген кестесімен жұмыс істейді;

6.2. Мектептегі оқушылардың өмірімен денсаулығына байланысты болған барлық оқыс жағдайлардың талапқа сай орындалуын хабарлайды

**Сауран ауданының адами әлеуетті дамыту бөлімінің
«Ы.Алтынсарин атындағы шағын жинақты жалпы білім беретін мектебі»
КММ**

Б Ұ Й Р Ы Қ

№ 35/1

01.09.2023ж

Сауран ауданы

**«Мектепте жұмыс барысында
тәртіп сақтау және мектептің
ішкі жұмыс тәртібі, регламенті туралы»**

ҚР-ның «Еңбек кодексіне», «Білім туралы» Заңына, ҚР-ның «Мүлік туралы» Заңына, ҚР-ның «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» Заңына «Жеке және заңды тұлғалардың өтініштерін қарау тәртібі туралы» Заңдарына, ҚР Мәдениет және спорт министрінің 2018 жылғы 27 шілдедегі «Мемлекеттік және Мемлекеттік емес ұйымдарда құжаттама жасаудың және құжаттаманы басқарудың үлгілік қағидалары» №176 бұйрығына және мектептің жарғысына сүйене отырып, мектептің жұмысын жүйеге қою, жұмыс тәртібімен, регламенттерін сақтау мақсатында **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Мектепте жұмыс барысында тәртіп сақталсын. (Қосымша №1)
2. Мектептің жұмыс тәртібі регламенті бекітілсін. (Қосымша №2)
3. Мектептің жұмыс тәртібі және регламенті, мектеп әкімшілігіне және мектеп ұжымына таныстырылсын. Осы бұйрықтың орындалу барысында ішкі тәртіп, жұмыс тәртібі бұзылған жағдайда қызметкерлерге тәртіптік жаза қолданылсын.
4. Осы бұйрықтың орындалуын қадағалауды өзіме қалдырамын.

Мектеп директоры:  К.Дүйсенбеков



Мектептің ішкі еңбек тәртібі туралы «Қосымша №1»
2023-2024 оқу жылына мектеп қызметкерлерінің ішкі еңбек тәртібі
ережесін қабылдау

1. Балалардың өмір қауіпсіздігін сақтау мақсатында ҚР Үкіметінің 2022 жылдың 16 наурыздағы №131 «Өрт қауіпсіздігі қағидаларын бекіту туралы»қаулысы қатаң орындалсын.
2. ҚР Денсаулық сақтау министрлігінің 2021 жылдың 5 тамыздағы №76 «Білім беру объектілеріне қойылатын санитарлық-эпидемиологиялық талаптар» санитариялық қағидаларын бекіту туралы бұйрығынын қатысты тармақтарды қатаң орындалуы міндеттелсін.
3. Жұмыс барысында қызметкерлерді жұмысқа қабылдау, шығару, демалыс беру т.б. мәселелері ҚР-ның Еңбек кодексіне сәйкес жүзеге асырылсын. ҚР БҒМ 19.11.2021 ж күнгі №568 бұйрығы негізінде және «Enbek kz» сайты арқылы жүзеге асырылады.
4. ҚР «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы күрес туралы» Заңының талаптарын қатаң орындау міндеттелінсін. Іс – шараларын өткізу және ұйымдастыру директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары П.Исабековаға жүктелсін.
5. Жұмыс барысында білім беру ұйымының 2022 жыл 01 қыркүйектегі №35/1 бұйрығымен бекітілген регламент жұмыс тәртібі қатаң орындалсын.
6. Мектепте тек сабақ және сабақтан тыс іс-шаралар ғана өткізу міндеттелінсін.
7. Мектептегі мүліктерді сақтауға, бөлме, сыныптардағы жарықтың нормаға сай болуын қадағалау, мекемелердің көрнекілік стенділерді мерзіміне сай заң аясында жаңартып отыру шаруашылық ісі жөніндегі орынбасар С.Өтебаевқа жүктелсін.
8. Мектепте әр түрлі себептермен дастархан жайылуға тыйым салынсын.
9. Мектепте күндізгі кезекшілер ұйымдастырылып, бейне бақылау камерасына қатаң бақылау жүргізілсін.

- 10.Түнгі күзетшілердің (қарауыл) уақытылы келіп, қабылдау – тапсыру жұмыстары өз деңгейінде өткізілсін және орындарына басқа азаматтардың келіп жұмыс істеуге жол берілмесін.
11. Балалардың, ұстаздардың, қызметшілердің жұмыс уақытында өмір қауіпсіздігін сақтау жөнінде іс-шара түзу, қыс мезгіліне арнайы іс – шара түзіліп, орындалуы директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары П.Исабековаға, мектептің шаруашылық ісі жөніндегі орынбасары С.Өтебаевқа және АӘД пәні мұғалімі Б.Абуовқа жүктелсін.
12. Мектеп ғимараттары жанындағы, ауладағы қураған, өсіп кеткен ағаштарды заң аясында жаңарту жұмыстарын атқару мектептің шаруашылық ісі жөніндегі орынбасары С.Өтебаевқа жүктелсін.
13. Мектеп әкімшіліктеріне, мұғалімдеріне және кіші қызметкерлеріне жұмыс уақытында басқа жұмыстармен айналысуға және мектеп басшысына ескертпей жұмыс тастап кетуге тыйым салынсын.
14. Еңбек тәртібін сақтау – жұмысқа уақытында келу, белгіленген жұмыс уақытының ұзақтығын сақтау, әкімшіліктің бұйрықтарын уақыттылы орындау міндеттелінсін;
15. Мектеп қызметкерлерінен, ата-аналардан түрлі себептермен ақша жинауға тыйым салынсын.
16. Мектептің Жарғысында, ішкі тәртібінің ережесінде және лауазымдық нұсқауларында көрсетілген міндеттерді қатаң түрде орындау;
17. Мектепте қысқы мезгілде жылу температурасын талапқа сай болуын қадағалау шаруашылық ісі жөніндегі орынбасары С.Өтебаевқа жүктелсін.
18. Осы бұйрықтың әр тарауының орындалуын жауапты мамандарға жүктелсін.

1. Төмендегі жұмыс тәртібі бекітілсін:

1-1. Жұмыс аптасы сағат 8⁰⁰ кезекші сыныптың лездемесінен басталсын.

1-2. Сабақтың басталуы- I ауысым үшін- 8⁰⁰, II ауысым үшін сағат 14³⁰

1-3. Мектепте қоңырау кестесі бекітілсін.

1-4. Сабақ біткеннен кейін мұғалім, оқушылар кабинеттен шығады. Сынып жетекшілер мен мұғалімдер үзіліс кезінде қабаттарға кезекшілік жасайды, оқушылардың тәртібін қадағалайды, оқушылардың тәртібі үшін жауапкершілік жүктелсін.

2. Кезекші сыныптың мектеп бойынша посттары белгіленсін.

2-1. Сынып кезекшілігі лездемемен басталып қорытынды лездемемен аяқталсын.

2. Кабинеттердің, ауланың тазартылуы күнделікті кіші қызметкерлер тарапынан жүргізіледі. Әр айдың бірінші сәрсенбісі мектеп бойынша жалпы тазалық күні болып белгіленсін.

3-1. Мектеп директорының шаруашылық ісі жөніндегі орынбасары

С.Өтебаевқа әрбір кабинетке жауапты қызметкерлерді бекіту жүктелсін.

4. Соңғы сабақ өткізген мұғалім оқушылардың мектептен қайтуын қадағалансын.

5. Мұғалімдердің жұмыс уақытының басталуы-15 минут өз сабағынын басталуына дейін. Мұғалімдердің кезекшілігі бірінші сабақтың басталуынан 20 минут бұрын басталады, соңғы сабақтың аяқталуынан 20 минут кейін аяқталсын.

6. Сынып жетекші өзіне сеніп тапсырылған сыныптың оқушыларын сабақ басталардан 15 минут бұрын мұғалімге түгелдеп береді. Ыстық тамақпен ұйымдастыруына жауапты болады.

7. Штаттық кестеде енгізілген қызметкерлердің жұмыс уақытының ұзақтығы бекітілген кестеге (1-кесте) сай жүргізілсін.

8. Оқушылар үлгерімі тоқсан сайын қорытылсын. Каникул мерзімі ҚР Білім және ғылым министрлігінің 2023-2024 оқу жылында ҚР-ның жалпы орта білім беретін ұйымдарында оқу процесін ұйымдастырудың ерекшеліктері туралы әдістемелік нұсқау хаттағы бекітілген мерзімдері бойынша белгіленсін.

9. Каникул күндері жұмыс уақыты болып есептеледі. Каникул күндері штаттық қызметкерлерге 8 сағаттық, мұғалімдерге 3 жарым сағаттық жұмыс уақытымен жұмыс атқарылсын. Каникулдық уақытында келмеген жұмыскерлер жұмысқа шықпаған болып саналсын.

10. Оқушыларды сабақтан әкімшіліктің рұқсатынсыз босатуға тыйым салынсын.

11. Спорт секцияларының, үйірмелерінің жұмыстары директордың бекіткен кестесі бойынша жүргізілсін.

12. Сыныптан тыс іс-шаралар, жоспар бойынша директордың бекітуімен жүргізіледі. Мектепте сабақтан тыс жұмыстар сабақтан тыс уақытта жүргізілсін.

13. I ауысым үшін қосымша сабақтар сағат 15⁰⁰ бастап, II ауысым үшін 12³⁰ бастап жүргізілсін.

14. Оқушылардың сабақта сырт киіммен отыруына тыйым салынсын.

15. Мұғалімдер сабақ соңынан кейін оқу кабинеттерін бір-біріне өткізуге міндеттелсін. Кабинет мүлкінің, жабыдығының толық сақталу жауапкершілігі кабинетте жұмыс атқаратын мұғалімге жүктелсін.

16. Мұғалімдер мен оқушыларға оқу ғимаратында темекі шегуге қатаң түрде тыйым салынсын.

17. Мектепте тек сабақ және сабақтан тыс іс-шаралар ғана өткізу міндеттелінсін.

18. Мектеп жасындағы балаларды ауыр қара жұмысқа, зиянды және еңбек жағдайы қауіпті, ауылшаруашылық жұмыстарына тартуға тыйым салу, әрбір баланың денсаулығы мен құқығына зиян келтіретін өзге де жағдайлардың алдын-алу шаралары қарастырылсын.

19. Мектепте әртүрлі себептермен дастархан жайылып, ішімдікті болдырмау міндеттелінсін.

20. Мектепте күндіз кезекшілер ұйымдастырылып, түнгі күзетшілерді (карауыл) уақытылы келіп, қабылдау-тапсыру жұмыстары өз деңгейінде жүргізіліп, түнгі күзетшілердің орындарына басқа азаматтардың келіп, жұмыс істеуге жол берілмесін.

21. Мектептің әкімшілігі, мұғалімдері және қызметкерлері себепсіз, рұқсатсыз жұмыс орындарынан кетіп қалуға жол берілмесін.

22. 1 сыныптан бастап барлық оқушылар «Білім лендке» кіруге міндеттелсін.

23. Бөгде адамдар директордың рұқсатынсыз мектепке кіргізілмесін және рұқсатсыз сабаққа жіберілмесін.

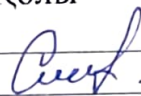
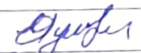
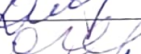
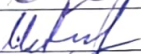
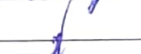
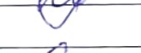
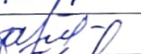
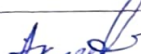
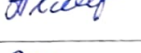
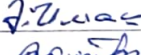
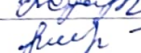
24. Мұғалімдерге әкімшіліктің рұқсатынсыз өзара сабақтарды ауыстыруға тыйым салынсын.

Осы Ереже бекітілгеннен кейін барлық қызметкерлер тәртіпті орындауларына міндетті.

Барлық қызметкерлер, осы Ереже бекітілгенге дейін жұмыс атқарған және жаңадан қабылданған қызметкерлер міндетті түрде қолы қойылып таныстырылады.

Осы Ереже мектептің ішкі құжаты болып есептелінеді және ісжүргізу бөлімінде сақталады.

Саурап ауданының білім бөлімінің
«Ы.Алтынсарин атындағы шағын жинақты жалпы білім беретін мектебі
қызметкерлерінің
ІШКІ ЕҢБЕК ТӘРТІБІНІҢ Е Р Е Ж Е С І М Е Н
танысқан қызметкерлер тізімі

№	Аты – жөні	Қызметі	Танысқан күні	Қолы
1	Сұлтан Балжан	Оқу ісінің орын	1.09.2023	
3	Абуов Рысғали	Тәр. Ісінің орын	80 жөн	
5	Елгонова Гулзира	Бейіндік орынбасар	1.09.2023.	
6	Сопбеков Болат	Ұйым. педагог		
7	Абуов Бағдатғали	АӘД жетекшісі		
8	Досыбаева Каламқас	Социолог		
9	Джусупова Салтанат	Пед- психолог		
10	Молдабек Айгүл	Кітапхана меңгер		
11	Сұлтан Нұрсұлтан	Нұсқаушы		
12	Исабекова Патима	Қосымша білім пед.		
13	Инкарбекова Урзия	Қазақ т. пән мұғалімі		
14	Сейтова Оңласын	Қазақ т. пән мұғалімі		
17	Есдаулет Гулнара	Кәсіптік бағдар беру пед.		
18	Мауленханова Акмарал	Тәлімгер		
19	Темирбеков Алтынбек	IT маманы, лаборант		
20	Примжанова Халима	Орыс т. пән мұғалімі		
21	Рахимбаева Кундызай	Орыс т. пән мұғалімі		
22	Есентаева Айдана	Шет т. пән мұғалімі		
23	Орынбасар Нұртас	Шет т. пән мұғалімі		
24	Абдурахмановна Дилорам	Шет т. пән мұғалімі		
25	Мамбетова Тұрғанай	Математика пән мұғалімі		
26	Үсенов Тұрлыбек	математика пән мұғалімі		
27	Жарылқасынова Галия	математика пән мұғалімі		
28	Жусипбекова Клара	Физика пән мұғалімі		
29	Сопбеков Сакен	География пән мұғалімі		
30	Ахметова Гүлжаухар	Хим\биология пән мұғалімі		
31	Ауезов Иманали	Тарих пән мұғалімі		
32	Жусупбекова Айнур	тарих пән мұғалімі		
33	Избасарова Шынар	Тәрбиеші		
34	Мамбетова Турганай	Баст. сын. мұғалімі		
35	Момбекова Гулзипа	Баст. сын. мұғалімі		
36	Мұстафаева Гүлмайра	Баст. сын. мұғалімі		
37	Шәкір Бағжан	Баст. сын. мұғалімі		
38	Сабинова Кулайша	Баст. сын. мұғалімі		
39	Бухарбаев Сейлбек	Дене тәр. мұғалімі		

40	Балариев Еркебулан	Дене тәр. мұғалімі	<i>Балариев</i>	
41	Мамбетов Бақыт	Дене тәр. мұғалімі	<i>Мамбетов</i>	
42	Батырова Гулжанат	Тех. пән мұғалімі	<i>Батырова</i>	
43	Калыбаев Нұрсұлтан	Тех. пән мұғалімі	<i>Калыбаев</i>	
44	Иманбеков Үсен	Информатика пән мұғ.	<i>Иманбеков</i>	
45	Орынбасар Ердос	Лаборант	<i>Орынбасар</i>	
46	Момбеков Әлібек	Лаборант	<i>Момбеков</i>	