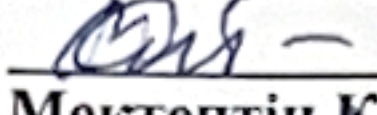


ІШКІ ТӘРТІП ЕРЕЖЕЛЕРІ

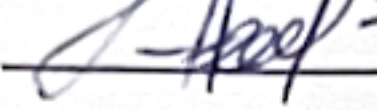
Астана қаласы әкімдігінің «№3 арнайы мектеп» КММ

"Келісілді"

Мектептің кәсіподақ комитетінің төрағасы

 А.Т. Канафина

Мектептің Қамқоршылық кеңесінің төрағасы

 Э.А. Абишева

"Бекітілді"

мектептің педагогикалық кеңесінің отырысында
хаттама № 2 2024 жыл "28" 08 

"№3 арнайы мектеп" КММ директоры

Г.Т. Абдигалиева



I. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

- 1.1. Астана қаласы әкімдігінің "№3 арнайы мектеп" КММ мемлекеттік мекемесіндегі еңбек тәртібі білім беру ұйымының ішкі тәртібінің үлгілік қағидаларына сәйкес әкімшіліктің ұсынуы бойынша мектеп қызметкерлерінің педагогикалық кеңесі бекітетін ішкі еңбек тәртібінің үлгілік қағидаларымен айқындалады (Астана қаласы әкімдігінің 2015 жылғы 24 сәуірдегі № 107-596 Қаулысы). Астана қаласының Әділет департаментінде 2015 жылғы 26 мамырда № 909 болып тіркелді).
- 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 SanPiN талаптарымен және басқа да нормативтік құжаттармен анықталады.
- 1.4 Білім беру ұйымының ішкі тәртіп ережелерінің Мақсаты Оқу процесі кезінде балалардың қауіпсіздігін қамтамасыз ету, Жарғыда айқындалған білім беру процесінің мақсаттары мен міндеттерін табысты іске асыру үшін ұйымда және оның аумағында тәртіп пен тәртіпті сақтау болып табылады.
- 1.5. Осы ішкі тәртіп ережелері мектептің барлық қызметкерлері үшін міндетті болып табылады. Осы Қағидаларды орындамау әкімшілік шаралар қабылдау үшін негіз болуы мүмкін.

II. ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІ ҚАБЫЛДАУ, АУЫСТЫРУ ЖӘНЕ ЖҰМЫСТАН ШЫҒАРУ ТӘРТІБІ

- 2.1. Қызметкерлер өздерінің еңбек ету құқығын осы мектепте жұмыс істеу туралы еңбек шартын жасасу арқылы жүзеге асырады.
- 2.2. Қызметкер мен мекеме арасындағы еңбек шарты арнайы тексерудің нәтижелерін алғаннан кейін жазбаша түрде жасалады. Жұмысқа қабылдау мектеп директорының бұйрығымен ресімделеді. Шарттың талаптары еңбек заңнамасымен кепілдендірілген талаптардан төмен болуы мүмкін емес. Бұйрық қызметкерге қол қойғызып хабарланады.
- 2.3. Жұмысқа қабылдау және еңбек шартын жасасу кезінде жұмысқа орналасушы ҚР Еңбек кодексінің 32-бабына сәйкес келесі құжаттарды ұсынады:

- Қазақстан Республикасы азаматының жеке куәлігі немесе Қазақстан Республикасы азаматының паспорты (оралмандар жергілікті атқарушы органдар берген оралман куәлігін ұсынады);

- білімі, біліктілігі, арнайы білімінің немесе кәсіптік даярлығының болуы туралы құжат;

- еңбек қызметін растайтын құжат (еңбек өтілі бар адамдар үшін);

- алдын ала медициналық куәландырудан өткені туралы құжат (сондай-ақ жұмысқа қабылдау кезінде заңмен айқындалған басқа да медициналық құжаттар);

- білім беру саласында еңбек шартын жасасу үшін: адам өлтіру, денсаулыққа қасақана зиян келтіру, халықтың денсаулығына және имандылыққа, жыныстық қолсұғылмаушылыққа қарсы, экстремистік немесе террористік қылмыстар, адам саудасы сияқты қылмыстық құқық бұзушылық жасағаны туралы мәліметтердің бар не жоқ екендігі туралы анықтама.

2.4. Жұмыскер қоса атқаратын жұмыс туралы еңбек шартын басқа жұмыс берушімен жасасу үшін негізгі жұмыс орны бойынша еңбектің сипаты мен жағдайлары (жұмыс орны, лауазымы, еңбек жағдайлары) туралы анықтаманы, негізгі жұмыс орны бойынша әкімшілік куәландырған еңбек кітапшасының көшірмесін ұсынады.

2.5. Қызметкерді белгіленген тәртіппен басқа жұмысқа қабылдаған немесе ауыстырған кезде әкімшілік оны мынадай құжаттармен таныстыруға міндетті:

— мекеменің жарғысы;

— ұжымдық еңбек шартын;

— ішкі тәртіп ережелеріне сүйенді;

— мектептің жұмыс режимімен не істеу керек;

— содан кейін ол лауазымдық талаптармен (нұсқаулармен);

еңбек қорғау және өрт қауіпсіздігі бойынша бұйрықтармен.

"Қорғау және қауіпсіздік бойынша алғашқы нұсқамалық журналында" жазумен еңбекті қорғау бойынша алғашқы нұсқамалық өткізу, сондай-ақ еңбек жағдайлары және оның төлемі туралы хабардар етілсін.

2.6. Еңбек шартын тоқтату Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген негіздер бойынша ғана орын алуы мүмкін.

2.7. Бес күннен артық жұмыс істеген барлық қызметкерлерге белгіленген тәртіппен еңбек кітапшалары толтырылады. Қызметкерлердің еңбек кітапшалары мектепте қатаң есептілік нысандары ретінде сақталады.

2.8. Әрбір қызметкерге жеке іс ашылады, ол кадрларды есепке алу жөніндегі жеке парақтан, Т-2 нысанындағы жеке карточкадан, өмірбаяннан, білімі туралы құжаттардың нотариат куәландырған көшірмелерінен, біліктілігі, кәсіптік даярлығы туралы анықтамадан, сотталмағандығы туралы анықтамадан, неке туралы куәліктің көшірмесінен, 3x4-фотосуреттен тұрады; медициналық кітапша толтырылады, онда мектепте жұмыс істеу үшін денсаулық жағдайы бойынша қарсы көрсетілімдердің жоқтығы туралы қорытынды болуға тиіс. Қызметкер жұмыстан босатылғаннан кейін оның жеке ісі мектепте қалады.

2.9. Қызметкерді басқа жұмысқа ауыстыру заң қызметкердің келісімінсіз өндірістік қажеттілік бойынша, уақытша болмаған қызметкерді алмастыру үшін және тоқтап қалуға, оның ішінде ішінара жұмыс істеуге байланысты уақытша ауыстыруға жол берген жағдайларды қоспағанда, оның келісімімен ғана жүргізіледі.

2.10. Өндірістік қажеттілікке және мектептегі еңбекті ұйымдастыруға байланысты мектеп жұмысын ұйымдастырудағы өзгерістерге байланысты (сыныптар санының, оқу жоспарының, мектептің жұмыс режимінің өзгеруі, оқыту мен тәрбиелеудің жаңа нысандарын енгізу және т. б.), сол лауазымда, мамандықта, біліктілікте жұмыс істеген кезде қызметкердің елеулі еңбек жағдайларын өзгертуге: еңбекке ақы төлеу жүйесі мен еңбекақы, жеңілдіктер, жұмыс режимі, оқу жүктемесі көлемінің өзгеруі, оның ішінде толық емес жұмыс уақытын белгілеу немесе алып тастау, қосымша жұмыс, және т.б.), кәсіптерді біріктіру, сондай-ақ басқа да маңызды еңбек жағдайларын өзгерту.

Қызметкер өз еңбегінің елеулі жағдайларының өзгеруі туралы бір айдан кешіктірмей хабардар етілуге тиіс. Егер бұрынғы маңызды еңбек жағдайларын сақтау мүмкін болмаса және қызметкер жұмысты жаңа жағдайда жалғастыруға келіспесе, онда еңбек шарты тоқтатылады.

2.11. ҚР Еңбек кодексіне сәйкес белгілі бір мерзімге еңбек шартын жасасқан қызметкерлер, ҚР заңнамасында қарастырылған жағдайлардан басқа, мұндай шартты мерзімінен бұрын бұза алмайды.

2.12. Жұмыстан босату мынадай жағдайларда жүзеге асырылады:

а) штаттың немесе қызметкерлер санының қысқаруына байланысты не атқаратын лауазымына сәйкес келмеуіне байланысты жұмыстан шығаруға босатылатын қызметкерді оның келісімімен басқа жұмысқа ауыстыру мүмкін болмаған жағдайда жол беріледі.

б) Еңбек міндеттерін дәлелді себептерсіз бірнеше рет орындамағаны үшін жұмыстан шығару; жұмыс күні ішінде дәлелді себептерсіз жұмыста үш сағаттан артық болмауы немесе болмауы; жұмысқа мас күйінде, сондай-ақ есірткіден немесе уытқұмарлықтан мас күйінде келуі; тәрбие функцияларын орындайтын қызметкер осы жұмысты жалғастырумен сыйыспайтын өнегесіз әрекет жасауы; жұмыстан босатылатын қызметкердің сайланбалы кәсіподақ органының келісімінсіз жасалған теріс қылықта кінәсі дәлелденген жағдайда жүргізіледі.

2.13. Жұмыстан босатылған күні жұмыстан босатылатын қызметкермен толық ақшалай есеп айырысу жүргізіледі және оған тиісті ресімделген еңбек кітапшасы, сондай-ақ аттестаттаудан өткені туралы құжат беріледі. Жұмыстан шығу себебі туралы жазба еңбек кітапшасына заңнаманың тұжырымдарына және заңның бабы мен тармағына сілтеме жасауға сәйкес енгізіледі. Заң жеңілдіктер мен артықшылықтар беруді байланыстыратын мән-жайлар бойынша жұмыстан босатылған кезде осы мән-жайлар көрсетіле отырып, еңбек кітапшасына жазба енгізіледі.

III. ӘКІМШІЛІКТІҢ МІНДЕТТЕРІ

Мектеп әкімшілігі міндетті:

- 3.1. Педагогтердің 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.
- 3.2. Еңбек пен оқудың салауатты және қауіпсіз жағдайларын, Үй-жайлар мен өзге де жабдықтардың жарамды жай-күйін қамтамасыз ету.
- 3.3. Лауазымдық міндеттеріне сәйкес білім беру процесінің сапасын бақылауды сабақтарға, Мектеп жоспарына қатысу және талдау, сабақ кестелерінің сақталуы, білім беру бағдарламаларының, оқу жоспарларының, күнтізбелік оқу кестелерінің және басқа да нормативтік актілердің сәйкестігі арқылы жүзеге асырады.
- 3.4. Қызметкерлердің мектеп қызметін жақсартуға бағытталған ұсыныстарын уақтылы қарастыру, қолдау және көтермелеу.
- 3.5. Белгіленген мерзімде жалақы бойынша табель жүргізу, қызметкерлердің еңбек жағдайларының сақталуын жүйелі бақылауды қамтамасыз ету;
- 3.6. Осы ішкі тәртіп ережелеріне сәйкес оқу және еңбек тәртібін қамтамасыз ету бойынша тиісті шаралар қабылдау.
- 3.7. Еңбек туралы заңнаманы сақтау, қызметкерлер мен оқушылардың еңбек жағдайларын жақсарту, барлық жұмыс орындары мен демалыс орындарының тиісті санитариялық-техникалық жабдықталуын қамтамасыз ету, Еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және Санитариялық қағидаларға сәйкес келетін еңбек жағдайларын жасау.
- 3.8. Қызметкерлер мен оқушылардың қауіпсіздік техникасы, өрт қауіпсіздігі, Санитария және гигиена бойынша барлық талаптар мен нұсқаулықтарды білуін және сақтауын үнемі бақылау.
- 3.9. Қызметкерлер мен оқушылардың жарақаттануын, кәсіптік және басқа да ауруларының алдын алу бойынша қажетті шараларды қабылдау.
- 3.10. Жыл сайын ағымдағы жылдың 1 мамырына дейін бекітілген кестеге сәйкес мектептің барлық қызметкерлеріне уақтылы демалыс беру, осы қызметкер үшін белгіленген демалыс немесе мереке күнінде басқа демалыс күнін беру, жұмыстан тыс уақытта кезекшілік үшін демалыс беру.
- 3.11. Мектептің педагогтері мен басқа да қызметкерлерінің біліктілігін жүйелі арттыруды қамтамасыз ету.
- 3.12. Оқушыларға ыстық тамақ ұйымдастыру және мектеп қызметкерлеріне тамақтану орнын қамтамасыз ету.

IV. ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІҢ МІНДЕТТЕРІ

4.1. Мектеп қызметкерлері міндетті.

1. Адал жұмыс істеу, режимді, мектеп жарғысының және ішкі тәртіп ережелерінің талаптарын, жергілікті актілерді (мектептегі оқу-тәрбие жұмысын ұйымдастыру және қызметі туралы ережелер) қатаң орындау.
2. Біліктілік сипаттамалары, тарификациялық анықтамалар және нормативтік құжаттар негізінде мектеп директоры бекіткен лауазымдық нұсқаулықтармен анықталған өз лауазымы, мамандығы және біліктілігі бойынша нақты функционалдық міндеттер шеңберін орындау.
3. Еңбек тәртібін сақтау: белгіленген жұмыс уақытының ұзақтығын сақтау, әкімшіліктің бұйрықтарын уақтылы және дәл орындау.
4. Нормативтік құжаттарға сәйкес белгіленген құжаттаманы уақтылы толтыру және ұқыпты жүргізу
5. Жұмыста, қоғамдық орындарда өзін лайықты ұстау, ұжымда мінез-құлықтың этикалық нормаларын сақтау, ата-аналармен және мектеп ұжымының мүшелерімен мұқият және сыпайы болу.
6. Мектепте де, мектептен тыс уақытта да Мінез-құлық пен моральдық парызды орындауда үлгі болу.
7. Тиісті ережелер мен нұсқаулықтарда көзделген қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария және өрт қауіпсіздігі жөніндегі талаптарды толық сақтау, жарақаттанудың барлық жағдайлары туралы әкімшілікке дереу хабарлау.
8. Жұмыс орнын, жиһазды, жабдық пен құрылғыларды жарамды және ұқыпты күйде ұстау, мектеп үй-жайларында тазалықты сақтау. Қоғамдық меншікті ұқыпты пайдалану, оқушыларда мемлекеттік мүлікті ұқыптылықпен пайдалануға тәрбиелеу, материалдарды үнемді пайдалану, электрқуатын, жылуды және суды рационалды пайдалану, үнемдеу.
9. Жыл сайын заңмен белгіленген мерзімде медициналық тексеруден өту.

4.2. Педагог қызметкер міндетті.

1. Жүйелі түрде, кемінде бес жылда бір рет кәсіби біліктілігін арттыруға міндетті.
2. Педагогикалық этика ережелерін сақтау.
3. Вахтадағы оқу кабинетінің кілтін уақытында алу және оны сабақтан кейін бірден жеке қолымен қайтару.
4. Оқу жұмысы (ОЖ) бойынша директор орынбасарының кабинетінен сабаққа 1 қоңырауға дейін сынып журналын алу және сабақтан кейін бірден ОЖ бойынша директор орынбасарының кабинетіне сынып журналын қайтару.
5. Қоңыраумен сабақты бастау және оны оқу уақытын ысырап етпестен аяқтау.
6. Мұғалімнің әр сағатқа, оның ішінде сынып сағаттарына сабақ жоспарлары болуы керек.

7. Тәрбиешінің тәрбие жұмысының күнделікті жоспарлары болуы керек.
8. Сабақ кестесіне қарамастан мұғалімдер мен оқушылар үшін жоспарланған барлық іс-шараларға қатысу қажет.
9. Оқу жылы басталғанға дейін, 5 қыркүйектен кешіктірмей, директордың ОЖ жөніндегі орынбасары мен МҰ басшысының ұсынысы бойынша мектеп директоры бекіткен ағымдағы оқу жылына арналған күнтізбелік жұмыс жоспары болуы тиіс.
10. Мектеп директоры орынбасарларының өкімдерін мектеп директоры бекіткен апталық, жылдық жұмыс жоспарына сәйкес дәл мерзімінде орындау.
11. Сабақ сайын сынып журналын толтырып, оқушыларды жүйелі түрде бағалау.
12. Мұғалімнің (тәрбиешінің) киім нысаны ресми стильге сәйкес келуі керек, ауыстырылатын аяқ киімнің болуы міндетті.
13. Сынып жетекшісі мектеп директоры бекіткен кестеге және тәрбие жұмысының жоспарына сәйкес аптасына бір рет сынып сағаттарын өткізуге міндетті. Тәрбие жұмысының жоспарлары жылына бір рет жасалады және оқу жылы басталғанға дейін (5 қыркүйекке дейін) бекітіледі.
14. Сынып жетекшісі қолданыстағы тәрбие жоспарына сәйкес сыныптан тыс және сыныптан тыс жұмыстармен айналысады, сонымен қатар мезгіл-мезгіл, бірақ оқу жылында кемінде төрт рет ата-аналар жиналыстарын өткізеді.
15. Сынып жетекшісі барлық сыныптан тыс іс-шараларға қатысады, және олардың сынып оқушылары қатысатын барлық іс-шараларға араласады; мектеп директорының бұйрығы шыққаннан кейін ғана оқушылардың өмірі мен денсаулығын қорғауға жауапты адамдарды тағайындай отырып, балалармен іс - шараларды мектеп аумағынан тыс жерде өткізеді, оқушыларды қарсы алады, тәртіп пен тәртіпті сақтай отырып, асханаға баруды ұйымдастырады.
16. Мұғалім барлық режимдік сәттердің орындалуын ұйымдастырады: түскі ас, серуендеу, өзін-өзі дайындау, бос уақыт.
17. Тәрбиеші білім алушыларға, тәрбиеленушілерге оқу қызметінде көмек көрсетеді. Білім алушылардың, тәрбиеленушілердің тұрғылықты жері бойынша мекемеде ұйымдастырылатын үйірмелер, клубтар, секциялар, бірлестіктер жүйесі арқылы қосымша білім алуына жәрдемдеседі. Білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жеке және жас мүдделеріне сәйкес тәрбиеленушілер ұжымының тыныс-тіршілігін жетілдіреді.
18. Сынып жетекшісі, тәрбиеші, пән оқу процесі бұзылған жағдайда сабақтан кейін жазбаша түрде мектеп әкімшілігін хабардар етеді.
19. Педагог қызметкерлер білім алушылардың өмірі мен денсаулығы үшін білім беру процесі кезінде ғана емес, сондай-ақ сабақтар басталғанға дейін 20 минут бұрын және сабақтар, басқа да тәрбиелік және сыныптан тыс іс-шаралар аяқталғаннан кейін 20 минут бұрын, білім алушылар осы уақытта мектеп ғимаратында немесе аумағында болған жағдайда жауапты болады.

20. Мектеп директорының барлық бұйрықтарын уақытында орындауға, бұйрықпен келіспеген жағдайда орындалған бұйрыққа еңбек даулары бойынша мектеп комиссиясына шағымдануға.

4.3. Мектептің педагог және басқа қызметкерлеріне тыйым салынады.

1. Өз қалауы бойынша сабақ кестесін, сыныптан тыс сабақтар мен секциялар кестесін, элективті курстарды өзгерту.
2. Сабақтардың (сабақтардың) және олардың арасындағы үзілістердің (үзілістердің) ұзақтығын болдырмау, ұзарту немесе қысқарту.
3. Оқушыны сабақтан шығару.
4. Мектеп әкімшілігінің келісімінсіз педагогтердің келісімі бойынша ауыстыруды жүргізу.
5. Сыныпта, үзілістерде, асханаларда, кабинеттерде білім алушыларды жалғыз қалдыру.
6. Мектептің ашық сабақтарына барған кезде сабақ кестесіндегі өзгерістерді ОЖ бойынша директордың орынбасарының рұқсатынсыз келістіру.
7. Жоғары тонға, дөрекілікке, құрметтемеушілікке, мемлекеттік мекемедегі жол берілмейтін мінез-құлыққа, мектеп қызметкерлері мен әкімшілігін, ата-аналар мен оқушыларды қорлауға жол бермеу, басқаларға жұмыс уақытында осындай мінез-құлыққа жол бермеу, жанжалды жағдайларда педагогикалық әдептілік, төзімділік пен тыныштық көрсету, жұмыс уақытынан тыс объективті талдау. Барлық фактілер сол күні еңбек даулары жөніндегі комиссияда қарау.
8. Мектеп әкімшілігінің келісімінсіз сабаққа, мектепке бөгде адамдардың қатысуына жол беру.
9. Сабақ барысында қандай да бір себептермен кабинеттен шығу, сабақ кезінде ұялы телефонды пайдалану.
10. Жұмысқа, сабаққа, жиналыстар мен педкеңестерге кешігіп келу.
11. Бөгде адамдарға сабаққа мұғалімнің келісімімен және мектеп директорының рұқсатымен қатысуға рұқсат етіледі. Сабақ (сабақ) басталғаннан кейін сыныпқа (топқа) кіруге тек мектеп директоры мен оның орынбасарларына ғана рұқсат етіледі.
12. Сабақтарды (сабақтарды) өткізу кезінде педагог қызметкерлерге оқушылардың қатысуымен олардың жұмысы жөнінде ескертулер жасауға рұқсат етілмейді.
13. Мектепте болған кезеңде гардеробқа берілген жеке заттары (сыртқы киімдері) үшін штаттық қызметкер жауапты болады; қалған заттары және мектеп-жазу құралдары үшін сабақ кестесіне сәйкес кабинетке жауапты мұғалім жауапты болады.
14. Сырқаттануына байланысты жұмысқа келмеген жағдайда қызметкер мұндай мүмкіндік болған кезде әкімшілікті сабақ басталғанға дейін мүмкіндігінше ертерек хабардар етуге және жұмысқа шығудың бірінші күні

медицина қызметкеріне еңбекке уақытша жарамсыздық парағын ұсынуға міндетті.

15. Мектеп үй-жайларында сыртқы киіммен және бас киіммен жүруге **ТҮЙІМ САЛЫНАДЫ**;

16. Мектеп үй-жайларында сабақ кезінде қатты сөйлесуге және дәліздерде шу шығаруға тыйым салынады.

V. МЕКТЕП ОҚУШЫЛАРЫНЫҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

5.1. Білім алушылар құқығы:

1. Талаптарға сәйкес сапалы білім алу.
2. Қауіпсіз, қолайлы, кемсітушіліктен, қудалаудан, қорлаудан, кемсітуден және төзбеушіліктен азат оқу ортасына;
3. Оқу процесі туралы, оның ішінде үлгерімі туралы, даму динамикасы туралы ақпарат алуға;
4. Ақпараттық ресурстарды, спорт, акт залдарын, компьютерлік сынып пен кітапхананы тегін пайдалану;
5. Оқу және шығармашылық қызметтегі табыстары үшін көтермелеу;
6. Мектеп мамандары тарапынан әлеуметтік-педагогикалық, психологиялық және медициналық көмек алу;
7. Белгіленген тәртіппен бір мектептен екіншісіне ауыстыру;
8. Ішкі тәртіп Ережелерімен танысу.

5.2. Білім алушылар міндетті:

1. мектеп жарғысының, мектептің ішкі тәртіп ережесінің, педагогикалық кеңес шешімдерінің, қауіпсіздік техникасы ережелерінің, өрт қауіпсіздігі ережелерінің талаптарын сақтау, білім беру процесінің қауіпсіздігін қамтамасыз ету мақсатында Әкімшілік пен педагогикалық қызметкерлердің талаптарын орындау;
2. мектепке оның оқу тәртібіне сәйкес бару және сабақты себепсіз жіберіп алмау;
3. білім алушыларға, педагог қызметкерлерге, мектептің басқа да қызметкерлеріне сыпайы және адал болу;
4. басқа да білім алушылардың қадір-қасиеті мен тең құқықтарын құрметтеп, олардың құқықтарын шектейтін немесе бұзатын іс-әрекеттерден тартынуға тиіс;
5. мектеп белгілеген киім нысанын сақтау, сыртқы келбетін бақылау;
6. салауатты өмір салты ережелерін сақтау;
7. мектеп мүлкіне ұқыпты қарауға, оның сақталуына қамқорлық жасауға; оқулықтар мен оқу құралдарын, жабдықтарды (музыкалық аспаптарды, оқытудың техникалық құралдарын) жарамды күйде ұстауға, оқу орнын таза ұстауға;

5.3. Мектепте білім беру процесін жүргізу үшін қолайлы жағдайларды қамтамасыз ету мақсатында оқушыларға тыйым салынады:

1. өзіңізбен бірге алып келу немесе мектепке бөгде адамдарды шақыру;

2. оқу сабақтарына осы Қағидаларда белгіленген іскерлік стильге сәйкес келмейтін лас, мыжылған киіммен келу;

3. мектепте және одан тыс жерлерде темекі, алкоголь (оның ішінде сыра, джин-тоник және т. б.), есірткі, психотроптық және улы заттарды, нормативтік емес лексиканы қолдану;

4. қару немесе оның макеттерін, жарылғыш, пиротехникалық, химиялық, отқа қауіпті заттарды, темекі бұйымдарын, спирттік ішімдіктерді, есірткілерді, улы заттар мен уларды, жануарларды, жәндіктерді, қымбат заттарды (мобильді құрылғылар және т.б.), зергерлік бұйымдарды, үлкен ақшаны, сатуға арналған түрлі заттарды әкелу.

5.4. бірыңғай мектеп формасына және оқушылардың сыртқы келбетіне қойылатын талаптар

Мектеп формасына қойылатын талаптар: киім стилі-іскерлік, классикалық; мектеп формасы салтанатты, күнделікті және спорттық болып бөлінеді.

1. Салтанатты нысан: 1-10-сыныптардағы қыздар үшін - көйлекті пішілген ақ блузка, юбка, көк (немесе қара) түсті шалбар, ақ немесе дене түстес колготки, туфли; 1 - (9) 10-сыныптардағы ұлдар үшін-ақ ерлер жейдесі, пиджак, көк (немесе қара) түсті шалбар, туфли.

2. Күнделікті: ұлдар, ұлдар үшін - пиджак, қара түсті шалбар, бір түсті ақ жейде немесе ашық түсті жейде; қыздар, қыздар үшін - қара түсті костюм, бір түсті ақ блузка немесе ашық түсті блузка, бір түсті колготкалар - дене, қара түсті.

3. Спорттық форма:

Спорттық формаға футболка, спорттық костюм, кроссовкалар кіреді. Форма ауа-райына және дене шынықтыру сабақтарының өтетін орнына сәйкес келуі керек. Спорттық костюмдер тек дене шынықтыру сабақтарына және спорттық мерекелер, жарыстар кезінде киіледі. Киім таза, таза, үтіктелген болуы керек; аяқ киім таза болуы керек.

4. Білім алушылардың сыртқы келбеті қоғамда жалпы қабылданған іскерлік стиль нормаларына сәйкес келуі және ерсі көрінетін детальдарды болдырмауы тиіс:

- ұлдар (ұлдар) үшін – қысқа классикалық немесе модельдік шаш қию;
- қыздар (қыздар) үшін – ұзын шашты жинау керек, орташа ұзындығы, шаш қыстырғыштарымен тазалау керек.

5. Оқу уақытында қию үшін киім мен аяқ киімнің мынадай нұсқаларын пайдалануға тыйым салынады:

- спорттық костюм немесе оның бөлшектері (дене шынықтыру сабақтарынан басқа);
- мөлдір көйлектер, юбкалар және блузкалар, оның ішінде мөлдір ендіrmесі бар киімдер;
- жеңі жоқ көйлектер, майкалар және блузкалар (пиджак немесе жакетсіз);
- мини-юбкалар (юбка ұзындығы тізеден 10 см-ден жоғары): іштің немесе артқы жағын ашатын тым қысқа блузкалар;
- діни сипаттағы киім және діни нышандар тағу (жапсыру);
- тығыз (тығыз) шалбар, көйлектер, юбкалар.

VI. АТА-АНАЛАРДЫҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

(заңды өкілдерінің)

6.1. Ата-аналар (заңды өкілдер) міндетті:

1. осы ішкі тәртіп ережелерін сақтау және мектеп жарғысында белгіленген талаптарды орындауға;
2. баланы оқыту мен тәрбиелеуге;
3. Балалардың денсаулығы мен қауіпсіздігіне қамқорлық жасау, оларды жаман әдеттерден қорғауға;
4. балалардың өмірі мен оқуы үшін салауатты және қауіпсіз жағдайлар жасау, олардың зияткерлік және дене мүмкіндіктерін дамытуды, адамгершілік жағынан қалыптасуды қамтамасыз етуге;
5. баланың мектепке уақтылы келуін қамтамасыз етуге;
6. осы Ережелерде белгіленген оқушылардың сыртқы келбетіне қойылатын талаптардың орындалуын бақылауға;
7. оқушылардың мектепке оқу процесіне қатысы жоқ заттарды әкелмеуін қадағалауға;
8. сабақ кезінде балаларды ұялы телефон қоңырауларымен мазаламауға;
9. баланың мектептегі сабақтарына қатысуын қамтамасыз ету, дәлелді себептермен сабақты өткізіп алған жағдайда, растайтын құжаттарды ұсынуға;
10. ата-аналар жиналысына қатысып, әр тоқсан сайын баланың үлгерім табеліне өз қолын қоюға;
11. міндетті профилактикалық егулерден бас тартқан жағдайда балаға медициналық кабинетке медициналық бұрылу туралы құжатты немесе мектеп директорының атына профилактикалық егуден жазбаша бас тартуды ұсынуға;
12. мектептің ата-аналар комитетіне сайлау және сайлану;
13. мектептің дәстүрлері мен беделін сақтауға;
14. мектептің педагог және басқа қызметкерлерінің ар-намысы мен қадір-қасиетін құрметтеуге;
15. баланың іс-әрекетінен туындаған мектепке келтірілген залалды (мүлік пен жабдықтың бүлінуін) өтеуге;
16. мектепке іргелес аумақта жол қозғалысы ережелерін сақтау, жазатайым оқиғаларды болдырмау үшін мектеп аумағына кіре берісте көліктерге көлік қоюды жүзеге асырмауға.

6.2. Ата-аналардың (заңды өкілдердің) құқығы бар:

1. өз баласының үлгерімі, мінез-құлқы және оқу жағдайлары туралы ақпарат алуға;
2. баланың мүдделері мен құқықтарын қорғауға;
3. баласын басқа мектепке ауыстыруға.

VII. ЖҰМЫС УАҚЫТЫ

7.1. Мектепте 1- (9) 10-сыныптар үшін бес күндік жұмыс аптасы белгіленеді. Басшы, әкімшілік - шаруашылық, қызмет көрсетуші және оқу-көмекші персонал, педагогтар үшін жұмыс күнінің (ауысымының) ұзақтығы 40 сағаттық жұмыс аптасы есебінен жасалған жұмыс кестесімен айқындалады.

Жұмыс кестесі мен режимін кәсіподақ органының келісімі бойынша мектеп директоры бекітеді және жұмыстың басталу және аяқталу уақытын, демалу мен тамақтану үшін үзілісті көздейді. Кестелер қызметкерге қолхатпен хабарланады және көрінетін жерге ілінеді. Әкімшілік мектеп қызметкерлерінің жұмыс уақытын есепке алуды ұйымдастырады.

Директордың орынбасарлары үшін жұмыс аптасының ұзақтығы нормаланбайды. Сыныптан тыс жұмыстар мектеп директоры бекіткен сабақ кестесіне сәйкес жүргізіледі.

7.2. Демалыс күндері жұмыс істеуге тыйым салынады және заңнамада көзделген жағдайларда ғана орын алуы мүмкін.

7.3. Қызметкердің жұмыс уақыты:

- педагогикалық кеңестерді өткізу;
- директор мен оның орынбасарлары жанындағы әкімшілік мәжілістерді анықтау;
- мектептің бекітілген циклограммасы бойынша немесе өндірістік қажеттілікке қарай, әдетте, 1 сағаттан аспайтын;
 - мұғалім сыныптан тыс жұмыстармен (дайындықпен) айналысатын барлық жағдайларда (мектеп құжаттамасы, журнал жүргізу, оқушылардың сабаққа қатысуы мен үлгерімі туралы есеп беру және т.б.).

7.4. Жұмыстан тыс уақытта кезекшілікке кейіннен кезекшіліктің ұзақтығы сияқты демалыстар беріле отырып жол беріледі.

Мектеп әкімшілігі педагог қызметкерлерді жұмыс уақытында мектеп бойынша кезекшілікке тартады. Кезекшілік сабақ басталғанға дейін 20 минуттан ерте басталмауы тиіс және осы педагогтің сабақтары аяқталғаннан кейін 20 минуттан аспауы тиіс. Кезекшілік кестесін кәсіподақ комитетінің келісімі бойынша мектеп директоры бекітеді.

Мектеп күзетшісі бекітілген кесте бойынша таңғы сағат 19.00-ден 7.00-ге дейін жұмыс істейді.

7.5. Жаңа оқу жылына педагог қызметкерлердің оқу жүктемесін қызметкер демалысқа кеткенге дейін кәсіподақ комитетімен келісім бойынша мектеп директоры белгілейді.

- педагог қызметкерлерде мүмкіндігінше сыныптардың сабақтастығы мен оқу жүктемесінің көлемі сақталуы тиіс.;
- қызметкердің толық емес оқу жүктемесі оның келісімімен ғана мүмкін болады, ол жазбаша түрде көрсетілуі керек және еңбек шартында көрсетілгеннен төмен болмауы керек;
- педагогикалық қызметкерлердің оқу жүктемесінің көлемі, әдетте, бүкіл оқу жылында тұрақты болуы керек;

- оқу жылы ішінде оқу жүктемесін өзгерту, Егер сыныптар саны немесе оқу жоспары, оқу бағдарламасы бойынша сағаттар саны өзгерсе немесе өндірістік қажеттілік бойынша қызметкерді алмастырса ғана мүмкін болады.

7.6. Сабақ кестесін мектеп әкімшілігі педагогикалық жүктемеге сүйене отырып, оқушылардың еңбегі мен демалуының неғұрлым қолайлы режимін және мүмкіндігінше педагог қызметкерлердің уақытын үнемдеуді ескере отырып жасайды.

Әдістемелік бірлестіктердің басшыларына, мектепте қоғамдық жұмысты орындайтын педагогтерге, егер мүмкін болса, әдістемелік жұмысты жоспарлауды орындау, біліктілігін арттыру, мектепте орындалатын қоғамдық міндеттерді орындау, сабақтарға қатысу, кәсіби даму үшін аптасына бір сабақтан бос күн көзделеді.

7.7. Күзгі, қысқы, көктемгі демалыс уақыты, сондай-ақ кезекті демалыспен сәйкес келмейтін жазғы демалыс уақыты педагогтердің жұмыс уақыты болып табылады.

Осы кезеңдерде, сондай-ақ мектептегі сабақтардың күшін жою кезеңдерінде оларды мектеп әкімшілігі заңмен белгіленген уақыттан аспайтын уақыт шегінде педагогикалық, қоғамдық пайдалы, ұйымдастырушылық және әдістемелік жұмысқа тарта алады. Демалыс уақытында оқу-көмекші және қызмет көрсетуші персонал арнайы білімді талап етпейтін шаруашылық жұмыстарын орындауға өзі белгілеген жұмыс уақыты шегінде тартылады. Демалыс кезеңінде жұмыс күні мектептің педагог қызметкерлері үшін сағат 9.00-ден басталады. қосымша ақының және оқу жүктемесінің белгіленген тарификациясы шегінде немесе кәсіподақпен келісім бойынша мектеп директоры бекіткен кесте бойынша.

7.8. Сабақ өткізу күні мереке күндерімен, ауа райы жағдайына байланысты актелген күндермен, карантинді енгізумен сәйкес келген жағдайда сабақ тақырыптары/оқу мақсаттары оқу пәні бойынша жақын/ұқсас тақырыптармен/мақсаттармен біріктірілуі/ жинақталуы, интеграцияны ескере отырып, көрсетілген күндерге дейін немесе одан кейін сабақтарда аз сағат ішінде зерделенуі қажет. Бұл жағдайда қосымша сағаттар бөлінбейді. Біріктірілген сабақтардың тақырыптары журналдарда бір жолда көрсетіледі. Бұл жағдайлар мұғалімдердің жалақысына әсер етпейді, оқу сағаттары орындалды деп саналады.

7.9. Педагогикалық кеңестің отырыстары, директор жанындағы кеңестер, әдістемелік кеңестің отырыстары, әдістемелік бірлестіктердің отырыстары, әдетте, екі сағаттан артық немесе 15 минутқа дейінгі үзілістермен, ата – аналар жиналыстары-бір жарым сағатқа созылмауы тиіс.

7.10. Спорт секцияларының, үйірмелердің, қызығушылықтар бойынша сабақтардың жұмысы оқу жылы басталғанға дейін мектеп директоры бекіткен кестеге сәйкес жүргізіледі.

VIII. ЖҰМЫСТАҒЫ ЖЕТІСТІКТЕРІ ҮШІН КӨТЕРМЕЛЕУ

- 8.1. Ерекше еңбек сіңірген еңбегі үшін қызметкерлер жоғары тұрған органдарға көтермелеуге, наградаларға атақ беруге ұсынылады.
- 8.2. Көтермелеулерді әкімшілік бірлесіп немесе мектептің тиісті кәсіподақ органының келісімі бойынша қолданады.
- 8.3. Көтермелеулер директордың бұйрығымен жарияланады және ұжымның назарына жеткізіледі.

IX. ЕҢБЕК ТӘРТІБІН БҰЗҒАНЫ ҮШІН ЖАУАПКЕРШІЛІК

9.1. Қызметкердің тәртіптік теріс қылық жасағаны үшін жұмыс беруші немесе бірінші басшы Қазақстан Республикасының заңдарында көзделген жағдайларда тәртіптік жазалардың мынадай түрлерін қолдануға құқылы:

1) ескерту;

2) сөгіс;

3) қатаң сөгіс;

4) тармақшаларда көзделген негіздер бойынша жұмыс берушінің бастамасы бойынша еңбек шартын бұзу 8), 9), 10), 11), 12), 14), 15), 16), 17) және 18) ҚР Еңбек кодексінің 52-бабы 1-тармағымен.

9.2. Тәртіптік жаза қолданылғанға дейін жұмыс беруші қызметкерден жазбаша түсініктеме талап етуге міндетті. Егер екі жұмыс күні өткеннен кейін қызметкер жазбаша түсініктеме бермесе, онда тиісті акт жасалады. Қызметкердің түсініктеме бермеуі тәртіптік жаза қолдану үшін кедергі болып табылмайды.

9.3. Әрбір тәртіптік теріс қылық үшін қызметкерге тек бір тәртіптік жаза қолданылуы мүмкін.

9.4. Жұмыс берушінің қызметкерге тәртіптік жаза қолдану туралы актісі осы кезеңде шығарыла алмайды:

— қызметкердің уақытша еңбекке жарамсыздығын;

— мемлекеттік немесе қоғамдық міндеттерді орындау кезінде қызметкерді жұмыстан босату туралы анықтама;

— қызметкердің демалыста немесе вахтааралық демалыста болуын анықтау;

— қызметкердің іссапарда болуын анықтау;

еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі талаптардың бұзылуына жол берген адамдарға қатысты еңбек қызметіне байланысты жазатайым оқиғаны тергеп-тексеруді жүргізу.

9.5. Тәртіптік жаза қолдану туралы Акт шығарылған күнінен бастап үш жұмыс күні ішінде тәртіптік жазаға тартылған қызметкерге қолын қойғызып, жарияланады. Жұмыскер жұмыс берушінің актісімен танысқанын өз қолымен растаудан бас тартқан жағдайда, тәртіптік жаза қолдану туралы актіде бұл туралы тиісті жазба жасалады.

9.6. Тәртіптік жаза қызметкерге тәртіптік теріс қылық анықталған кезде тікелей, бірақ ол анықталған күннен бастап бір айдан кешіктірілмей қолданылады.

9.7. Тәртіптік жазаны-тәртіптік теріс қылық жасалған күннен бастап алты айдан кешіктіріп, ал Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген немесе ревизия немесе жұмыс берушінің Қаржы – шаруашылық қызметін тексеру нәтижелері бойынша тәртіптік теріс қылық анықталған жағдайларда қызметкер тәртіптік теріс қылық жасаған күннен бастап бір жылдан кешіктіріп қолдануға болмайды.

9.8. Осы Кодексте көзделген негіздер бойынша еңбек шартын бұзуды қоспағанда, тәртіптік жазаның қолданылу мерзімі ол қолданылған күннен бастап алты айдан аспауға тиіс.

9.9. Қызметкерге тәртіптік жаза қолданған жұмыс беруші оны жұмыс берушінің актісін шығару арқылы мерзімінен бұрын алып тастауға құқылы.

Х. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР

Осы Ереже мектепке көрнекі жерде ілінеді, оқушылардың, ата-аналар мен педагогтардың назарына жазбаша түрде жеткізіледі, мектеп сайтына орналастырылады. Өзгерістер мен толықтырулар ата-аналардың қамқоршылық кеңесімен, оқушылардың мектеп Парламентімен, мектептің кәсіподақ комитетімен келісім бойынша енгізіледі және мектеп директорымен бекітіледі.

Мектептің ішкі тәртібінің осы үлгілік ережелерінің қолданылу мерзімі шектелмеген, жаңа үлгілік ережелер бекітілгенге дейін, ведомстволық бағынысты білім беру ұйымдары қолданылады.