

КЕЛІСІЛДІ

**«Тарасовка ауылының
жалпы орта білім беретін мектебі» КММ
кәсіподақ комитетінің төрайымы**


Шпилъ И.Н

БЕКІТІЛДІ

**«Тарасовка ауылының
жалпы орта білім беретін мектебі» КММ
директоры**


Мухамбетжанова Г.Е



**«Тарасовка ауылының
жалпы орта білім беретін мектебі» КММ
қызметкерлері мен оқушылары үшін
ІШКІ ЕҢБЕК ТӘРТІПТЕМЕСІНІҢ ҚАҒИДАЛАРЫ**

I. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР:

- 1.1. «Тарасовка ауылының жалпы орта білім беретін мектебі» КММ еңбек тәртібі мектеп директоры бекітетін "Ішкі еңбек тәртібі қағидаларымен" анықталады, білім беру саласындағы заңнама және "Білім беру ұйымының ішкі тәртібінің үлгілік қағидалары" негізінде әзірленді.
- 1.2. Ішкі еңбек тәртібінің ережелері бүкіл мектеп ұжымының жұмысын ұйымдастыруды нақты реттеуге, қалыпты жұмысқа, жұмыс уақытын ұтымды пайдалануға, еңбек тәртібін нығайтуға, қызметкерлер мен оқушылар үшін қолайлы микроклимат құруға арналған.
- 1.3. 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.

Қысқаша сипаттамасы:

1.1. Пошталық мекенжайы: 021098, Ақмола облысы, Жаксы ауданы, Тарасовка ауылы, Зеленая көшесі 8.

А) телефондары: 8 (716) 35 31-7-06

б) электрондық пошта: ost_ch@mail.ru

1.2. Ғимарат типтік, жобалық қуаты 320 оқушы. Сынып бөлмелері, пәндік кабинеттер санитарлық нормаларға сәйкес келеді.

Ауысымдық:

2.1. Мектеп бір ауысымда жұмыс істейді

2.2. Сабақтың ұзақтығы 45 минут:

Қоңыраулар кестесі:

- | | |
|---------|---------------------------------------|
| 1 сабақ | 8 сағат 30 минут – 9 сағат 15 минут |
| 2 сабақ | 9 сағат 20 минут - 10 сағат 05 минут |
| 3 сабақ | 10 сағат 10 минут - 10 сағат 55 минут |
| 4 сабақ | 11 сағат 15 минут - 12 сағат 00 минут |
| 5 сабақ | 12 сағат 05 минут - 12 сағат 50 минут |
| 6 сабақ | 12 сағат 55 минут - 13 сағат 40 минут |
| 7 сабақ | 13 сағат 45 минут - 14 сағат 30 минут |
| 8 сабақ | 14 сағат 35 минут - 15 сағат 20 минут |

2.3. Күн сайын 8.10. сағат 8.28-ге дейін «Оқуға құштар мектеп» жобасы, жұмада бұл уақытта сынып жетекшілерінің жоспары бойынша сынып сағаты өткізіледі.

2.4. Қыста және төтенше жағдайларда қоңырау кестелерінде өзгерістер болуы мүмкін.

2.5 Шағын орталық толық емес күн тәртібі бойынша бес күн жұмыс істейді.

2.6 Балаларды қабылдау уақыты - 09.00 сағ

Балалардың үйіне қайту уақыты – 13.00 сағ

Оқу уақыты және мерекелер:

3.1. 1) 2022 - 2023 оқу жылының басталуы - 2022 жылғы 1 қыркүйек;

2) оқу жылының ұзақтығы 1-сыныптарда – 35 оқу аптасы, 2-11 (12)- сыныптарда – 36 оқу аптасы;

3) оқу жылы ішіндегі каникул кезеңдері:

1-11 (12) – сыныптарда: күзгі каникул – 7 күн (2022 жылғы 31 қазан – 6 қараша аралығында), қысқы каникул – 9 күн (2022 жылғы 31 желтоқсан мен 2023 жылғы 8 қаңтар аралығында), көктемгі каникул – 9 күн (2023 жылғы 18-26 наурыз аралығында);

1-сыныптарда қосымша каникул – 7 күн (2023 жылғы 6-12 ақпан аралығында).

3.2. Мереке күндері:

25 қазан - Республика күні

16-17 желтоқсан-ҚР Тәуелсіздік күні

8 наурыз - Халықаралық әйелдер күні

1 мамыр-ҚР Халықтарының Бірлігі күні

7 мамыр-Отан қорғаушылар күні

9 мамыр-Жеңіс күні

Жұмыс күндері:

4.1. Аптасына 5 жұмыс күні

Жұмыс уақыты:

1. Директор - 8.00-13.00, 14.30-18.30

2. Директордың орынбасарлары:

а) оқу жұмысы бойынша: 8.00-13.00, 14.30-18.30

б) тәрбие жұмысы бойынша: 8.00-13.00, 14.30-18.30

в) шаруашылық меңгерушісі: 8.00-13.00, 14.30-18.30

г) әлеуметтік педагог: 15.30-18.30

д) аға тәлімгер: 15.30-18.30

е) медицина қызметкері: 08.00-12.00

ж) педагог-психолог: 15.30-18.30

з) пән мұғалімдері: сабақ кестесі бойынша

и) тәрбиеші 09.00-13.00

3. Мұғалімдердің қалыпты жұмыс уақытының ұзақтығы аптасына 40 сағаттан аспауы керек.

II. БАЛАЛАРДЫ ҚАБЫЛДАУ ЖӘНЕ ШЫҒАРУ ТӘРТІБІ:

2.1. Балаларды мектепке қабылдау тәртібі Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2018 жылғы 12 қазандағы № 564 бұйрығымен бекітілген "Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім берудің жалпы білім беретін оқу бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгілік қағидаларына", КММ-ға балаларды қабылдауды реттейтін басқа да нормативтік құжаттарға сәйкес жүргізіледі.

2.2. Балаларды мектепке қабылдау ата-аналарының (заңды өкілдерінің) өтініші негізінде баланың туу туралы куәлігі, медициналық картасы болған кезде жүзеге асырылады, ол

белгіленген үлгідегі журналда тіркеледі, ата-аналары құжаттардың қабылданғаны туралы растама береді.

2.3. Бірінші сыныпқа түсетін балалардың ата-аналарының (заңды өкілдерінің) өтініштерін қабылдау жыл сайын 2.5-тармақтың ережелері сақтала отырып жүзеге асырылады.

2.4. 10 сыныпқа оқушылар келесі құжаттар негізінде қабылданады:

- ата-аналардың өтініші,
- негізгі мектепті бітіргені туралы куәлік
- оқушының жеке басын куәландыратын құжаттың немесе туу туралы куәліктің көшірмесі
- медициналық анықтама
- 3*4 екі фотосурет

10-сыныпқа қабылдау кезінде педагогикалық кеңестің ұсынысы ескеріледі.

2.5. Өтініш берген кезде ата-аналар ата-ана құқықтарын растайтын құжаттарды ұсынуы керек.

2.6. Білім алушыларды мектепке қабылдау кезінде мектеп әкімшілігі білім алушылардың ата-аналарын (заңды өкілдерін) мынадай құжаттармен таныстыруға міндетті:

- «Тарасовка ауылының жалпы орта білім беретін мектебі» КММ жарғысымен,
- Білім беру қызметін жүргізу құқығына лицензиямен және оның қосымшаларымен
- Осы ережелермен.

2.7. Білім алушыны мектепке қабылдау өтініш берілген күннен бастап 2 күн ішінде директордың бұйрығымен рәсімделеді.

2.8. Білім алушыларды 1-ші және 10-шы сыныптарға қабылдау туралы бұйрық ағымдағы жылдың 01 қыркүйегінен кешіктірілмей шығарылады.

2.9. Баланы мектепке қабылдау туралы бұйрық шыққаннан кейін оқушылардың алфавиттік кітабына тиісті жазба жазылады.

2.10. Әрбір білім алушыға жеке карталарды жүргізу тәртібі туралы белгіленген талаптарға сәйкес білім алушының жеке картасы рәсімделеді. Жеке картаның нөмірі білім алушылардың алфавиттік жазба кітабындағы нөмірге сәйкес беріледі.

2.11. Баланы шығарған кезде алфавиттік кітапқа баланың қайда кететіні және кету негізі (мектеп бойынша бұйрық) көрсетілген тиісті жазба жазылады.

2.12. Білім алушылардың жеке карталары мектепте сақталады. Білім алушы басқа жалпы білім беру мекемесіне ауысқан кезде жеке карта ата-аналарға олардың жазбаша өтініші бойынша беріледі.

2.13. Оқу жылы ішінде білім алушыны бір мектептен екіншісіне ауыстыру кезінде 2.5-тармақта көрсетілген құжаттардан басқа, директордың қолымен және мектеп мөрімен куәландырылған білім алушының үлгерім ақпаратізімі қоса беріледі.

2.14. Мектепке тиісті білім деңгейін алуға құқығы бар барлық азаматтар қабылданады. Балаларды мектепке қабылдаудан немесе мектепке конкурстық негізде қабылдаудан негізсіз бас тартуға жол берілмейді.

2.15. Білім алушыларды мектептен шығару "Білім туралы" Қазақстан Республикасының Заңында көзделген негіздер бойынша ғана жүзеге асырылады.

2.16. Басқа білім беру мекемесіне ауысуына байланысты білім алушы оқудан шығарылған кезде міндетті жалпы білім беру туралы заңнаманың сақталуын бақылауды жүзеге асыру мақсатында білім алушының ата-анасы құжаттарды ұсынғаннан кейін білім алушының осы мектепке қабылданатыны туралы растау-анықтаманы ұсынады.

2.17 Шағын-орталық тәрбиеленушілері карантин, сырқаттанған жағдайда, денсаулық сақтау, білім беру және өзге де ұйымдарда емделу, сауықтыру, түзету және оңалту кезінде (көрсетілім бойынша анықтама, қортытынды ұсынғанда), ата-анасының біреуіне немесе басқа да заңды өкілдеріне еңбек демалысын бергенде және жазғы мерзімде баланы сауықтыру үшін екі айға дейін демалысын алған уақытта (ата-ананың жазбаша өтініші негізінді) баланың орны сақталады.

III. ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІ ҚАБЫЛДАУ, АУЫСТЫРУ ЖӘНЕ ЖҰМЫСТАН ШЫҒАРУ ТӘРТІБІ:

3.1. Қызметкерлер өздерінің еңбек ету құқығын осы мектепте жұмыс істеу туралы еңбек шартын жасасу арқылы жүзеге асырады.

3.2. Қызметкер мен мекеме арасындағы еңбек шарты жазбаша түрде жасалады. Жұмысқа қабылдау мектеп директорының бұйрығымен рәсімделеді. Шарттың талаптары еңбек заңнамасымен кепілдендірілген талаптардан нашар болуы мүмкін емес. Бұйрық қызметкерге қол қойғызып хабарланады.

3.3. Жұмысқа қабылдау және еңбек шартын жасасу кезінде қызметкер мынадай құжаттарды ұсынады:

- Төлқұжат немесе жеке куәлік;
- Еңбек кітапшасы (шарт бойынша алғаш рет оқуға түсетін адамдар үшін – жұмыспен қамту орны бойынша берілген соңғы сабақтары туралы анықтама, ал қарулы күштер қатарынан босаған адамдар үшін-әскери билет));
- Білім және кәсіби дайындық туралы құжаттар;
- Тұрғылықты жері бойынша емхана беретін мектепте жұмыс істеу үшін денсаулық жағдайы бойынша қарсы көрсетілімдердің болмауы туралы медициналық қорытынды, сондай-ақ жұмысқа қабылдау кезінде заңмен айқындалған басқа да медициналық құжаттар;
- Кәсіподақ ұйымына мүшелігі туралы өтініш, ал ол болмаған жағдайда (қалауы бойынша) кәсіподақ ұйымының мүшесі болып есептелсін
- Соттылығының жоқтығы туралы анықтама

3.4. Қоса атқаратын жұмысқа кіретін адамдар еңбек кітапшасының орнына лауазымы мен жұмыс кестесі көрсетілген негізгі жұмыс орнынан анықтама ұсынады.

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

- Мекеме жарғысымен;
 - Ұжымдық еңбек шартымен;
 - Ішкі еңбек тәртібі ережелерімен;
 - Лауазымдық талаптар (нұсқаулар);
 - Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі бойынша бұйрықтармен қамтамасыз етіледі.
- "Қорғау және қауіпсіздік бойынша бастапқы нұсқама журналына" жаза отырып, еңбекті қорғау бойынша алғашқы нұсқама өткізу, сондай-ақ еңбек жағдайлары және оның төлемі туралы хабардар ету.

3.6. Еңбек шартын тоқтату заңдарда көзделген негіздер бойынша ғана орын алуы мүмкін.

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

3.8. Әрбір қызметкерге жеке іс жүргізіледі, ол кадрларды есепке алу жөніндегі жеке парақтан, өмірбаяннан, білімі, біліктілігі, кәсіптік даярлығы туралы құжаттардың көшірмелерінен тұрады; медициналық кітапша толтырылады, онда мектепте жұмыс істеу үшін денсаулық жағдайы бойынша қарсы көрсетілімдердің жоқтығы туралы қорытынды болуы тиіс; тағайындау, ауыстыру, көтермелеу және жұмыстан шығару туралы бұйрықтардың үзінділері. Қызметкер жұмыстан босатылғаннан кейін оның жеке ісі мектепте қалады.

3.9. 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.

3.10. Мектептің жұмысын ұйымдастырудағы және мектептегі еңбекті ұйымдастырудағы өзгерістерге байланысты (сыныптар санының, оқу жоғңспарының, мектептің жұмыс режимінің өзгеруі, оқыту мен тәрбиелеудің жаңа нысандарын енгізу және т. б.), сол лауазымда, мамандықта, біліктілікте жұмыс істеген кезде, қызметкердің елеулі еңбек жағдайлары өзгерген кезде: еңбекке ақы төлеу жүйесі мен төлемақысы, жеңілдіктер, жұмыс режимі, оқу жүктемесі көлемінің өзгеруі, оның ішінде толық емес жұмыс уақытын белгілеу немесе алып тастау, жұмыстың қосымша түрлерін (сынып басшылығы,), кәсіптерді біріктіру, сондай-ақ басқа да маңызды еңбек жағдайларының өзгеруі. Қызметкер өз еңбегінің елеулі жағдайларының өзгеруі туралы кемінде бір ай бұрын хабардар етілуге тиіс. Егер бұрынғы маңызды еңбек жағдайларын сақтау мүмкін болмаса және қызметкер жұмысты жаңа жағдайда жалғастыруға келіспесе, онда еңбек шарты тоқтатылады.

3.11. Еңбек шартын белгілі бір мерзімге жасаған қызметкердің еңбек туралы заңнамасына сәйкес, Қазақстан Республикасының Заңнамасында көзделген жағдайларды қоспағанда, мұндай шартты мерзімінен бұрын бұза алмайды.

3.12. 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 жасаған іс-әрекетінде кінәсі дәлелденген жағдайда, мектептің сайланбалы кәсіподақ органының келісімінсіз жүргізіледі.

3.13. Жұмыстан босатылған күні мектеп әкімшілігі жұмыстан босатылған қызметкермен толық ақшалай есеп айырысуды жүргізеді және оған тиісті түрде ресімделген еңбек кітапшасын, сондай-ақ аттестаттаудан өткені туралы құжатты береді. Еңбек кітапшасына жұмыстан босату себебі туралы жазба заңнаманың тұжырымдарына және заңның бабы мен тармағына сілтемеге сәйкес енгізіледі. Заң жеңілдіктер мен артықшылықтар беруді байланыстыратын мән-жайлар бойынша жұмыстан босатылған кезде осы мән-жайлар көрсетіле отырып, еңбек кітапшасына жазба енгізіледі.

IV. ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІҢ МІНДЕТТЕРІ:

4.1. Мектеп қызметкері міндетті:

а) адал және адал жұмыс істеу, режимді, мектеп жарғысының талаптарын және ішкі еңбек тәртібі ережелерін қатаң сақтау, еңбек тәртібін сақтау: Жұмысқа уақытында келу, белгіленген жұмыс уақытының ұзақтығын сақтау, әкімшіліктің бұйрықтарын уақтылы және дәл орындау;

б) жүйелі түрде, кемінде бес жылда бір рет кәсіби біліктілігін арттыруға міндетті;

в) мектепте де, мектептен тыс жерде де мінез-құлық пен моральдық парызды орындауда үлгі болу;

г) білім беру қызметкерінің педагогикалық этикасын сақтауға міндетті;

д) тиісті қағидалар мен нұсқаулықтарда көзделген қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария және өрт қауіпсіздігі жөніндегі талаптарды толық сақтауға; жарақаттанудың барлық жағдайлары туралы әкімшілікке дереу хабарлауға міндетті;

е) қоғамдық меншікті сақтау және оқушыларды мемлекеттік мүлікке ұқыпты қарауға тәрбиелеу;

ж) жыл сайын заңда белгіленген мерзімде медициналық тексеруден өтуге міндетті.

4.2. Жұмыс орнын, жиһазды, жабдық пен құрылғыларды жарамды және ұқыпты күйде ұстау, мектеп үй-жайларында тазалықты сақтау. Жыл сайын жаңа оқу жылының басында өзінің жұмыс орнын және өткен жылы мұғалім жұмыс істеген кабинетті дайындау, өзінің қаралмауы және немқұрайлылығы бойынша жіберілген сынуларды жою.

4.3. Мектеп мүлкін сақтау, материалдарды ұқыпты пайдалану, электр энергиясын, жылу мен суды ұтымды пайдалану.

4.4. Белгіленген құжаттаманы уақтылы толтыру және ұқыпты жүргізу.

4.5. Кесте бойынша сабақ басталардан 15 минут бұрын жұмысқа келеді.

4.6. Әрбір қызметкер өз лауазымы, мамандығы және біліктілігі бойынша орындайтын нақты функционалдық міндеттердің ауқымы біліктілік сипаттамалары, тарифтеу анықтамалары және нормативтік құжаттар негізінде мектеп директоры бекіткен лауазымдық нұсқаулықтармен айқындалады.

4.7. Педагог қызметкерлер білім алушылардың өмірі мен денсаулығы үшін тек білім беру процесі кезінде ғана емес, сондай-ақ осы уақыт аралығында білім алушылар мектеп қабырғасында немесе аумағында болған жағдайда басқа да іс-шаралар кезінде жауапты болады. Оқушылардың жарақаттануының барлық жағдайлары туралы мектеп әкімшілігіне дереу хабарлау.

4.8. 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 кестесі бір айға жасалады және кәсіподақ органының келісімі бойынша мектеп директоры бекітеді.

4.9. Бастауыш сынып оқушыларын пән мұғалімдері сабаққа және сабақтан алып жүруі керек.

V. ӘКІМШІЛІК МІНДЕТТЕРІ

Мектеп әкімшілігі міндетті:

5.1. 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 қызметкерге демалысқа шыққанға дейін олардың келесі оқу жылына арналған оқу жүктемесін хабарлау.

- 5.2. Еңбек пен оқудың денсаулығы мен қауіпсіз жағдайларын, үй-жайлардың, жылытудың, жарықтандырудың, желдеткіштердің және өзге де жабдықтардың жарамды жай-күйін, жұмыста қажетті материалдардың болуын қамтамасыз ету.
- 5.3. Сабақтарға қатысу және талдау, әкімшілік бақылау жұмыстарын жүргізу және т.б., сабақ кестелерін сақтау, білім беру бағдарламаларын, оқу жоспарларын, күнтізбелік оқу кестелерін орындау арқылы білім беру процесінің сапасын бақылауды жүзеге асыру.
- 5.4. Қызметкерлердің мектеп қызметін жақсартуға бағытталған ұсыныстарын уақытылы қарастыру, қолдау және көтермелеу.
- 5.5. Белгіленген мерзімде жалақы беру, еңбек жағдайлары мен қызметкерлердің сақталуын және жалақы қорының жұмсалуды жүйелі бақылауды қамтамасыз ету.
- 5.6. Оқу және еңбек тәртібін қамтамасыз ету бойынша шаралар қабылдайды.
- 5.7. Еңбек туралы заңнаманы сақтау, қызметкерлер мен оқушылардың еңбек жағдайларын жақсарту, барлық жұмыс орындары мен демалыс орындарының тиісті санитариялық-техникалық жабдыкталуын қамтамасыз ету, Еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және Санитариялық қағидаларға сәйкес келетін еңбек жағдайларын жасау.
- 5.8. Қызметкерлер мен оқушылардың қауіпсіздік техникасы, өрт қауіпсіздігі, Санитария және гигиена бойынша барлық талаптар мен нұсқаулықтарды білуін және сақтауын үнемі бақылау.
- 5.9. Қызметкерлер мен оқушылардың жарақаттануын, кәсіптік және басқа да ауруларының алдын алу бойынша қажетті шараларды қабылдау.
- 5.10. Жыл сайын ағымдағы жылдың 1 сәуіріне 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.
- 5.11. Педагогтің және мектептің басқа да қызметкерлерінің біліктілігін жүйелі арттыруды қамтамасыз ету. Қызметкерлерді мектепті басқаруға қатысуын қамтамасыз ету. Қызметкерлердің сыни ескертулерін уақытылы қарастыру және оларға қабылданған шаралар туралы хабарлау.
- 5.12. Оқушылар мен мектеп қызметкерлеріне ыстық тамақ ұйымдастыру.

VI. ОҚУШЫЛАРДЫҢ МІНДЕТТЕРІ:

6.1. Оқушылар белгіленген талап бойынша мектепке мектеп формасында келеді:

- 1) күнделікті киім,
- 2) салтанатты киім.
- 3) спорттық киім

-Мектеп оқушыларына арналған күнделікті киім кеңселік-іскерлік стильден тұрады:

- 1) қою көк түсті жас жігіттер мен ұлдарға тағылған ендіrmесі бар кеудеше мен шалбар, бір түсті, ашық жейде;
- 2) қыздарког күнделікті киім ретінде қара-көк түсті ішпектері бар кеудешені, белдемшені, шалбар пайдаланылады, бір түсті блузка немесе көйлек;
- 3) ұлдардың басында қысқа кесілген шаштар, қыздарда шаш жиналған.

- Салтанатты киімді оқушылар мерекелер мен салтанатты линейкаларды өткізу күндері пайдаланады:

- 1) ұлдар мен ұлдар үшін салтанатты мектеп киімі ақ көйлекпен немесе мерекелік аксессуармен толықтырылған күнделікті мектеп киімінен тұрады,

2) қыздар мен қыздарда салтанатты мектеп киімі ақ блузкамен немесе мерекелік аксессуармен толықтырылған күнделікті мектеп киімінен тұрады.

6.2. Спорттық киімдерді оқушылар дене шынықтыру және спорт сабақтарында пайдаланады.

6.3. Білім алушыларға алып жүруге тыйым салынады:

- белі төмен және (немесе) жоғары тіліктері бар шалбар мен юбкалар; декольттелген көйлектер мен блузкалар; киім-кешек стиліндегі киім; бетті жабатын киім элементтері; бейәлеуметтік бейресми жастар бірлестіктерінің символикасы бар, сондай-ақ психобелсенді заттар мен құқыққа қарсы мінез-құлықты насихаттайтын аксессуарлар;
- діни киім, діни атрибуттары және (немесе) діни нышандары бар киім;
- білім беру мекемелерінің үй-жайларындағы бас киімдер;
- зергерлік және зергерлік бұйымдар;
- жағажай аяқ киімі, биік өкшелі аяқ киім.

6.4. Қыздарға жарқын косметиканы қолдануға тыйым салынады.

6.5. Мектепте білім алушылар міндетті:

- ішкі еңбек тәртібі ережелерін, мектептегі өзін-өзі басқару органдарының шешімдерін және мектеп директорының бұйрықтарын сақтауға;;
- басқа оқушылардың, мектеп қызметкерлерінің құқықтарын, ар-намысы мен қадір-қасиетін құрметтеуге, олардың мүдделеріне нұқсан келтірмеуге, кіші балаларға көмектесуге;
- тәртіпті болу, мектепте және одан тыс жерлерде қоғамдық тәртіпті сақтау, мектеп формасына қойылатын талаптарды орындау;
- оқуға саналы түрде қарауға, сабақтарға және басқа да сабақтарға уақтылы келуге;;
- жұмыс орнында тәртіпті сақтау, сабақ өткізіп алған жағдайда мекемелерден ресми құжаттарды ұсыну;
- мектеп мүлкін сақтауға, басқа адамдардың еңбек нәтижелеріне, жасыл желектерге ұқыпты қарауға;
- электр қуатын, суды, химиялық заттарды және басқа материалдарды үнемді пайдалану;
- мектеп қызметкерлерінің Жарғыға қатысты талаптарын орындау;
- өзіне-өзі қызмет көрсету бойынша еңбекке қатысу, яғни, сынып және мектеп бойынша кезекшілердің міндеттерін орындау. Мектеп бойынша кезекшілік сабақ басталғанға дейін 20 минут бұрын басталады және сабақ аяқталғаннан кейін 20 минуттан кешіктірілмей аяқталады.

6.6. Мектеп оқушыларына тыйым салынады:

- қару-жарақ, оқ-дәрілер, электрошокерлер, газ баллондары, пиротехникалық құралдар, спирттік ішімдіктер, темекі бұйымдары, уытты және есірткі заттарды әкелуге, беруге немесе пайдалануға;;
- мектеп ғимаратында және оның аумағында темекі шегуге;;
- жарылыстар мен өрттерге әкелуі мүмкін кез келген құралдар мен заттарды пайдалануға;;
- мектеп жарғысын, мектептегі қоғамдық тәртіпті бұзу;
- оқу үдерісі кезінде мектеп ғимаратында мобильді байланыс құралдарын пайдалануға;
- айналасындағылар мен білім алушы үшін қауіпті зардаптарға әкеп соқтыратын кез келген өзге де іс-әрекеттерді жүргізуге, әңгімеде былапыт сөздерді қолдануға ;
- қарым-қатынасты анықтау үшін физикалық күш қолдануға, бопсалауға, қорқытуға.

6.7. Осы Ережені бұзғаны үшін оқушыларға түрлі тәртіптік жазалау шаралары қолданылуы мүмкін:

- ата-аналарға баласының мінез-құлқы туралы хабарлау;
 - ата-аналарды айналасындағыларға зиянды мінез-құлықтың жолын кесу туралы шешім қабылдау үшін мектепке шақыру;
 - материалдық залалды ата-аналар қаражаты есебінен өтеу;
 - оқушыны және оның ата-анасын педагогикалық кеңеске, әкімшілік кеңеске шақыру.
- Қазақстан Республикасының заңдары бұзылған жағдайда оқушылар мен олардың ата-аналары әкімшілік және қылмыстық жауапкершілікке тартылуы мүмкін.

VII. АТА-АНАЛАРДЫҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

(заңды өкілдерінің):

7.1. Ата-аналар (заңды өкілдер) міндетті:

- өз балаларының тәрбиесіне, олардың жалпы білім алуына жауапкершілік алу және олардың жалпы орта (толық) білім алуы үшін қажетті жағдайлар жасау, білім алушылардың сабаққа қатысуын үнемі бақылау;
- мектепке білім алушы туралы қажетті ақпаратты уақтылы ұсыну, баланың сабақта болмау себептері туралы хабарлау;
- білім алушылардың академиялық қарыздарын жоюды қамтамасыз ету;
- баланы табысты оқыту және тәрбиелеу үшін қажетті құралдармен, оның ішінде спорттық формамен, ауысымдық аяқ киіммен, еңбекке баулу формасымен қамтамасыз етуге жауапты болу;
- шақырылуына қарай сыныптық және жалпы мектептік ата-аналар жиналыстарына қатысуға, педагогтардың, әкімшіліктің шақыруымен мектепке келуге;;
- қолданыстағы заңнамамен қарастырылған тәртіпте білім алушылардың мектеп мүлкіне келтірген залалын өтеу;
- мектеп қызметкерлерінің еңбегі мен құқықтарын құрметтеу, олардың беделін қолдау;
- қолданыстағы заңнама нормаларын, жарғы және осы Ереже талаптарын орындау.

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

- балалардың заңды құқықтары мен мүдделерін қорғау;
- ҚР қолданыстағы заңнамасына және мектеп Жарғысына сәйкес мектепті басқаруға қатысу;
- мектеп Жарғысымен және білім беру үдерісін ұйымдастыруды регламенттейтін басқа да құқық белгілейтін және нормативтік құжаттармен, оның ішінде осы Қағидалармен танысуға;
- білім беру процесінің барысымен және мазмұнымен, білім алушылардың белгілерімен танысуға;;
- оқу нысандарын таңдау (экстернат, отбасылық Білім, жеке оқыту) немесе Жарғыға сәйкес педагогикалық кеңестің келісімі бойынша осы формалардың үйлесімі;
- мектеп ұсынатын қосымша білім беру қызметтерінің түрлерін таңдау;
- сабақтарға және оқу және оқудан тыс қызметтің басқа түрлеріне қатысуға (әкімшілік пен оқытушылардың келісімімен);;
- қолданыстағы заңнама шеңберінде ерікті негізде сыныпты, мектепті дамыту үшін қайырымдылық (қайырмалдықтар) ретінде материалдық көмек көрсету;
- мектеп жарғысының және осы ереже талаптарының орындалуын талап етуге.

- мектепке дейінгі ұйым ата-аналары баланы тәрбиешіге жеке тапсыруға және одан алуға
- жақын туысқандарына, сондай-ақ кәмелеттік жасқа толмағандарға баланы мектепке дейінгі ұйымнан алуды тапсырмауға
- ата-аналар баланың болмауы туралы алдын ала тәрбиешіге уақытында хабардар етуге
- тұмау немесе жұқпалы аурулардың белгілері бар баланы басқа тәрбиеленушілер арасында таратпау үшін мектепке дейінгі ұйымға әкелмеуге

VIII. ЖҰМЫС УАҚЫТЫ:

8.1. Мектепте екі демалыс күнімен бес күндік оқу аптасы белгіленеді. Қажет болған жағдайда сенбіде әдістемелік, спорттық және басқа да іс-шараларды өткізуге болады. Басшы, әкімшілік-шаруашылық, қызмет көрсетуші және оқу-көмекші персонал үшін жұмыс күнінің (ауысымының) ұзақтығы 40 сағаттық жұмыс аптасы есебінен жасалған жұмыс кестесімен айқындалады.

Жұмыс кестелерін кәсіподақ органының келісімі бойынша мектеп директоры бекітеді және жұмыстың басталу және аяқталу уақытын, демалу мен тамақтану үшін үзілісті көздейді.

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

Жұмыстан тыс уақытта кезекшілікке ерекше жағдайларда айына бір реттен жиі емес, кейіннен кезекшіліктің ұзақтығы сияқты демалыстар беріле отырып жол беріледі.

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

Бұл ретте:

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

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

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

8.5. 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 кестесі жарты жылға жасалады және оны мектеп директоры бекітеді.

8.6. Күзгі, қысқы, көктемгі демалыс уақыты, сондай-ақ кезекті демалыспен сәйкес келмейтін жазғы демалыс уақыты педагогтердің жұмыс уақыты болып табылады. Жыл сайынғы демалыс беру кезектілігін кәсіподақ комитетімен келісе отырып, мектептің қалыпты жұмысын қажетті қамтамасыз етуді, қызметкерлердің демалысы үшін қолайлы

жағдайларды ескере отырып, мектеп әкімшілігі белгілейді. Мектептің педагог қызметкерлеріне демалыстар, әдетте, әрбір оқу жылына ағымдағы жылдың 1 мамырынан кешіктірілмей беріледі және барлық қызметкерлердің назарына жеткізіледі (бұйрықты ресімдеу).

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

8.7. Педагогикалық кеңестің отырыстары, директор жанындағы кеңестер, әдістемелік кеңестің отырыстары, әдістемелік бірлестіктердің отырыстары, әдетте, екі сағаттан артық, ата – аналар жиналыстары – бір жарым сағаттан, үйірмелер, секциялар сабақтары-40 минуттан 1,00 сағатқа дейін жалғаспауы тиіс.

Мұғалім міндетті:

8.9. Сабақты бастауға және оны аяқтауға қоңырау шалып, оқу уақытын жоғалтпауға мүмкіндік береді.

8.10. Әр сағатқа, соның ішінде сынып сағаттарына сабақ жоспарлары болуы керек.

8.11. Сабақ кестесіне қарамастан мұғалімдер мен оқушылар үшін жоспарланған барлық іс-шараларға қатысыңыз.

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

8.13. Мектеп директоры орынбасарларының бұйрықтарын дәл мерзімінде орындау.

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

8.15. Сынып жетекшісі тәрбие жұмысының кестесі мен жоспарына сәйкес аптасына бір рет сынып сағаттарын өткізуге міндетті. Тәрбие жұмысының жоспары жылына бір рет жасалады, директордың тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасарымен тексеріледі.

8.16. Сынып жетекшісі қолданыстағы тәрбие жоспарына сәйкес сыныптан тыс тәрбие жұмыстарымен айналысады, сонымен қатар мезгіл-мезгіл, бірақ оқу жылында кемінде төрт сынып ата-аналар жиналысын өткізеді.

8.17. Сынып жетекшісі аптасына бір рет оқушылардың күнделіктеріне баға қоюға тексеру жүргізуге міндетті.

8.18. Мектептің педагог және басқа қызметкерлеріне тыйым салынады:

- өз қалауы бойынша сабақ кестесі мен жұмыс кестесін өзгертуге;;
- Сабақтардың (сабақтардың) және олардың арасындағы үзілістердің (үзілістердің) ұзақтығын болдырмау, ұзарту немесе қысқарту;
- оқушыны сабақтан шығару;
- мектеп үй-жайларында және мектеп маңындағы аумақта темекі шегуге;

8.19. Бөгде адамдарға сабаққа мұғалімнің келісімімен және мектеп директорының рұқсатымен қатысуға рұқсат етіледі. Сабақ (сабақ) басталғаннан кейін сыныпқа (топқа) кіруге ерекше жағдайларда тек мектеп директоры мен оның орынбасарларына ғана рұқсат етіледі.

Сабақтарды (сабақтарды) өткізу кезінде педагог қызметкерлерге оқушылардың қатысуымен олардың жұмысы жөнінде ескертулер жасауға рұқсат етілмейді.

Директордың бұйрығынсыз қоғамдық тапсырмаларды орындау, спорттық іс-шараларға қатысу үшін оқушыларды мектеп сабақтарынан босату.

8.20. Сырқаттануына байланысты жұмысқа келмеген жағдайда қызметкер мұндай мүмкіндік болған кезде әкімшілікті мүмкіндігінше ертерек хабардар етуге, сондай-ақ жұмысқа шыққан бірінші күні еңбекке уақытша жарамсыздық парағын беруге міндетті.

8.21. Мектеп үй-жайларында тыйым салынады:

- сыртқы киімде және бас киімде болу;
- сабақ кезінде дәліздерде қатты сөйлеп, шулауға.

IX. ЖҰМЫСТАҒЫ ЖЕТІСТІКТЕРІ ҮШІН КӨТЕРМЕЛЕУ:

9.1. Еңбек міндеттерін үлгілі орындағаны, еңбектегі жаңашылдығы және жұмыстағы басқа жетістіктері үшін мынадай көтермелеулер қолданылады:

- алғыс жариялау;
- Құрмет грамотасымен марапаттау;
- ҚР марапаттарына, атақтарына ұсыну.

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

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

X. ЕҢБЕК ТӘРТІБІН БҰЗҒАНЫ ҮШІН ЖАУАПКЕРШІЛІК

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

а) ескерту;

б) сөгіс;

в) қатаң сөгіс;

г) жұмыстан босату немесе қоғамдық ықпал ету шараларын қолдану.

10.2. Әкімшілік тәртіптік жаза қолдануды берілген құқықтар шегінде жүргізеді. Әрбір бұзушылық үшін бір ғана тәртіптік жаза қолданылуы мүмкін.

10.3. Еңбек тәртібін бұзушыдан жаза қолданылғанға дейін жазбаша нысанда түсініктеме талап етіледі. Жазбаша түсініктеме беруден бас тарту не ауызша түсіндіру жазаны қолдануға кедергі болмайды.

Педагог қызметкердің кәсіптік мінез-құлық нормаларын және (немесе) мектеп Жарғысын бұзуына тәртіптік тергеп-тексеру оған келіп түскен, жазбаша нысанда берілген шағым бойынша ғана жүргізілуі мүмкін. Көшірмесі педагог қызметкерге тапсырылуы тиіс. Тәртіптік тергеудің барысы және оның нәтижелері бойынша қабылданған шаралар заңда көзделген жағдайларды қоспағанда (педагогикалық қызметке тыйым салу, оқушылардың мүдделерін қорғау) мүдделі қызметкердің келісімімен ғана жария етілуі мүмкін.

10.4. Жаза қызметкердің ауырған және демалыс уақытын есептемегенде, еңбек тәртібін бұзу анықталған күннен бастап бір айдан кешіктірілмей қолданылады. Жаза еңбек тәртібін бұзған күннен бастап алты айдан кешіктірілмей қолданыла алмайды.

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

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

10.7. Егер жарты жыл ішінде жаңа тәртіптік жазаға тартылмаса, жаза автоматты түрде алынып тасталады және қызметкер тәртіптік жазаға тартылмаған болып есептеледі. Егер

тәртіптік жазаға тартылған адам жаңа теріс қылық жасамаса және өзін адал қызметкер ретінде көрсетсе, мектеп директоры жазаны тікелей басшысының немесе еңбек ұжымының өтініші бойынша мерзімінен бұрын алып тастауға құқылы.

10.8. Тәртіптік жаза ретінде жұмыстан шығару, егер тәртіптік немесе қоғамдық ықпал ету шаралары қолданылған болса, қызметкердің еңбек шартында (мектеп жарғысында және ішкі еңбек тәртібі ережелерінде) өзіне жүктелген міндеттерді дәлелді себептерсіз бірнеше рет орындамағаны үшін, дәлелді себептерсіз жұмыста болмағаны үшін (оның ішінде жұмыс күні ішінде үш сағаттан астам жұмыста болмағаны үшін), сондай-ақ жұмысқа мас күйінде, сондай-ақ есірткіден немесе уытқұмарлықтан мас күйінде келгені үшін қолданылады.

Оқушыларға қатысты зорлық-зомбылық, қоғамдық тәртіпті бұзу, оның ішінде жұмыс орнынан тыс жерлерде, мұғалімнің қоғамдық жағдайына сәйкес келмейтін моральдық нормалардың басқа да бұзушылықтары әдепсіз қылықтарға жатқызылуы мүмкін.

XI. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР

11.1. Ішкі еңбек тәртібі ережесіне өзгерістер мен толықтыруларды, егер олар қолданыстағы заңнамаға қайшы келмеген жағдайда, әкімшілік пен кәсіподақ комитетінің ұсынуы бойынша еңбек ұжымы енгізе алады.

11.2. Ішкі еңбек тәртібінің ережелері мектепте көрнекті жерде ілінеді.