

БЕКІТЕМІН

Абай облысы білім
басқармасының Курчатов қаласы
білім бөлімінің «№4 жалпы
білім беретін орта
мектебі» КММ директоры
К.М.Малгаждарова
«01» 09 2022 жыл

**КЕЛІСЕМІН**

Жұмыскерлердің
сайланбалы уәкілетті
өкілі Е.Ж.Ожыков
Е.Ж.Ожыков

«01» 09 2022 жыл

КЕЛІСЕМІН

Қамқоршылық кеңесінің
төрағасы А.Е.Садуақасова
А.Е.Садуақасова

«01» 09 2022 жыл

Абай облысы білім басқармасының Курчатов қаласы білім бөлімінің
«№4 жалпы білім беретін орта мектебі»
коммуналдық мемлекеттік мекемесі

**2022-2023 оқу жылының
МЕКТЕПШІЛІК ТӘРТІП ЕРЕЖЕЛЕРІ**

Осы құжат Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасы «Білім туралы» заңын, Қазақстан Республикасы баланың құқықтары туралы конвенцияға, ҚР Еңбек Кодексін, Қазақстан Республикасы Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау туралы, Білім беру объектілеріне қойылатын санитариялық-эпидемиологиялық талаптар санитариялық қағидаларын бекіту туралы, Орта білім беру ұйымдары үшін міндетті мектеп формасына қойылатын талаптарды бекіту туралы, Орта білім беру ұйымдарындағы сынып жетекшілігі туралы және мектеп Жарғысы басшылыққа алынды.

Мақсаты: Қазақстан Республикасының жалпы білім беру жүйесі алдында ұлттық сана сезім мен отаншылдықтың дамуының жоғары деңгейіндегі, инновациялық экономика жағдайында табысты еңбек ететін, жалпы адамзаттық және ұлттық құндылықтарды бойына сіңірген елінің тағдыры үшін жауапкершілік сезімі бар қоғамның әлеуметтік белсенді мүшелерін тәрбиелеу.

Міндеттері: Білім алушының жоғары адамгершілік қасиеттерін тәрбиелеу және дамыту, білім алушыларға мектепте білім алуға қолайлы жағдай туғызу және мектептің маңайында білім алушылардың жүріп-тұруына қауіпсіздік жасау.

- Білім алушының даму және психологиялық денсаулығын сақтай отырып, мектепте дұрыс жұмыс тәртібін құру;
- Мектептегі бірін-бірі сыйлау тәртібін қолдау;
- Қазіргі қоғамда және жеке жауапкершілікке тәрбиелеуде оқушыға көмек көрсету;
- Жеке тұлға құқықтарын сыйлауға, сонымен бірге қоғамдағы жеке міндеттерін түсіне білуге тәрбиелеу;

- Жалпы адамгершілік құндылығының негізінде мәдени тәртіпке және қатынастың дамуына тәрбиелеу;
- Білім алушылар мен тәрбиеленушілердің білімдерін, машықтарын, дағдыларын және құзыреттерін, қабілеттерін дамыту;
- Балаларды мектеп алды даярлық сыныбына бес жастан бастап қабылдауды жүзеге асыру;
- Білім беру мониторингісін - жүйелі жүргізу, талдау, бағалау және болжау;
- Білім беру сапасын басқару бойынша білім беру мониторингін жүргізу;
- Инклюзивті білім беруде – ерекше білім беру қажеттіліктері мен жеке-дара мүмкіндіктерін ескере отырып, барлық білім алушылар үшін білім алуға тең қолжетімділікті қамтамасыз ету;
- Білім алушының кәсіптік қызығушылықтарына, жеке қабілеттері мен психикалық-физиологиялық ерекшеліктеріне сәйкес білім беру және кәсіптік мүмкіндіктер саласында, мамандық пен оқитын орнын еркін және саналы таңдау құқықтарын іске асыруына ақпараттар мен консультациялық көмек бере отыра кәсіптік бағдар беру;
- "Ұлттық білім беру дерекқоры" ақпараттық жүйесі білім беру саласындағы әкімшілік және өзге де деректерді жинауға, өңдеуге және талдауға, сондай-ақ басқа ақпараттандыру объектілерімен ақпараттық өзара іс-қимыл жасауды қамтамасыз етуге арналған;
- Азаматтық пен патриотизмге, өз Отаны - Қазақстан Республикасына сүйіспеншілікке, мемлекеттік рәміздер мен мемлекеттік тілді құрметтеуге, халық дәстүрлерін қастерлеуге тәрбиелеу;
- Педагогтердің әлеуметтік мәртебесін арттыруды қамтамасыз ету;
- Шектеу іс-шаралары, оның ішінде карантин кезеңінде білім беру ұйымдарына қойылатын санитариялық-эпидемиологиялық талаптарын сақтау.

Негізгі құқықтары:

- жұмыскерлермен еңбек шарттарын осы Кодексте белгіленген тәртіппен және негіздер бойынша өзгертуге, толықтыруға, тоқтатуға және бұзуға;
- өз өкілеттігі шегінде жұмыс берушінің актілерін шығаруға;
- өз құқықтары мен мүдделеріне өкілдік ету және оларды қорғау мақсатында бірлестіктер (қауымдастықтар, одақтар) құруға және оларға кіруге;
- жұмыскерлерден еңбек, ұжымдық шарттар талаптарының, еңбек тәртіптемесі қағидаларының және жұмыс берушінің басқа да актілерінің орындалуын талап етуге;
- еңбек Кодексі негізінде көзделген жағдайларда және тәртіппен жұмыскерлерді көтермелеуге, оларға тәртіптік жазалар қолдануға, жұмыскерлерді материалдық жауаптылыққа тартуға;
- еңбек міндеттерін атқару кезінде жұмыскер келтірген нұқсанды өтетуге;
- еңбек саласындағы өзінің құқықтары мен заңды мүдделерін қорғау мақсатында сотқа жүгінуге;
- жұмыскерге сынақ мерзімін белгілеуге;

- жұмыскерлерді кәсіптік даярлауды, қайта даярлауды және олардың біліктілігін арттыруды қамтамасыз етуге;
- Қазақстан Республикасы еңбек заңнамасының, келісімдердің, ұжымдық, еңбек шарттарының, өзі шығарған актілердің талаптарын сақтауға;
- жұмысқа қабылдау кезінде осы Кодексте белгіленген тәртіппен және жағдайларда жұмыскерлермен еңбек шарттарын жасасуға;
- жұмысқа қабылдау кезінде осы Кодекстің 32-бабына сәйкес еңбек шартын жасасу үшін қажетті құжаттарды талап етуге;
- жұмыскерге еңбек шартында келісілген жұмысты ұсынуға;
- жұмыскерге Қазақстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде, еңбек, ұжымдық шарттарда, жұмыс берушінің актілерінде көзделген жалақы мен өзге де төлемдерді уақтылы және толық мөлшерде төлеуге;
- Қазақстан Республикасының халықты жұмыспен қамту туралы заңнамасының талаптарына сәйкес жұмыспен қамту мәселелері жөніндегі уәкілетті органға ақпарат беруге;
- жұмыскерге жыл сайынғы ақы төленетін еңбек демалысын беруге;
- еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау бойынша ішкі бақылауды жүзеге асыруға құқылы;
- Мектеп қызметкерлері білім алушылардың, тәрбиеленушілердің міндеттерін бұзғаны үшін оларға білім беру ұйымының ішкі тәртібінің ережелерімен және жарғысымен көзделген тәртіптік ықпал ету шаралары не білім беру қызметтерін көрсету туралы шартта көзделген өзге де шаралар қолданылуы мүмкін.

1. Мектепте оқу үрдісін ұйымдастыру тәртібі

- 1.1. Мектеп сабақтары мектеп директоры бекіткен кестеге сәйкес жүргізіледі.
- 1.2. Сабақ ұзақтығы 45 минут.
- 1.3. Қоңырау ұзақтығы санитарлық нормаға сәйкес мектеп директоры бұйрығымен анықталады.
- 1.4. Қоңырау бойынша оқушылар сабаққа кіріп, дайындалады.
- 1.5. Мектепте сабақтар I-ауысым 08 сағат 00 басталады.

Қоңырау кестесі –I-ауысым

08.00 - 08.45
 08.50 - 09.35
 09.50 - 10.35
 10.50 - 11.35
 11.40 - 12.25
 12.30 - 13.15
 13.20 - 14.05
 14.10 - 14.55

Оқушыларды тасымалдау кестесі жыл сайын білім бөлімінің бұйрығы негізінде жасалады.

- 1.6. Мектепте сабақ кестесіне сай білім алушылардың тамақтануы және белсенді тынығуы үшін ұзақтығы жеткілікті үзіліс жасалады.

2. Мектеп қызметкерлерінің негізгі міндеттері

- 2.1. Мектеп Жарғысында жазылған міндеттерді, лауазымдық нұсқаулықтарды қатаң сақтау;
- 2.2. Әкімшілік бұйрығын уақытында орындау, берілген жұмыс уақытын сақтау, еңбек тәртібін сақтап, жұмысқа уақытында келу;
- 2.3. Міндетті түрде іскер киім түрін сақтау – ақ және сұр түс, классикалық киім түрлері – пиджак, кеудеше, юбка;
- 2.4. Еңбектің жоғары нәтижесіне жету үшін жұмыс сапасын жоғарлатуға талпыну, орындау тәртібін сақтау, үнемі шығармашылық талапта болу;
- 2.5. Өрттің алдын алу шараларын орындау немесе дайындауға өте ұқыпты болу, өрт қауіпсіздігі және еңбек қауіпсіздігінің нұсқауларын қатаң сақтау;
- 2.6. Жарақат болған жағдайда, оның ауыртпашылығына қарамай мектеп жетекшілеріне хабарлап, алғашқы көмек көрсету, қажет болған жағдайда жедел жәрдем шақыру;
- 2.7. Жұмыс орнын таза ұстау, құнды заттар мен құжаттарды бекітілген тәртіп бойынша сақтау;
- 2.8. Заттар, жылу мен тоқ көзін үнемді жұмсау. Оқушыларды мектеп мүліктеріне, заттарына ұқыпты қарауға тәрбиелеу;
- 2.9. Мұғалімдер сабақ және қоңырау кезінде оқушылардың өмірі мен денсаулығына жауапты. Жарақат болған жағдайда шұғыл түрде мектеп әкімшілігіне хабарлау;
- 2.10. Мұғалімнің оқушы сабаққа кешігіп келсе, сабаққа кіргізбеуге құқысы жоқ, оған тек мектеп әкімшілігінің ғана құқысы бар. Егер оқушы кітап немесе оқу құралдарын үйде ұмытқан жағдайда мұғалім баланы үйге жіберуге, тәртіп бұзғаны үшін сыныптан шығарып жіберуге құқығы жоқ;
- 2.11. Сабақ біткен соң мұғалім оқушыларды қатаң түрдегі жағдайларда ғана ұстауға құқылы:
 - сынып сағаттары мен жиналыстарда;
 - сыныптан тыс және мектеп бойынша мерекелерде;
 - сынақтар, қосымша сабақтар кезінде.Басқа жағдайлар тек мектеп әкімшілігінің келісімімен;
- 2.12. Мектепшілік кезекшілік кезекші әкімшілікпен (кесте бойынша), кезекші мұғалімдер мен кезекші сыныптар, қабат бойынша кезекші мұғалімдермен (кесте бойынша) атқарылады. Кезекші әкімшілік және мұғалім сабақ басталғанға дейін 20 минут бұрын мектепте болуы тиіс.
- 2.13. Өрт және басқа да апаттың кезінде мұғалімдер бекітілген эвакуацияның жоспарымен жұмыс істейді;
- 2.14. Педагогика қызметкерлері педагогика кадрларының аттестация жағдайына сәйкес 5 жылда бір рет аттестациядан өтеді;
- 2.15. Жеке медициналық кітапша – жұмысқа жіберілу туралы белгі қойылып, міндетті медициналық қарап-тексерудің нәтижелері енгізілетін дербес құжатты ұсынады.
- 2.16. Әріптестермен қарым-қатынас жасауда педагогтер жалпы қабылданған моральдық-әдептілік нормаларын, сыпайылық пен биязылықты сақтайды;
- 2.17. Басқа педагогтің кәсіби біліктілігіне көпшілік алдында күмән келтірмейді;

- 2.18. Дәйексіз және дәлелсіз шағымдардан бас тартады, педагогикалық әдептің бұзылғанына шағым жасаған адамға қарсы жауап шараларын қабылдамайды;
- 2.19. Педагогикалық әдепті сақтау мониторингі Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен білім беру ұйымдарының тиісті педагогикалық әдеп жөніндегі кеңестері жүзеге асырады.
- 2.20. Педагогикалық әдептің негізгі принциптерін сақтайды;
- 2.21. Білім алушылар мен тәрбиеленушілерді жоғары адамгершілік рухына, ата-аналарына, этномәдени құндылықтарға құрмет көрсетуге, қоршаған әлемге ұқыпты қарауға тәрбиелеуге мүмкіндік жасайды;
- 2.22. Білім алушыларға Отанына - Қазақстан Республикасына құрметпен қарауды үйретеді, патриотизм рухын ұялатады;
- 2.23. Қазақстан Республикасы педагогінің жоғары атағының беделін түсіруге мүмкіндік туғызатын іс-әрекеттерді жасауға жол бермейді;
- 2.24. Өзінің қызметтік міндеттерін адал және сапалы орындайды;
- 2.25. Өзінің кәсіби шеберлігін үздіксіз жетілдіреді, өз бетінше білім алу және өзін-өзі жетілдірумен белсенді түрде айналысады;
- 2.26. Еңбек тәртібін бұлжытпай сақтайды;
- 2.27. Білім беру ұйымының мүлкіне ұқыпты қарайды және оны жеке мақсатта пайдаланбайды;
- 2.28. Сыбайлас жемқорлықтың алдын алу бойынша шаралар қабылдайды, өзінің шыншыл, адал және әділ мінез-құлқымен үлгі болады;
- 2.29. Қызметтік ақпараттарды пайдакүнемдік және өзге де жеке мақсаттарда пайдалануға жол бермейді;
- 2.30. Өзі үлгі бола отырып, ұжымда тұрақты және жағымды моральдық-психологиялық жағдай қалыптастыруға мүмкіндік жасайды;
- ✓ 2.31. Өзінің қызметтік міндеттерін орындау кезеңінде іскерлік киім үлгісін ұстанады;
- 2.32. Педагог мәртебесін пайдакүнемдік және өзге де жеке мақсаттарда пайдаланудан аулақ болады;
- 2.33. Өз қызметінде академиялық адалдық принциптерін мүлтіксіз сақтайды;
- 2.34. Материалдарды БАҚ-та, оның ішінде интернет-басылымдарда жариялайды, жеке тұлға ретінде өз атынан ғана көпшілік алдында сөйлейді, бұл ретте педагогтің жоғары атағына нұқсан келтірмей, пікірталасты дұрыс түрде жүргізуді қамтамасыз етеді, мемлекеттің лауазымды тұлғаларының атына сындарлы емес сыннан және әдепсіз пікірден тартынады, жариялауға рұқсат етілмеген қызметтік ақпаратты ашпайды, қоғамда педагогтің жоғары атағына нұқсан келтірмейді;
- 2.35. Әлеуметтік желілерде тексерілмеген және (немесе) дәйексіз және (немесе) әдепсіз ақпаратты таратпайды, қоғамда педагогтің жоғары атағын нығайтуға ықпал етеді;
- 2.36. Қауіпсіздік және гигиена талаптарына сай келетін еңбек жағдайларына құқықты қамтамасыз етеді;
- 2.37. Еңбек кодексінде көзделген тәртіппен және жағдайларда еңбек шартын тоқтатуға құқылы;

- 2.38. Тынығуға, оның ішінде жыл сайынғы ақы төленетін еңбек демалысына;
- 2.39. Еңбек міндеттерін келісімдерге, еңбек, ұжымдық шарттарға, жұмыс берушінің актілеріне сәйкес орындауға;
- 2.40. Еңбек тәртібін сақтауға;
- 2.41. Жұмыс орнында еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі, өнеркәсіптік қауіпсіздік және өндірістік санитария жөніндегі талаптарды сақтауға;
- 2.42. Жұмыс берушінің және жұмыскерлердің мүлкіне ұқыпты қарауға;
- 2.43. Адамдардың өмірі мен денсаулығына, жұмыс беруші мен жұмыскерлер мүлкінің сақталуына қауіп төндіретін ахуал туындағаны, сондай-ақ бос тұрып қалу туындағаны туралы жұмыс берушіге хабарлауға.
- 2.44. Білім беру процесіне қатысушылармен қарым-қатынас жасауда педагогтержасына, жынысына, ұлтына, діни сеніміне, азаматтығына, шығу тегіне, әлеуметтік, лауазымдық және мүлктік жағдайларына немесе кез келген өзге де мән-жайларға қарамастан адамның құқығын, абыройы мен қадір-қасиетін құрметтейді;
- 2.45. Білім беру процесіне қатысушыларға есімін атап, құрметті және мәдени түрде, сондай-ақ жалпы қабылданған моральдық-этикалық нормаларды сақтай отырып жүгінеді, білім беру процесіне қатысушылардың аты-жөнін жазуда және айтуда ерікті түрде бұрмалау фактілеріне жол бермейді;
- 2.46. Білім беру процесіне қатысушыларға қатысты қаржылық және өзге де бопсалау фактілеріне жол бермейді, өз әріптестерінің тарапынан осындай әрекеттердің жолын кесуге күш салады;
- 2.47. Өз іс-әрекетімен қоғам тарапынан дәлелді сындарға жол бермейді, оған сабырлылықпен қарайды, өзінің кәсіби қызметіндегі кемшіліктерді жою және оны жақсарту үшін сындарлы сынды пайдаланады;
- 2.48. Білім беру процесінің қатысушыларына кәсіби қолдау көрсетеді;
- 2.49. Педагогикалық әдептің бұзылуына шағым жасаған адамдарды кемсітпейді.
- 2.50. Сыбайлас жемқорлықтың алдын алу бойынша шаралар қабылдайды, өзінің шыншыл, адал және әділ мінез-құлқымен үлгі болады;
- 2.51. Өзінің кәсіби шеберлігін үздіксіз жетілдіреді, өз бетінше білім алу және өзін-өзі жетілдірумен белсенді түрде айналысады.

3. Кезекші мұғалім

Кезекші мұғалім тікелей кезекші әкімшіге бағынады. Кезекші мұғалім өз қызметінде ҚР Конституциясын, Еңбек кодексін, "Білім туралы" заңын, еңбек қорғау, қауіпсіздік техникасы және өрт қауіпсіздігі ережелері мен нормаларын, білім беру объектілеріне қойылатын санитариялық-эпидемиологиялық талаптар санитариялық қағидаларын, сондай-ақ Жарғы мен Ішкі еңбек тәртібі ережелерін, жергілікті құқықтық актілерді басшылыққа алады. Бала құқықтары туралы конвенцияны сақтайды.

3.1. Үзіліс кезінде оқушылар іс-әрекеттерін ұйымдастыруға;

3.2. Күтпеген жағдайлар болған кезде қызметкерлері мен оқушыларының іс-әрекеттерін ұйымдастыруға;

- 3.3. Қажет болған жағдайда төтенше жағдай қызметін шақырады;
- 3.4. Күтпеген жағдайлар болған кезде қызметкерлері мен оқушыларының, төтенше жағдай қызметі мен арнайы қызмет мамандарының әрекеттерін, оқушыларға арналған тәртіп ережелерінің білім алушылар тарапынан сақталуын бақылайды;
- 3.5. Сыныптың мектеп бойынша кезекшілігіне, қоңыраудың уақытылы соғылуына, мектеп ішіндегі тәртіптің орындалуына, қабаттардағы кезекшіліктерге жауапты болады;
- 3.6. Кезекші әкімшіні және тиісті қызмет орындарын оқушылар мен қызметкерлер өміріне және денсаулығына қатысты болған барлық төтенше жағдайлар жайлы хабардар етеді;
- 3.7. Педагогикалық Жұмыскерлер білім беру ұйымы бойынша кезекшілікке тартылған күндері оқу сабақтары басталғанға дейінгі 20 минуттан ерте емес және сабақ аяқталғаннан кейінгі 20 минуттан кеш емес мерзімге жұмысқа қамтылады.

4. Сынып жетекшісінің мақсаты мен міндеттері

Сынып жетекшісі қызметінің мақсаты – балалардың жан-жақты дамуын ынталандыру, оқушылардың жеке басының қалыптасуы мен дамуына жағдай жасау, ата-аналармен (басқа да заңды өкілдермен) өзара байланыс орнату және оларды оқу мен тәрбие процесіне тарту.

4.1. Сынып жетекшісінің міндеттері:

- салауатты өмір салтына ынталандыру;
- азаматтық пен патриотизмге, өз Отанын сүйуге, табиғатты қастерлеуге тәрбиелеу;
- отбасы ара-қатынасын нығайту, үлкендерге құрметпен қарауға тәрбиелеу;
- сыныпта достық ортаны, өзара түсіністікті құру;
- білім алушылардың басқаларға деген жауапкершілігін, ұжымда жұмыс істей білуге баулу;
- білім алушылардың өмір сүру жағдайларын білу;
- ата-аналар жиналысын өткізу (педагогикалық консилиумдар, тренингтер, әңгімелер, ата-аналарға (басқа да заңды өкілдерге) арналған консультациялар);
- білім алушылардың оқу жетістіктері және ішкі тәртіп ережелерін сақтау мәселелері бойынша ата-аналармен өзара әрекеттесу;
- аптасына бір рет сынып сағаттарын өткізу;
- білім беру ұйымының басшысын (директорын) сыныбымен тәрбие жұмысының жай-күйі туралы хабардар ету.

4.2. Сынып жетекшісінің функциялары:

- сынып жетекшісінің жұмыс жоспарын әзірлеу;
- "мектеп-оқушы-ата-ана" өзара әрекетін жүзеге асыру;
- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің "Орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдарының педагог қызметкерлері орындауға міндетті құжаттардың тізбесін және олардың нысандарын бекіту туралы" 2020 жылғы 6 сәуірдегі № 130 бұйрығымен айқындалған құжаттаманы жүргізеді.
- оқушының жеке ерекшеліктерін зерттеу;

- сыныптағы оқушылардың жалпы даму динамикасын және үлгерім жағдайын талдау;
- білім алушылар арасындағы тұлғааралық қатынастарды реттеу;
- сыныпта жалпы қолайлы психологиялық климатты қалыптастыруға ықпал ету;
- білім алушылардың коммуникативті қасиеттерін қалыптастыруға көмектесу;
- мұғалімдер, білім алушылар және ата-аналар (басқа да заңды өкілдер) арасындағы ынтымақтастықты дамыту.

5. Педагогтар мен қызметкерлердің жұмыс уақыты және оның қолданылуы

5.1. Мектеп 1 ауысымда жұмыс істейді. 1 ауысым – 8.00 – ден 12.00- ге дейін, педагог қызметкерлер 2-ші ауысымда – 15.00- ден 18.00 – ге дейін.

5.2. Мұғалімдер мектепке сабақтың басталуына 15 минут қалғанда келу керек.

5.3. Мұғалімнің жұмыс істеу тәртібі мына жағдайларда ұзарады: педкеңестерді өткізу, директордың қатысуымен өтетін жиналыс, әдістемелік бірлестіктің отырысы, әдістемелік кеңес семинары, ата-аналар жиналысы.

5.4. Мұғалімдер сабаққа қоңырау соғылысымен кіріседі, сонымен бірге қоңырау соғылғаннан кейін сабақты кешігіп бастауы рұқсат етілмейді, бұл мұғалімнің жұмыс орнында жоқтығын білдіреді.

5.5. Каникул уақыты жұмыс уақыты болып саналады. Каникул уақытында мұғалімнің жұмысы оқу жүктемесіне байланысты іске асады.

Каникул уақытында себепсіз жұмысқа келмей қалу жұмыстан кетумен бірдей.

5.6. Қызметкерлердің ауырып қалу себебін, еңбекке жарамсыз парағының ашылуы туралы күні бұрын мектепке хабарлауы керек. Жұмысқашығуы туралы мәліметті алдын – ала хабарлау керек.

Жұмысқашыққан алғашқы күні-

ақ еңбекке жарамсыз парағы мектеп директорына берілуі керек.

Кезекші әкімшілік қызметкері өз уақытында мұғалімдер мен оқушыларға сабақтың ауысуы туралы мәлімет беру керек.

5.7. Жұмыс уақытының қалыпты ұзақтығы аптасына 40 сағаттан аспайды, күнделікті жұмыстың ұзақтығы 8 сағатты құрайды.

5.8. Жұмыскерлер үшін екі демалыс күні бар бес күндік жұмыс аптасы белгіленеді.

5.9. Педагог қызметкерлерге және мектептің қосымша қызметкерлеріне тыйым салынады:

- 5.10 Сабақ кестесін өзгертуге;
- 5.11 Сабақтың өту уақытын қысқартуға, өзгертуге;
- 5.12 Оқушыларды мұғалімсіз кабинетте жалғыз қалдыруға;
- 5.13 Сабақтан оқушыларды себепсіз шығаруға;
- 5.14 Әріптестерін функционалдық міндеттерінен алаңдатуға;
- 5.15 Оқушыларға педагогикалық шараларға қарсы ықпал қолдануға;
- 5.16 Ұялы телефондарды ретсіз қолдануға тыйым салынады;

5.17 Ата-аналар және оқушылардан ақшалай қаржы жинауға тыйым салынады.

5.18 Сынып жетекшісі сынып оқушыларының асханада тамақтануын және асханадағы тәртіпті сақтауын қадағалау.

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

5.20 Мектепшілік тәртіпті бұзғаны үшін мектеп қызметкерлеріне сөгіс жариялайды:

- ескерту;

- сөгіс;

- жұмыстан босату;

5.21 Жұмыстағы жоғары көрсеткіштері, лауазымдық міндеттерін жауапкершілікпен орындағандары, шығармашылығы және талаптары, жақсы мінез-құлқы, педагогикалық этика нормаларын үнемі ұстанғаны үшін қызметкер марапатталады.

5.22 Ішкі еңбек тәртібінің Ережелерін орындалуын бақылау мектеп әкімшілігі және жұмыскерлер өкіліне жүктелген.

6. Оқушылардың жалпы тәртібі

Әр оқушы өз бойында Қазақстан Республикасының жас азаматының жоғары адамгершілік қасиеттерін қалыптастыруға міндетті.

6.1. Мектептің режимдік кесте негізінде таңертеңгі жаттығу жасауға;

6.2 Себепсіз сабақты босатпауға, кешікпеуге;

6.3 Үй тапсырмасын уақытында орындап отыруға, мектептің бағдарламасымен шектеліп қана қоймай, ізденіп ғылыми жұмыстарды орындауға, мүмкіндігіне қарай олимпиада, конференцияларға қатысуға;

6.4 Қабілетіне, қызығушылығына қарай түрлі үйірмелерге қатысуға, қоғамдық жұмыстарға белсене араласуға;

6.5 Мектептің мүлкін, басқа жабдықтарын сақтауға, бүлдірмеуге бүлдірген жағдайда ата-анасы шығынның орнын толтыруға;

6.6 Мектепте және қоғамдық орындарда өзін мәдениетті ұстауға, дәрекілік көрсетпеуге, нормаға жатпайтын лексиканы қолданбауға;

6.7 Жасы кішіге, әлсіздерге, жаңадан келген оқушыларға үстемдік, өктемдік жасамауға;

6.8 Мектептің барлық мұғалімдерімен, мектепке арнайы келген қонақтарымен, техникалық қызметкерлермен таныс болмаса да сәлемдесіп жүруге;

6.9 Мектепте, мектептің айналасында сағызды қолдануға, шемішке әкелуге, түкірмеуге, ластамауға, темекі шегуге, насыбай атуға, алкоголь ішімдіктері мен есірткі, қару-жарақ ұстауға, тесуге, кесуге, адам өміріне қауіп тудыратын үшкір заттар мен газ баллондарын, токсикалық заттарын әкелуге және оны қолданбауға;

6.10 Өздеріне және басқаларға қауіп туғызатын заттар әкелуге және қауіп төндіретін әрекеттер жасауға;

6.11 Оқу-тәрбие үрдісі кезінде ұялы телефон ұстамауға, электронды ойындарды қолдануға тиым салынады;

6.12 Ғылым мен білімнің негізін қалап, өз білімін жетілдіруге;

- 6.13 Сабаққа кешікпей таза, ұқыпты киініп сабаққа керекті құрал-жабдықтарымен дайын келуге;
- 6.14 Күнделікті толтырып ұқыпты жүргізуге;
- 6.15 Мектеп ішіндегі, мектеп ауласындағы жұмыстарға қатысуға;
- 6.16 Өрт қауіпсіздігі, жол ережелерін оқып-білуге және қауіпсіздік техника ережелерін қатаң сақтауға;
- 6.17 Мектептің қоғамдық-мәдени іс-шараларына, оқушылардың өзін-өзі басқару ұйымына белсендік танытуға;
- 6.18 Мектептің, өзінің және басқаның мүлкін сақтауға, мектеп ауласындағы тазалық пен тәртіпті сақтауға;
- 6.19 Біреудің затын рұқсатсыз иемденбеуге, тауып алған затты кезекші мұғалімге тапсыруға;
- 6.20. Сабақ кезінде медбикенің немесе сынып жетекшінің рұқсатынсыз кетпеуге;
- 6.21 Босатылған сабақтар үшін оқушы сынып жетекшіге анықтама немесе ата-анасынан ескертпе қағаз әкелуге;
- 6.22 Жүйелі түрде спортпен айналысып, салауатты өмір салтын сақтауға;
- 6.23 Заманауи талапқа сай мәдениет пен техниканы меңгеріп, әр түрлі шығармашылық қабілеттер дамытуға;
- 6.24 Өз еңбегінді дұрыс ұйымдастырып, уақытыңды үнемді пайдалануға;
- 6.25 Қоғамдық орындар мен көшеде әдеп ережесін сақтауға;
- 6.26 Достарыңа адал болып, мектеп ұйымының тұтастығын сақтап, оның пайдалы жақтарын дамытуға;
- 6.27 Ұстаздардың еңбегіне құрметпен қарауға, мұғалімдердің, оқушылардың өзін-өзі басқару ұйымының талаптарын белсенді қолдап, орындауға;
- 6.28 Мектеп формасын, Алғашқы әскери дайындық, дене шынықтыру пәндерінің бекітілген киім үлгісін оқу үрдісінде қатаң түрде сақтауға;
- 6.29 Оқушы міндетті мектеп формасына қойылатын талаптарды орындауға, білім беру ұйымында белгіленген киім формасын сақтауға міндетті, өз діни нанымдары себептері бойынша орамал тартып жүруге (хиджаб) рұқсат етілмейді.
- 6.30 Оқушыға сай шаш өсіру талабын сақтауға, шашты түрлі түстерге бояуға, жасанды кірпік жабыстыруға, жасанды тырнақ және тырнақ өсіруге тиым салынады.
- 6.31 Сабақтан себепсіз қалмауға, сабақтан 3 күн себепсіз қалған жағдайда мектеп әкімшілігі шара қолданады;
- 6.32 Дәлелді себептермен қатыспаған жағдайда сабақтан қалу себебі көрсетілген құжатты 3 күн ішінде тапсыру керек;
- 6.33 Оқушылар ұстаздарға «Сіз» деп сөйлеу және аты-жөнін толық айту, үлкендерді сыйлау;
- 6.34 Оқушылар үлкендерге, үлкендері-кішілеріне, ұлдары-қыздарға жол беруге;
- 6.35 Мектептен тыс орындарда өз абыройларын сақтау, мектептің атына сын келтірмеу;
- 6.36 Мектеп оқушылары тіл мәдениетін және ана тілінің тазалығын сақтауға міндетті;

- 6.37 Оқушылар мектеп қызметкерлерінің және кезекшілердің ескертулеріне дұрыс қарау, кезекшінің немесе мұғалімнің алғашқы талабынан өз тегін, атын немесе сыныбын хабарлау;
- 6.38 Ересектермен сөйлеу кезінде қолын қалтасына салмау, дөрекі сөйлемей, жағымсыз тәртіптерді жібермей;
- 6.39 Білім алушылар мен тәрбиеленушілер мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарының талаптарына сәйкес білімді, шеберлікті, практикалық дағдылар мен біліктілікті меңгеруге, ішкі тәртіп ережелерін сақтауға, білім беру ұйымының жарғысында және білім беру қызметтерін көрсету туралы шартта көзделген басқа да талаптарды орындауға міндетті;
- 6.40 Білім алушылар мен тәрбиеленушілер өздерінің денсаулығы үшін қам жеуге, рухани және тән саулығын өздігінен жетілдіруге ұмтылуға міндетті;
- 6.41 Білім алушылар міндетті мектеп формасына қойылатын талаптарды сақтауға міндетті;
- 6.42 Білім алушылар мен тәрбиеленушілер педагогтің ар-намысы мен кәдір-қасиетін, өздері білім алатын оқу орнының дәстүрлерін құрметтеуге міндетті.

7. Үзіліс кезіндегі оқушының міндеті

- 7.1 Өзінің жұмыс орнын тәртіпке келтіру, тазарту;
- 7.2 Оқушы мектептің ішінде оқушының қауіпсіздігі үшін тыйым салынған (мектептің төбесі, подвал, асхана, физикалық, химиялық лаборатория) орындардан басқа жерлерде еркін жүруіне болады;
- 7.3 Үзіліс кезінде мектеп ауласынан шығу үшін мұғалімнен рұқсат сұрауға;
- 7.4 Үзіліс кезінде оқушыларға бірін-бірі итеруге, бір нәрсені лақтыруға, күш қолдануына болмайды;
- 7.5 Терезе жақтауында отыруға, өз бетімен терезені ашуға қатаң тыйым салынады;
- 7.6 Үзіліс кезінде оқушылар баспалдақтармен жүгіруге, ойынға арналмаған жерлерде, терезеге жақын жерлерде жүруіне болмайды;
- 7.7 Кезекші сынып, кезекші мұғалімге үзіліс кезіндегі тәртіпке көмектесуге;

8. Сабақ кезіндегі тәртіп

- 8.1 Мұғалім сыныпқа кіргенде оқушылар орындарынан тұрады, амандасады. Осы жағдай сабаққа үлкен кісілер келгенде (Компьютермен жұмыс істеп отырған кезден басқа) қайталанады.
- 8.2 Сабақ кезінде өзінің де өзгенің де керекті білімін алуына кедергі жасайтындай шу, бөтен әңгіме, сабаққа керек емес заттар болмауы керек.
- 8.3 Егер оқушы мұғалімге сұрақ қойғысы келсе, не жауап бергісі келсе қолын көтереді.
- 8.4 Әр түрлі даулы мәселелерге байланысты пікір білдіргенде өз көзқарасында қалуға құқығы бар.

9. Оқушының сыртқы түріне кеңес (кепілдеме)

- 9.1 Оқушы мектепке сабаққа арналған мұнтаздай киіммен келу керек.
- 9.2 Киім жас ерекшелігіне сәйкес және несінің өзіне, ортасына құрмет білдіретіндей болуы керек.
- 9.3 Оқушының мектепке зергерлік бұйымдарды тағып келмеуіне, опадалапты пайдаланбауына кеңес береді.
- 9.4 Мектепке барлық оқушылар ауыстыратын аяқкиім әкелуі керек.
- 9.5 Спорттық киімдерді тек дене шынықтыру сабағында ғана кию керек.
- 9.6 Ерекше жағдайда болмаса, мектепте сыртқы киіммен жүруге рұқсат етілмейді.
- 9.7 Еңбек сабағында ұлдар жұмыс халатын, қыздар-алжапқыш, сәйкес бас киім киеді.
- 9.8 Күнде оқушылар мектеп формасын киюге міндетті
- 9.9 Мерекелік кештерде, концерттерде оқушылар өз таңдауы бойынша киінеді.
- 9.10 Мектеп формасына түрлі діни конфессияларға қатысты киім элементтерін қосуға болмайды.
- 9.11 Мектеп формасына қойылатын талаптар

Қыздар формасы:

- Жағалы классикалық түрдегі түймеленген ақ көйлек;
 - Тізеден келетін мөлшердегі сұр түсті шотланка (шақпақ) юбка;
 - V түріндегі мойыны ашық түймелі қою түспен жиектелген женді сұр түсті кардиган;
 - V түріндегі мойыны ашық қою түспен жиектелген сұр түсті жилет.
- ### Ұлдар формасы:
- Жағалы классикалық түрдегі түймеленген ақ көйлек;
 - Қою көк немесе қара түсті классикалық шалбар;
 - V түріндегі мойыны ашық қою түспен жиектелген женді сұр түсті кардиган;
 - V түріндегі мойыны ашық қою түспен жиектелген сұр түсті жилет;
 - Қою көк немесе қара түсті галстук.

10. Оқушылардың асханадағы өзін-өзі ұстауы

- 10.1 Тамақтану кезінде өзін жақсы мәнермен лайықты ұстауы керек.
- 10.2 Оқушылар асхана қызметкерлеріне құрметпен қарауы керек.
- 10.3 Қасындағы көршілерін алаңдатпау үшін оқушы тамақтану кезінде қатты сөйлеуіне болмайды.
- 10.4 Оқушы тамақтанып болған соң үстелді жинайды, орындықты орнына қояды.
- 10.5 Асханада сыртқы киіммен тамақтануға болмайды.

11. Сыныптағы кезекшінің міндеті

- 11.1 Кезекшілер сынып кезекшілігіне сәйкес белгіленеді.
- 11.2 Кезекшілер мұғалімге сыныпты келесі сабаққа дайындауға көмектеседі, жинастыру жұмыстарын жүргізеді.

11.3 Үзіліс кезінде кезекші оқушы сыныпты желдетеді, мұғалімнің келесі сабаққа керекті көрнекіліктерін ілуге көмектеседі, мұғалім өтінсе дәптерлерді таратады.

11.4 Сабақ соңында кезекші оқушылар сынып бөлмесін келесі оқу күніне дайындайды (жиһаздардың шаңы сүртіледі, гүлге су құйылады)

12. Оқушылардың оқу құжаттары

12.1 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.

13. Ата-аналардың (заңды өкілдерінің) міндеттері мен құқықтары

Ата-аналар (заңды өкілдері) міндетті:

13.1 Өз балаларын тәрбиелеуге, олардың жалпы білім алуына және олардың орта (толық) жалпы білім алуына қажетті жағдай жасауға, оқушылардың сабақ қатынастарын уақытылы бақылап отыру үшін жауапкершілік алып баруға;

13.2 Мектепке оқушы туралы уақытылы қажетті ақпарат беруге, баланың сабақта болмаған себебін хабарлауға;

13.3 Оқушыларға академиялық қарызын жоюды қамтамасыз етуге;

13.4 Баланың ойдағыдай оқуы және тәрбиеленуі үшін қажетті құралдармен, соның ішінде спорттық киіммен, ауыстыратын аяқ киіммен, еңбекке оқытуға арналған формамен қамтамасыз ету;

13.5 шақырған уақытына қарай сынып және жалпымектептік ата-аналар жиналыстарына қатысуға, мектепке педагогтардың, әкімшіліктің шақыруымен келуге;

13.6 Қолданыстағы заңнамада көзделген жағдайларда білім алушылардың мектеп мүлкіне келтірген зиянын өтеуге;

13.7 Мектеп қызметкерлерінің еңбегі мен құқығын құрметтеуге, олардың мәртебесін қолдауға;

13.8 Қолданыстағы заңнамадағы нормаларды, Жарғы мен осы Ереженің талаптарын орындауға міндетті.

13.9 Баланы тәрбиелеуші ата-ана (лар) немесе басқа адамдар өздерінің қабілеттері және қаржылық мүмкіндіктері шегінде баланың дамуы үшін қажетті өмір сүру жағдайын қамтамасыз етуге негізгі жауапкершілікті алады;

13.10 білім беру ұйымының жарғысында айқындалған қағидаларды орындауға;

13.11 балалардың сабаққа баруын қамтамасыз етуге;

- 13.12 білім беру ұйымы жұмыскерлерінің ар-намысы мен қадір-қасиетін құрметтеуге;
- 13.13 білім беру саласындағы уәкілетті орган белгілеген, міндетті мектеп формасына қойылатын талаптарды орындауға;
- 13.14 білім беру ұйымында белгіленген киім формасын сақтауға міндетті.
- 13.15 Балаларға сағат 21.00 ден бастап, далада жүруіне тыйым салуға;
- 13.13 Сынып жетекшісімен алдын-ала келісім бойынша, сабақтан бос уақытта кездесуге болады.
- 13.17 Мектеп әкімшілігімен кездесу үшін кезекші мұғалімге өзінің жеке куәлігін көрсетіп, тек жазылу арқылы кіргізіледі. Сұрақ туған жағдайда, алдымен, сынып жетекшісі, директордың оқу-тәрбие ісі жөніндегі орынбасарлары, мектепшілік ата-аналар комитетінің мүшелерімен талқылауы тиіс.

14.Ата-аналар (заңды өкілдері) құқығы:

- 14.1 балалардың заңды құқықтары мен мүддесін қорғауға;
- 14.2 ҚР қазіргі заңнамаларына және мектептің Жарғысына сәйкес мектепті басқаруға қатысуға;
- 14.3 мектеп Жарғысы мен білім беру үдерісінің ұйымдасу тәртібін белгілеуші басқа құқық орнатушы және нормативтік құжаттармен, соның ішінде осы Ережемен танысуға ;
- 14.4 білім беру үдерісінің барысы және мазмұнымен, оқушылардың бағаларымен танысуға;
- 14.5 сабақтарға (әкімшілік пен оқытушының келісімімен) және оқу, оқудан тыс қызметтің басқа түрлеріне қатысуға;
- 14.6 қолданыстағы заңнаманың шеңберінде еріктіліктің негізінде сыныптың, мектептің дамуына қайырымдылық (қайыр) түрінде материалдық көмек көрсетуге;
- 14.7 мектеп Жарғысы мен осы Ереже шарттарының орындалуын талап етуге;
- 14.8 ата-аналар және өзге заңды өкілдер білім алушылардың орта білім беру ұйымында белгіленген мектеп формасын киюіне жауап береді;
- 14.9 білім беру ұйымдарынан өз балаларының үлгеріміне, мінез-құлқына және оқу жағдайларына қатысты ақпарат алуға құқылы;
- 14.10 өз балаларын оқыту мен тәрбиелеу проблемалары жөнінде психологиялық-медициналық-педагогикалық консультациялардан консультациялық көмек алуға құқылы.

Мест. 7. директор К. М. Митяков

