

БЕКІТЕМІН

Абай облысы білім
баскармасының Курчатов каласы
білім бөлімінің №4 жалпы
білім беретін орта
мектебінде ММ жиекторы
к. Малгажарова

2017 жыл

**КЕЛІСЕМІН**

Жұмыскерлердің
сайланбады үзілдettі
екілі Рау
А.А.Жануаков

«Ж» 10 2017 жыл

КЕЛІСЕМІН

Камкоршылық көңесінің
терагасы Сейіл
А.С.Мамырбекова

«Ж» 10 2017 жыл

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

**2024-2025 оку жылының
МЕКТЕПШІЛІК ТӘРТІП ЕРЕЖЕЛЕРІ**

Осы құжат Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасы «Білім туралы» заңын, Қазақстан Республикасы баланың құқықтары туралы конвенцияға, КР Еңбек Кодексін, Қазақстан Республикасы Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау туралы, Білім беру объектілеріне қойылатын санитариялық-эпидемиологиялық талаптар санитариялық қағидаларын бекіту туралы, Орта білім беру үйымдары үшін міндетті мектеп формасына қойылатын талаптарды бекіту туралы, Орта білім беру үйымдарындағы 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 сізірген 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 сактай отырып, мектепте дұрыс жұмыс тәртібін құру;

- Мектептегі бірін -бірі сыйлау тәртібін колдау;

- Қазіргі қоғамда және жеке жауапкершілікке тәрбиелеуде окуышыға 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, машиқтарын, дағдыларын және құзыреттері мен қабілеттерін дамыту;

- Білім алушылар мен тәрбиеленушілердің білімдерін, машиқтарын, дағдыларын және құзыреттері мен қабілеттерін дамыту;

-Балаларды мектеп алды даярлық сыныбына бес жастаң 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 жекедара мүмкіндіктерін ескере отырып, барлық білім алушылар үшін білім алуға тен қолжетімділікті қамтамасыз ету;

- Білім алушының кәсіптік қызығушылықтарына, жеке қабілеттері мен психикалық-физиологиялық ерекшеліктеріне сәйкес білім беру және кәсіптік мүмкіндіктер саласында, мамандық пен оқытын орнын еркін және саналы тандау құқықтарын іске асыруына ақпараттар мен консультациялық көмек бере отыра кәсіптік бағдар беру;

- "Ұлттық білім беру дереккоры" ақпараттық жүйесі білім беру саласындағы әкімшілік және өзге де деректерді жинауга, өндеуге және талдауға, сондай-ақ басқа ақпараттандыру объектілерімен ақпараттық өзара іс-кимыл 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 үйымдарына қойылатын санитариялық-эпидемиологиялық талаптарын сақтау.

Құқықтары:

- Жұмыскерлермен еңбек шарттарын осы Кодексте белгіленген тәртіппен және негіздер бойынша өзгертуге, толықтыруға, тоқтатуға және бұзуга;

- Өз өкілеттігі шегінде жұмыс берушінің актілерін шыгаруға;

- Өз құқықтары мен мүдделеріне өкілдік ету және оларды қорғау мақсатында бірлестіктер (қауымдастықтар, одактар) 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 көтермелеге, оларға тәртіптік жазалар қолдануға, жұмыскерлерді материалдық жауаптылыққа тартуға;

- Еңбек міндеттерін атқару кезінде жұмыскер келтірген нұқсанды отетуге;

- Еңбек саласындағы өзінің құқықтары мен занды мүдделерін қорғау мақсатында сотқа жүгінуге;

- Жұмыскерге сынак мерзімін белгілеуге;

- Жұмыскерлерлі қасіптік даярлауды, кайта даярлауды және олардың біліктілігін арттыруды камтамасыз етуге;
- Казакстан Республикасы енбек заннамасының, келісімдердің, ұжымдық, енбек шарттарының, озі шыгарған актілердің талаптарын сактауга;
- Жұмыска кабылдау кезінде осы Кодексте белгіленген тәртіппен және жағдайларда жұмыскерлермен енбек шарттарын жасасуға;
- Жұмыска кабылдау кезінде осы Кодекстің 32-бабына сәйкес енбек шартын жасасу үшін кажетті күжаттарды талап етуге;
- Жұмыскерге енбек шартында келісілген жұмысты ұсынуға;
- Жұмыскерге Казакстан Республикасының нормативтік құқықтық актілерінде, енбек, ұжымдық шарттарда, жұмыс берушінің актілерінде көзделген жалакы мен өзге де толемдерді уақтылы және толық мөлшерде төлеуге;
- Казакстан Республикасының халыкты жұмыспен қамту туралы заннамасының талаптарына сәйкес жұмыспен қамту мәселелері жөніндегі үәкілетті органга ақпарат беруге;
- Жұмыскерге жыл сайынғы ақы төленетін енбек демалысын беруге;
- Енбек кауіпсіздігі және енбекті қорғау бойынша ішкі бақылауды жүзеге асыруға құқылы;
- Мектеп қызметкерлері білім алушылардың, тәрбиленушілердің міндеттерін бұзғаны үшін оларға білім беру үйімінің 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 сабактары мектеп директоры бекіткен кестеге сәйкес жүргізіледі.
- 1.2 Сабак ұзактығы 45 минут.
- 1.3 Конырау ұзактығы санитарлық нормага сәйкес мектеп директоры бүйрығымен анықталады.
- 1.4 Конырау бойынша оқушылар сабакқа кіріп, дайындалады.
- 1.5 Мектепте сабактар I-ауысым 08 сағат 00 басталады.

Конырау кестесі –I-ауысым

1-сабак	08.00 - 08.45
2-сабак	08.50 - 09.35
3-сабак	09.50 –10.35
4-сабак	10.50 - 11.35
5-сабак	11.40 - 12.25
6-сабак	12.30 - 13.15
7-сабак	13.20 - 14.05
8-сабак	14.10 - 14.55

Оқушыларды тасымалдау кестесі жыл сайын білім бөлімінің бүйрығы негізінде жасалады.

1.6 Мектепте сабақ қестесіне сай білім алушылардың тамақтануы және белсенді тынығуы үшін ұзактығы жеткілікті үзіліс жасалады.

2. Мектеп қызметкерлерінің негізгі міндеттері

2.1 Мектеп Жарғысында жазылған міндеттерді, лауазымдық нұсқаулықтарды қатаң сақтау;

2.2 Өкімшілік бүйректерин уақытында орындау, берілген жұмыс уақытын сақтау, еңбек тәртібін сақтап, жұмысқа уақытында келу;

2.3 Міндетті түрде іскер киім түрін сақтау –ақ және біртүсті классикалық киім түрлері – пиджак, кеудеше, юбка, шалбар;

2.4 Еңбектің жоғары нәтижесіне жету үшін жұмыс сапасын жоғарлатуға талпыну, орындау тәртібін сақтау, үнемі шығармашылық талапта болу;

2.5 Әртүрлі іс –шараларды өткізуде немесе дайындауға өте ұқыпты болу, өрт қауіпсіздігі және еңбек қауіпсіздігінің нұсқауларын қатал сақтау;

2.6 Жарақат болған жағдайда, оның ауыртпашилығына 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. Окушыларды мектеп мүліктеріне, заттарына ұқыпты қарауға тәрбиелеу;

2.9 Мұғалімдер сабақ және қоңырау кезінде окушылардың өмірі мен денсаулығына жауапты. Жарақат болған жағдайда шұғыл түрде мектеп әкімшілігіне хабарлау;

2.10 Мұғалімнің окушы сабакқа кешігіп келсе, сабакқа кіргізбеуге құқысы жоқ, оған тек мектеп әкімшілігінің ғана құқысы бар. Егер окушы кітап немесе оқу құралдарын үйде ұмытқан жағдайда мұғалім баланы үйге жіберуге, тәртіп бұзғаны үшін сынныптан шығарып жіберуге құқығы жоқ;

2.11 Сабақ біткен соң мұғалім окушыларды қатаң түрдегі жағдайларда ғана ұстауға құқылы:

- сыннып сағаттары мен жиналыштарда;
- сынныптан тыс және мектеп бойынша мерекелерде;
- сынақтар, қосымша сабактар кезінде.

Басқа жағдайлар тек мектеп әкімшілігінің келісімімен;

2.12 Мектепшілік кезекшілік кезекші әкімшілікпен (кесте бойынша), кезекші мұғалімдер мен кезекші сынныптар, 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 апарттың 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 карым-қатынас жасауда педагогтер жалпы қабылданған моральлық-әдептілік нормаларын, сырттайтын пен биязылықты сактайды;

2.17 Басқа педагогтің кәсіби біліктілігіне көпшілік алдында күмән келтірмейді;

2.18 Дәйектермен және дәлелсіз шагымдардан бас тартады, педагогикалық әдептің бұзылғанына шагым жасаған адамға қарсы жауап шараларын қабылдамайды;

2.19 Педагогикалық әдептің сақтау мониторингі Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен білім беру үйымдарының тиісті педагогикалық әдеп жөніндегі кеңестері жүзеге асырады.

2.20 Педагогикалық әдептің негізгі принциптерін сактайды;

2.21 Білім алушылар мен тәрбиеленушілерді жоғары адамгершілік рухына, ата-аналарына, этномәдени құндылықтарға құрмет көрсетуге, коршаған 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 тұғызытын іс-әрекеттерді жасауға жол бермейді;

2.24 Өзінің қызметтік міндеттерін адал және сапалы орындаиды;

2.25 Өзінің кәсіби шеберлігін үздіксіз жетілдіреді, өз бетінше білім алу және өзін-өзі жетілдірумен белсенді түрде айналысады;

2.26 Еңбек тәртібін бұлжытпай сактайды;

2.27 Білім беру үйымының мүлкіне ұқыпты қарайды және оны жеке мақсатта пайдаланбайды;

2.28 Сыбайлас жемқорлықтың алдын алу бойынша шаралар қабылдайды, өзінің шынышыл, адал және әділ мінез-құлқымен үлгі болады;

2.29 Қызметтік ақпараттарды пайдаланемдік және өзге де жеке мақсаттарда пайдалануга жол бермейді;

2.30 Өзі үлгі бола отырып, ұжымда тұрақты және жағымды моральдық-психологиялық жағдай қалыптастыруға мүмкіндік жасайды;

2.31 Педагог мәртебесін пайдаланемдік және өзге де жеке мақсаттарда пайдаланудан аулақ болады;

2.32 Өз қызметінде академиялық адалдық принциптерін мұлтіксіз сактайды;

2.33 Материалдарды БАҚ-та, оның ішінде интернет-басылымдарда жариялады, жеке тұлға ретінде өз атынан ғана көпшілік алдында сейлейді, бұл ретте педагогтің жоғары атағына нұқсан келтірмей, пікірталасты дұрыс түрде жүргізуі 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;

2.34 Әлеуметтік желілерде тексерілмеген және (немесе) дәйексіз және (немесе) әдепсіз ақпаратты таратпайды, қогамда педагогтің жоғары атағын нығайтуға ықпал етеді;

2.35 Қауіпсіздік және гигиена талаптарына сай келетін еңбек жағдайларына құқыкты қамтамасыз етеді;

2.36 Еңбек кодексінде көзделген тәртіппен және жағдайларда еңбек шартын тоқтатуға құқылы;

2.37 Тыныгуга, оның ішінде жыл сайынғы ақы төленетін еңбек демалысына;

2.38 Еңбек міндеттерін келісімдерге, еңбек, ұжымдық шарттарға, жұмыс берушінің актілеріне сайкес орындауға;

2.39 Еңбек тәртібін сактауға;

2.40 Жұмыс орында еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі, өнеркәсіптік қауіпсіздік және өндірістік санитария жөніндегі талаптарды сактауға;

2.41 Жұмыс берушінің және жұмыскерлердің мүлкіне ұқыпты қарауға;

2.42 Адамдардың өмірі мен денсаулығына, жұмыс беруші мен жұмыскерлер мүлкінің сақталуына қауіп төндіретін ахуал туындағаны, сондай-ақ бос тұрып қалу туындағаны туралы жұмыс берушіге хабарлауға.

2.43 Білім беру процесіне қатысушылармен қарым-қатынас жасауда педагогтер жасына, жынысына, ұлтына, діни сеніміне, азаматтығына, шығу тегіне, әлеуметтік, лауазымдық және мүліктік жағдайларына немесе кез келген өзге де мән-жайларға қарамастан адамның құқығын, абыройы мен қадір-қасиетін құрметтейді;

2.44 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;

2.45 Білім беру процесіне қатысушыларға қатысты қаржылық және өзге де бопсалау фактілеріне жол бермейді, өз әріптерінің тарапынан осындай әрекеттердің жолын кесуге күш салады;

2.46 Өз іс-әрекетімен қогам тарапынан дәлелді сындарға жол бермейді, оған сабырлылықпен қарайды, өзінің кәсіби қызметіндегі кемшіліктерді жою және оны жақсарту үшін сындарлы сынды пайдаланады;

2.47 Білім беру процесінің қатысушыларына кәсіби қолдау көрсетеді;

2.48 Педагогикалық әдептің бұзылуына шагым жасаған адамдарды кемсітпейді.

2.49 Сыбайлас жемқорлықтың алдын алу бойынша шаралар қабылдайды, өзінің шыншыл, адал және әділ мінез-құлқымен ұлғі болады;

2.50 Өзінің кәсіби шеберлігін үздіксіз жетілдіреді, өз бетінше білім алу және өзін-өзі жетілдірумен белсенді түрде айналысады.

3. Кезекші мұғалім

Кезекші мұғалім тікелей кезекші әкімшігеге бағынады. Кезекші мұғалім өз

қызметінде КР Конституциясын, Еңбек кодексін, "Білім туралы" заңын, еңбек корғау, кауіпсіздік техникасы және орт кауіпсіздігі ережелері мен нормаларын, білім беру объектілеріне койылатын санитариялық-эпидемиологиялық талаптар санитариялық кагидаларын, сондай-ақ Жарғы мен Ішкі еңбек тәртібі ережелерін, жергілікті құқықтық актілерді басшылықка алады. Бала құқыктары туралы конвенцияны сактайды.

2.12 Ұзіліс кезінде оқушылар іс-әрекеттерін үйімдастыруға;

2.13 Күтпеген жағдайлар болған кезде қызметкерлері мен оқушыларының іс-әрекеттерін үйімдастыруға;

2.14 Қажет болған жағдайда төтеше жағдай қызметін шақырады;

2.15 Күтпеген жағдайлар болған кезде қызметкерлері мен оқушыларының, төтеше жағдай қызметі мен арнағы қызмет мамандарының әрекеттерін, оқушыларға арналған тәртіп ережелерінің білім алушылар тарапынан сакталуын бақылайды;

2.16 Сыныптың мектеп бойынша кезекшілігіне, қоныраудың уақытылы согылуына, мектеп ішіндегі тәртіптің орындалуына, қабаттардағы кезекшіліктерге жауапты болады;

2.17 Кезекші әкімшіні және тиесті қызмет орындарын оқушылар мен қызметкерлер оміріне және денсаулығына қатысты болған барлық төтеше жағдайлар жайлы хабардар етеді;

2.18 Педагогикалық Жұмыскерлер білім беру үйімі бойынша кезекшілікке тартылған күндері оку сабактары басталғанға дейінгі 20 минуттан ерте емес және сабак 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 занды өкілдермен) өзара байланыс орнату және оларды оку мен тәрбие процесіне тарту.

4.1. Сынып жетекшісінің міндеттері:

Салауатты өмір салтына ынталандыру;

- Азаматтық пен патриотизмге, өз Отанын сүюге, табиғатты кастерлеуге тәрбиелеу;

- Отбасы ара-қатынасын нығайту, үлкендерге құрметпен қарауға тәрбиелеу;

- Сыныпта достық ортандыру, өзара түсіністікті құру;

- Білім алушылардың басқаларға деген жауапкершілігін, ұжымда жұмыс істей білуге баулу;

- Білім алушылардың өмір сүру жағдайларын білу;

- Ата-аналар жиналышын өткізу (педагогикалық консилиумдар, тренингтер, әңгімелер, ата-аналарға (басқа да занды өкілдерге) арналған консультациялар);

- Білім алушылардың оку жетістіктері және ішкі тәртіп ережелерін сактау мәселелері бойынша ата-аналармен өзара әрекеттесу;

- Аптасына бір рет сыйнып сағаттарын өткізу;
- Білім беру үйымының басшысын (директорын) сыйныбымен тәрбие жұмысының жай-күйі туралы хабардар ету.

4.2. Сыйнып жетекшісінің функциялары:

- Сыйнып жетекшісінің жұмыс жоспарын әзірлеу;
- "Мектеп-окушы-ата-ана" өзара әрекетін жүзеге асыру;
- Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің "Орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру үйымдарының педагог қызметкерлері орындауға міндетті құжаттардың тізбесін және олардың нысандарын бекіту туралы" 2020 жылғы 6 сәуірдегі № 130 бүйрұғымен айқындалған құжаттаманы жүргізеді.
- Окушының жеке ерекшеліктерін зерттеу;
- Сыныптағы окушылардың жалпы даму динамикасын және үлгерім жағдайын талдау;
- Білім алушылар арасындағы тұлғааралық қатынастарды реттей;
- Сыныпта жалпы қолайлы психологиялық климатты қалыптастыруға ықпал ету;
- Білім алушылардың коммуникативті қасиеттерін қалыптастыруға көмектесу;
- Мұғалімдер, білім алушылар және ата-аналар (басқа да занды өкілдер) арасындағы ынтымақтастықты дамыту.

5. Педагогтар мен қызметкерлердің жұмыс уақыты және оның қолданылуы

5.1 Мектеп 1 ауысымда жұмыс істейді. 1 ауысым сағат 08.00 – дең басталады, педагог қызметкерлер өздеріне тиесілі жұмыс кестелеріне қарай икемделе отыра өзінің қызметтік міндеттерін адал және сапалы орындайды.

5.2 Мұғалімдер мектепке сабактың басталуына 15 минут қалғанда келу керек.

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

5.4 Мұғалімдер сабакқа қонырау соғылысымен кіріседі, сонымен бірге қонырау соғылғаннан кейін сабакты кешігіп бастауы рұқсат етілмейді, бұл мұғалімнің жұмыс орнында жоқтығын білдіреді.

5.5 Каникул уақыты жұмыс уақыты болып саналады. Каникул уақытында мұғалімнің жұмысы оку жүктемесіне байланысты іске асады. Каникул уақытында себепсіз жұмысқа келмей қалу жұмыстан кету мен бірдей.

5.6 Қызметкерлердің ауырып қалу себебін, еңбекке жарамсыз парагының ашылуы туралы күні бұрын мектепке хабарлауы керек. Жұмысқа шығуы туралы мәліметті алдын – ала хабарлау керек. Жұмысқа шықкан алғашқы күні-ақ еңбекке жарамсыз парагы мектеп директорына берілуі керек.

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

5.7 Жұмыс уақытының қалыпты ұзактығы аптасына 40 сағаттан аспайды.

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

5.9. Педагог қызметкерлерге және мектептің қосымша қызметкерлеріне тыйым салынады:

- Сабак кестесін өзгертуге;
- Сабактың өту уақытын қыскартуға, өзгертуге;
- Оқушыларды мұғалімсіз кабинетте жалғыз қалдыруға;
- Сабактан оқушыларды себепсіз шығаруға;
- Әрітестерін функционалдық міндеттерінен алаңдатуға;
- Оқушыларға педагогикалық шараларға қарсы ықпал қолдануға;
- Ұялы телефондарды ретсіз қолдануға тыйым салынады;
- Ата-аналар және оқушылардан ақшалай қаржы жинауға тыйым салынады.

5.10 Сынып жетекшісі сынып оқушыларының асханада тамактануын және асханадағы тәртіпті сақтауын қадағалау.

5.11 Мектепішілік тәртіп бірыңғай болып табылады және педагогикалық қызметкерлер бұл тәртіпті орындауға міндетті.

5.12 Мектепішілік тәртіпті бұзғаны үшін мектеп қызметкерлеріне сөгіс жариялайды:

- ескерту;
- сөгіс;
- жұмыстан босату;

5.13 Жұмыстағы жоғары көрсеткіштері, лауазымдық міндеттерін жауапкершілікпен орындағандары, шығармашылығы және талаптары, жақсы мінездүкілік, педагогикалық этика нормаларын үнемі ұстанғаны үшін қызметкер марапатталады.

5.14 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 таңертенгі жаттығу жасауга;

6.2 Себепсіз сабакты босатпауға, кешікпеуге;

6.3 Үй тапсырмасын уақытында орындаپ отыруға, мектептің бағдарламасымен шектеліп кана қоймай, ізденіп ғылыми жұмыстарды орындауға, мүмкіндігіне қарай олимпиада, конференцияларға қатысуга;

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

6.5 Мектептің мүлкін, басқа жабдықтарын сақтауға, булдірмеуге булдірген жағдайда ата-анасы шығынның орнын толтыруға;

6.6 Мектепте және қогамдық орындарда өзін мәдениетті ұстауға, дорекілік көрсетпеуге, нормага жатпайтын лексиканы қолданбауға;

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

6.8 Мектептің барлық мұғалімдерімен, мектепке арнайы келген қонақтарымен, техникалық қызметкерлермен таныс болмаса да солемдесіп жүргүре;

6.9 Мектепте, мектептің айналасында сағызды қолдануға, шемішке әкелуге, түкірмеуге, ластамауға, темекі шегуге, насыбай атуға, алкоголь ішімдіктері мен есірткі, кару-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 Сабакқа кешікпей таза, ұқыпты киініп сабакқа керекті құралжабдықтарынмен дайын келуге;

6.14 Күнделікті толтырып ұқыпты жүргізуғе;

6.15 Мектеп ішіндегі, мектеп ауласындағы жұмыстарға қатысуға;

6.16 Өрт қауіпсіздігі, жол ережелерін оқып-білуғе және қауіпсіздік техника ережелерін қатаң сақтауға;

6.17 Мектептің қогамдық-мәдени іс-шараларына, окушылардың өзін-өзі басқару үйіміна 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 көзекші мұғалімге тапсыруға;

6.20 Сабак кезінде медбикенің немесе сынып жетекшінің рұқсатынсыз көтпеуге;

6.21 Босатылған сабактар үшін оқушы сынып жетекшіге анықтама немесе ата-анасынан өтініш, ескертпе қағаз әкелуге;

6.22 Жүйелі түрде спортпен айналысып, салауатты өмір салтын сақтауға;

6.23 Заманауи талапқа сай мәдениет пен техниканы менгеріп, әр түрлі шыгармашылық қабілеттер дамытуға;

6.24 Өз енбегінді дұрыс үйімдастырып, уақытынды үнемді пайдалануға;

6.25 Қоғамдық орындар мен көшеде әдел ережесін сақтауға;

6.26 Достарына адал болып, мектеп үйімінің тұтастығын сақтап, оның пайдалы жақтарын дамытуға;

6.27 Ұстаздардың енбегіне құрметпен қарауға, мұғалімдердің, окушылардың өзін-өзі басқару үйімінің талаптарын белсенді қолдан, орындауға;

6.28 Мектеп формасын, Алғашқы аскери дайындық, дene шынықтыру пәндерінің бекітілген киім үлгісін оку үрдісінде қатаң түрде сақтауга;

6.29 Окүші міндettі мектеп формасына қойылатын талаптарды орындауга, білім беру үйімінде белгіленген киім формасын сақтауга міндettі. Білім беру үйімінде бас киімнің кез-келген түрін, бастың шашын, мандай мен мойынның жоғарғы болігін жабатын бұйымдарды немесе киім элементтерін киоге тыйым салынады. Бас киім киоге объективті себептер (ескеру қажет ауыр ауру, жаракат немесе медициналық мекеменің аныктамасы және емдеуші дәрігердің үсынымы) болған кезде рұқсат етіледі.

6.30 Окүшыга сай шаш осіру талабын сақтауга, шапты түрлі түстерге бояуга, жасанды кірпік жабыстыруға, жасанды тырнак және тырнак өсіруге тым салынады.

6.31 Сабактан себепсіз қалмауга, сабактан 3 күн себепсіз қалған жағдайда мектеп әкімшілігі шара қолданады;

6.32 Дәлелді себептермен қатыснаган жағдайда сабактан қалу себебі көрсетілген күжатты 3 күн ішінде тапсыру керек;

6.33 Окүшылар ұстаздарға «Сіз» деп сөйлеу және аты-жөнін тольк айту, үлкендерді сыйлау;

6.34 Окүшылар үлкендерге, үлкендері-кішілеріне, үлдары-қыздарға жол беруге;

6.35 Мектептен тыс орындарда өз абырайларын сақтау, мектептің атына сын келтірмеу;

6.36 Мектеп окүшылары тіл мәдениетін және ана тілінің тазалығын сақтауга міндettі;

6.37 Окүшылар мектеп қызыметкерлерінің 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 сөйлемеу, жағымсыз тәртіптерді жібермеу;

6.39 Білім алушылар мен тәрбиеленушілер мемлекеттік жалпыға міндettі білім беру стандарттарының талаптарына сәйкес білімді, шеберлікті, практикалық дағылар мен біліктілікті менгеруге, ішкі тәртіп ережелерін сақтауга, білім беру үйімінде жарғысында және білім беру қызыметтерін көрсету туралы шартта көзделген басқа да талаптарды орындауга міндettі;

6.40 Білім алушылар мен тәрбиеленушілер өздерінің денсаулығы үшін қам жеуге, рухани және тән саулығын өздігінен жетілдіруге ұмтылуға міндettі;

6.41 Білім алушылар міндettі мектеп формасына қойылатын талаптарды сақтауга міндettі;

6.42 Білім алушылар мен тәрбиеленушілер педагогтің ар-намысы мен қадір-касметтің, өздері білім алатын оку орынның дәстүрлерін құрметтеуге міндettі.

7. Үзіліс кезіндегі окүшының міндeti

- 7.1 Өзінің жұмыс орнын тартіпке келтіру, тазарту;
- 7.2 Оқушы мектептің ішінде оқушының қауіпсіздігі үшін тыбым салынған (мектептің тобесі, подвал, асхана, физикалық, химиялық лаборатория) орындардан басқа жерлерде еркін жүруіне болады;
- 7.3 Үзіліс кезінде мектеп ауласынан шыгу үшін мұғалімнен рұқсат сұрауга;
- 7.4 Үзіліс кезінде оқушыларга бірін-бірі итеруге, бір нәрсені лактыруға, күш қолдануына болмайды;
- 7.5 Терезе жақтауында отыруға, өз бетімен терезені ашуға катан тыбым селынады;
- 7.6 Үзіліс кезінде оқушылар баспақтастармен жүгіруге, ойынға арналмаған жерлерде, терезеге жақын жерлерде жүруіне болмайды;
- 7.7 Кезекші сыннып, кезекші мұғалімге үзіліс кезіндегі тәртіпке қомектесуге;

8. Сабак кезіндегі тәртіп

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

9. Оқушының сыртқы түріне кеңес (кепілдеме)

- 9.1 Оқушы мектепке сабакқа арналған мұнтаздай киіммен келу керек.
- 9.2 Киім жас ерекшелігіне сәйкес және иесінің өзіне, ортасына құрмет білдіретіндей болуы керек.
- 9.3 Оқушының мектепке зергерлік бүйымдарды тағып келмеуіне, опадалапты пайдаланбаудына кеңес береді.
- 9.4 Мектепке барлық оқушылар ауыстыратын аяқтім әкелуі керек.
- 9.5 Спорттық киімдерді тек дene шынықтыру сабагындаған кио керек.
- 9.6 Ерекше жағдайда болмаса, мектепте сыртқы киіммен жүруге рұқсат стілмейді.
- 9.7 Еңбек сабагында үлдар жұмыс халатын, қыздар-алжапқыш, сәйкес бас киім киеді.
- 9.8 Күнде оқушылар мектеп формасын киуге міндетті
- 9.9 Мерекелік кештерде, концерттерде оқушылар өз тандауы бойынша киінеді.
- 9.10 Мектеп формасына түрлі діни конфессияларға қатысты киім элементтерін қосуға болмайды.
- 9.11 Мектеп формасына қойылатын талантар

- Қыздар формасы:**
- Жагалы классикалық түрлөгі түймеленген ақ койлек;
 - Тізеден келетін молшердегі сұр түсті шотланка (шакпак) юбка;
 - В түріндегі мойныны ашық түймелі қою түспен жиектелген женді сұр түсті кардиган;
 - В түріндегі мойныны ашық қою түспен жиектелген сұр түсті жилет.
- Ұлдар формасы:**
- Жагалы классикалық түрлөгі түймеленген ақ койлек;
 - Кою көк немесе қара түсті классикалық шалбар;
 - В түріндегі мойныны ашық қою түспен жиектелген женді сұр түсті кардиган;
 - В түріндегі мойныны ашық қою түспен жиектелген сұр түсті жилет;
 - Кою көк немесе қара түсті галстук.

10. Окушылардың асханаадагы өзін-өзі ұстауы

- 10.1 Тамақтану кезінде өзін жақсы мәнермен лайықты ұстауы керек.
- 10.2 Окушылар асхана қызметкерлеріне құрметпен қарауы керек.
- 10.3 Қасындағы көршілерін аландатпау үшін окушы тамақтану кезінде катты сейлеуіне болмайды.
- 10.4 Окушы 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 сынныпты келесі сабакқа дайындауға көмектеседі, жинастыру жұмыстарын жүргізеді.
- 11.3 Үзіліс кезінде кезекші окушы сынныпты желдетеді, мұғалімнің келесі сабакқа керекті көрнекіліктерін ілуғе көмектеседі, мұғалім өтінсе дәптерлерді таратады.
- 11.4 Сабак соңында кезекші окушылар сынып болмесін келесі оку күніне дайындаиды (жиназдардың шаңы сұртіледі, гүлге су құйылады)

12. Окушылардың оку құжаттары

- 12.1 Әр окушы өзімен бірге нұсқауға сәйкес бекітілген үлгідегі окушы күнделігі болуы керек және оны мұғалімнің алғашқы талабынан көрсету керек. Окушы әр апта соңында оку 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 параптарды жыртуға тиым салынады. Оку бағдарламасының отуі туралы мәлімет оқушының жеке ісіне енгізіледі, жеке іс оку болімінде сақталады.

13. Ата-аналардың (занды оқілдерінің) міндеттері мен күкіктары Ата-аналар (занды оқілдері) міндетті:

13.1 Өз балаларын тәрбиелеуге, олардың жалпы білім алуына және олардың орта (толық) жалпы білім алуына қажетті жағдай жасауга, оқушылардың сабак қатынастарын уақытылы бакылап отыру үшін жауапкершілік алып баруга;

13.2 Мектепке окушы туралы уақытылы қажетті акпарат беруге, баланың сабакта болмаган себебін хабарлауга;

13.3 Оқушыларга академиялық қарызын жоюды қамтамасыз етуге;

13.4 Баланың ойдағыдай окуы және тәрбиеленуі үшін қажетті құралдармен, соның ішінде спорттық киіммен, ауыстыратын аяқ киіммен, сибекке оқытуға ариалған формамен қамтамасыз ету;

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

13.6 Колданыстағы заннамада көзделген жағдайларда білім алушылардың мектеп мүлкіне келтірген зиянын өтеуге;

13.7 Мектеп қызметкерлерінің еңбегі мен күкігін құрметтеуге, олардың мәртебесін қолдауга;

13.8 Колданыстағы заңнамадағы нормаларды, Жарғы мен осы Ереженің талаптарын орындауга міндетті.

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

13.10 Білім беру үйыминың жарғысында айқындалған қағидаларды орындауға;

13.11 Балалардың сабакқа баруын қамтамасыз етуге;

13.12 Білім беру үйими жұмыскерлерінің ар-намысы мен қадір-қасиетін құрметтеуге;

13.13 Білім беру саласындағы үәкілетті орган белгілеген, міндетті мектеп формасына қойылатын талаптарды орындауға;

13.14 Білім беру үйиминда белгіленген киім формасын сақтауға міндетті.

13.15 Балаларға сағат 21.00 дең бастап, далада жүруіне тыйым салуға;

13.16 Сынып жетекшісімен алдын-ала келісім бойынша, сабактан бос уақытта кездесуге болады.

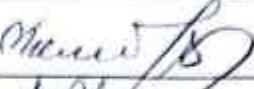
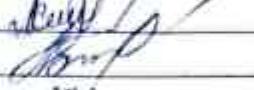
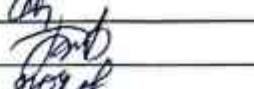
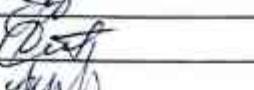
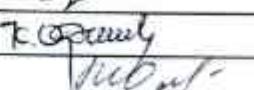
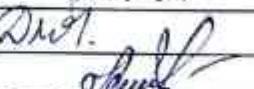
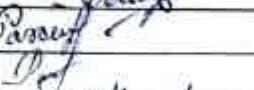
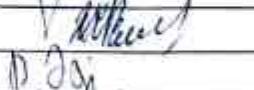
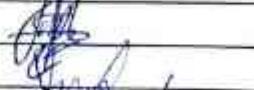
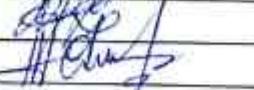
13.17 Мектеп әкімшілігімен кездесу үшін кезекші мұғалімге өзінің жеке күәлігін көрсетіп, тек жазылу арқылы кіргізіледі. Сұрақ туган жағдайда, алдымен, сынып жетекшісі, директордың оку-тәрбие ісі жоніндегі

срынбасарлары, мектепшілік ата-аналар комитетінің мүшелерімен талқылауы тиіс.

14. Ата-аналар (занды өкілдері) күкіті:

- 14.1 Балалардың занды күкіктары мен мүддесін коргауга;
- 14.2 КР қазіргі заңнамаларына және мектептің Жарғысына сәйкес мектепті баскаруға қатысуға;
- 14.3 Мектеп Жарғысы мен білім беру үдерісінің үйымласу тәртібін белгілеуші басқа күкік орнатушы және нормативтік құжаттармен, сонын ішінде осы Ережемен танысуға ;
- 14.4 Білім беру үдерісінің барысы және мазмұнымен, окушылардың бағаларымен танысуға;
- 14.5 Сабактарға (әкімшілік пен оқытушының келісімімен) және оку, окудан тыс қызметтің басқа түрлеріне қатысуға;
- 14.6 Қолданыстагы заңнаманың шенберінде еріктіліктің негізінде сыныптың, мектептің дамуына қайырымдылық (кайыр) түрінде материалдық көмек көрсетуге;
- 14.7 Мектеп Жарғысы мен осы Ереже шарттарының орындалуын талап етуге;
- 14.8 Ата-аналар және өзге занды өкілдер білім алушылардың орта білім беру үйымында белгіленген мектеп формасын киоіне жауап береді;
- 14.9 Білім беру үйымдарынан өз балаларының үлгеріміне, мінездүкүлкіна және оку жағдайларына қатысты ақпарат алуға күкілі;
- 14.10 Өз балаларын оқыту мен тәрбиелеу проблемалары жөнінде психологиялық-медициналық-педагогикалық консультациялардан консультациялық көмек алуға күкілі.

Абай облысы білім басқармасының Курчатов қаласы білім болімінің
 «№4 жалпы білім беретін орта мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі
 2024-2025 оқу жылына
МЕКТЕПШІЛІК ТӨРТІН ЕРЕЖЕЛЕРІМЕН
 таныстыру парагы

№	Аты-жөні	Таныстыым (коло)
1	Малгажарова Қарлығаш Малгаждарқызы	
2	Айтказина Жанат Мейрамгалиевна	
3	Темірбекова Назерке Жетпісқызы	
4	Абишев Темирлан Арманович	
5	Айтбаева Қарлығаш Бейсенбаевна	
6	Адылханова Жанар Акановна	
7	Байболова Асемгуль Орынбасаровна	
8	Абеуова Жадыра Шарипполиновна	
9	Бейсекенова Ділшат Мухитқызы	
10	Дүйсенбаева Куляш Мухаметкалиевна	
11	Енсеева Жанар Мажитовна	
12	Жанузаков Аян Ардакович	
13	Жунусова Айжан Кадиевна	
14	Жумагазиева Орынгүл Қанатқызы	
15	Куанышбекова Гулжан Куанышбековна	
16	Каниева Галия Акпаровна	
17	Каримова Асель Нұрбековна	
18	Касимов Даuletкали Ахмедиевич	
19	Кулбекова Асем Мухатайовна	
20	Мындаспекова Шынар Абылқаировна	
21	Қаиыржанова Мадина Маратовна	
22	Мүшелбайқызы Ботагөз	
23	Орынгали Карима Шәшімқызы	
24	Османова Мендигуль Темирхановна	
25	Отеулина Динара Сержакиповна	
26	Ошекеева Маржан Алихановна	
27	Рахимбекова Асель Бакибаевна	
28	Рыспаев Ернат Кунанбаевич	
29	Рымбаева Жанара Сержановна	
30	Рашкен Әділбек Сейсенбекұлы	
31	Рустемова Арай Маратқызы	
32	Рахметолла Гульнур Нұрланқызы	
33	Тұрсын Камшат	
34	Төлеубаев Еркебулан Оралханович	
35	Арыстанова Арайлым Жастілекқызы	
36	Енсеев Жасулан Ерікулы	

37	Кучукова Роза Амантаевна	
38	Оразкан Манат	
39	Сапакбаева Өсем Бауыржанқызы	
40	Мухтарова Нургүл Бикмухаметовна	

41 Қадыншылда, әззат Әдеметова

Нургүл

42 Тасенова Гүлбекін ғұлымашекен

Нургүл

Чомерлениң, тіңсін, мормен
Бекітіпен
Мекен жаңынан күндең калғаждаровна

