

«Ақмола облысы білім басқармасының Бұланды ауданы бойынша білім бөлімі Макинск қаласының №2 жалпы орта білім беретін мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі

Коммунальное государственное учреждение «Общеобразовательная школа №2 города Макинск отдела образования по Буландынскому району управления образования Акмолинской области»

Бұйрық

Приказ

Ақмола облысы
Макинск қаласы
Скуридина көшесі, 62А
Тел.\факс 2-27-10
bul-makinskava-sh5@mail.ru

Акмолинская область
г.Макинск
ул.Скуридина 62А
Тел.\факс 2-27-10
bul-makinskava-sh5@mail.ru

№ 49
01.09.2023 ж

2023-2024 жаңа оқу жылында
«Ақмола облысы білім басқармасының Бұланды ауданы бойынша білім бөлімі Макинск қаласының №2 жалпы орта білім беретін мектебі» КММ «Ішкі еңбек тәртіп ережесін» енгізу туралы

2023-2024 оқу жылының басталуына байланысты және жұмыс қажеттілігі бойынша «Ішкі еңбек тәртіп ережесін» бекіту үшін

БҰЙЫРАМЫН:

- 1.2023 жыл қыркүйектің 1-інен «Ішкі еңбек тәртіп ережесі» бекітілсін.
- 2.Бекітілген «Ішкі еңбек тәртіп ережесі » бойынша педагог қызметкерлер мен қызметшілердің жұмыстары жүргізілсін.
3. «Ішкі еңбек тәртіп ережесінің» бір нұсқасы мұғалімдер мен жұмысшыларға таныстырылсын./1 қосымша/
4. Осы бұйрықтың орындалуын бақылауды өзіме қалдырамын.

Мектеп директоры /м./а.



Хасихан Елік


Бұйрыққа қосымша

«Ақмола облысы білім басқармасының Бұланды ауданы бойынша білім бөлімі Макинск қаласының №2 жалпы орта білім беретін мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі



БЕКІТЕМІН

«Макинск қаласының №2 жалпы
орта білім беретін мектебі»КММ

 Хасихан Елік.

«01»қыркүйек 2023ж.

Ұ Й Ы М Н Ы Ң
І Ш К І Е Ң Б Е К Т Ә Р Т І Б І Н І Ң
Е Р Е Ж Е Л Е Р І

Макинск 2023 ж.

ІШКІ ЕҢБЕК ТӘРТІБІНІҢ ЕРЕЖЕЛЕРІ

I. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР.

1.1 «Ақмола облысы білім басқармасының Бұланды ауданы бойынша білім бөлімі Макинск қаласының №2 жалпы орта білім беретін мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі еңбек тәртібі ҚР заңдарына сәйкес, әкімшіліктің ұсынысы бойынша мектеп қызметкерлерінің педагогикалық кеңесі бекітетін ішкі еңбек тәртібінің ережесімен анықталады.

1.2 Ішкі еңбек тәртібінің ережелері мектеп ұжымының жұмысын нақты регламенттеуге, қалыпты жұмыс жасауға, жұмыс уақытын тиімді пайдалануға, еңбек тәртібін нығайтуға, қызметкерлер үшін қолайлы жағдай жасау үшін арналған.

1.3 Ішкі еңбек тәртібінің ережесін қолданумен байланысқан барлық мәселелерді мектеп әкімшілігі өзіне берілген құқықтары шегінде, сонымен қатар қолданыстағы заңнамамен қарастырылған жағдайларда бірлесіп немесе кәсіподақ комитетімен келісіп шешеді.

Қысқаша сипаттама

1.1. Пошта мекен-жайы: Ақмола обл. Бұланды ауданы., Макинск қаласы Скуридина 62 а көшесі Телефон: 8716462-28-79 факс: 8716462-27-13

б) Электрондық пошта: bul-makinskaya-sh5@mail.ru, bul-makinskaya-sh5@yandex.kz

1.2. Ғимараты үлгілік, жобалық қуаттылығы 1176 оқушы. Сыныптық бөлмелер, пәндік бөлмелер санитарлық нормаларға сәйкес келеді.

1.3. Мектеп аумағында спорт және балалар алаңдары бар.

1.4. 2023- 2024 оқу жылында сынып-жинақ – 42

1-4 сынып – 248 оқушы

5-9 сынып – 306 оқушы

10-11 сынып – 59 оқушы

Мектепке дейінгі дайындық сыныбы-2

Сабақ ауысымдылығы

-сабақ екі ауысымда ұйымдастырылады

-I ауысым сабағы сағат 8.30-да басталады; I ауысымда барлығы 32 сынып (1а,б,в,г, 4 а,б,в,г, 5 а,б,в,г, 6 а, б,в,г, 7 а,б,в,г, 8 а,б,в,г, 9а,б,в,г 10 а,б, 11а,б) оқытылады.

-II ауысым сабағы сағат 14.00-де басталады; II ауысым барлығы 10 сынып (0 а,б, 2 а,б,в,г, 3 а,б,в,г) оқытылады;

2.2. 1 – ауысымның қоңырау кестесі

1 – ауысымның қоңырау кестесі

Сабақ реті	Уақыты	Үзіліс
1	8 ³⁰ -9 ¹⁵	5 минут
2	9 ²⁰ -10 ⁰⁵	15 минут кабинетті дезинфекциялау ылғалды тазалау
3	10 ²⁰ -11 ⁰⁵	5 минут
4	11 ¹⁰ -11 ⁵⁵	15 минут кабинетті дезинфекциялау ылғалды тазалау
5	12 ¹⁰ -12 ⁵⁵	5 минут
6	13 ⁰⁰ -13 ⁴⁵	5 минут
7	13 ⁵⁰ -14 ³⁵	5 минут

2.3. 2 – ауысымның қоңырау кестесі

2 – ауысымның қоңырау кестесі

Сабақ реті	Уақыты	Үзіліс
1	14 ⁰⁰ -14 ⁴⁵	5 минут
2	14 ⁵⁰ -15 ³⁵	15 минут кабинетті дезинфекциялау ылғалды тазалау
3	15 ⁵⁰ -16 ³⁵	5 минут
4	16 ⁴⁰ -17 ²⁵	15 минут кабинетті дезинфекциялау ылғалды тазалау
5	17 ⁴⁰ -18 ²⁵	5 минут
6	18 ³⁰ -19 ⁰⁵	15 минут кабинетті дезинфекциялау ылғалды тазалау

Бейімділік кезеңдегі бірінші сыныбында сабақ 8.30 сағат басталады, сабақтың ұзақтығы 35 минуттан, мектепалды даярлық тобында сабақ 14.00сағат басталады, сабақтың ұзақтығы 25 минуттан. бойында сабақ 8.30 сағат басталады.

2.4. Қысқы уақытта және төтенше жағдайларда қоңырау кестесінде өзгерістер болуы мүмкін.

3.1. Мейрам күндері:

- 1–2 қаңтар–Жаңа жыл
- 8 наурыз–Халықаралық әйелдер күні
- 22 наурыз–Ұлыстың ұлы күні
- 1 мамыр –ҚР халықтарының бірлігі күні
- 9 мамыр–Жеңіс күні
- 6 шілде–Астана күні
- 30 тамыз–ҚР Конституциясы күні
- 25 қазан–Қазақстан Республика күні
- 16 желтоқсан–ҚР Тәуелсіздігі күні

Жұмыс күндері:

- 4.1. Аптасына 5 / 5 / жұмыс күні
- 4.2. Ұзартылған күн тобы және бухгалтерия–5 жұмыс күні

Жұмыс уақыты

1. таңғы сағат – 8.30–13.00; аралығында , 2.түстен кейінгі сағат 14.00–18.30 жұмыс уақыты белгіленді:

II. БАЛАЛАРДЫ ҚАБЫЛДАУ ЖӘНЕ ШЫҒАРУ ТӘРТІБІ

2.1. Мектепте балаларды қабылдау тәртібі ҚР Үкіметінің 19.01.2012 ж. №227 қаулысымен бекітілген «Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білімнің жапы білім беру оқу бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгілік ережелеріне» және ММ балаларды қабылдауды реттейтін басқа нормативтік құжаттарға сәйкес жүргізіледі.

2.2. Балалар мектепке ата-аналардың (заңды өкілдерінің) өтініштері негізінде туу туралы куәлігі, баланың медициналық картасы болған жағдайда қабылданады, оны белгіленген үлгідегі журналға тіркеп, ата-аналарға құжаттарды қабылдағаны туралы растау қағазы беріледі.

2.3. Бірінші сыныпқа келетін балалардың ата-аналарының (заңды өкілдерінің) өтініштері ереженің 2.5. тармағын орындай отырып, жыл сайын қабылданады.

2.4. Оқушылар 10 сыныпқа келесі құжаттар негізінде қабылданады:

- ата-аналардың өтініштері;
- негізгі мектепті бітіргені туралы куәлік.
- Туу туралы куәлектің көшірмесі
- 026-у/3 форма көшірмесі.

Оқушыларды 10 сыныпқа қабылдаған кезде педагогикалық кеңестің ұсыныстары ескеріледі.

2.5. Ата-аналар өтінішті берген кезде ата-ана құқығын растайтын құжатты көрсетулері тиіс.

2.6. Білім алушыларды мектепке қабылдаған кезде, мектеп әкімшілігі білім алушылардың ата-аналарын (заңды өкілдерін) келесі құжаттармен таныстыруға міндетті

- Ақмола облысы білім басқармасының Бұланды ауданы бойынша білім бөлімі Макинск қаласының №2 жалпы орта білім беретін мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі Жарғысы /екі тілде/
- білім беру қызметін жүргізу құқығының лицензиясы және оларға берілетін қосымшалар;
- Ұйымның ішкі тәртібінің ережесі.

2.7. Мектепке білім алушыларды қабылдау өтінішті берген күннен бастап 2 күн ішінде директор бұйрығымен рәсімделеді.

2.8. Білім алушыларды 1-ші және 11 сыныптарға қабылдау туралы бұйрық ағымдағы жылдың 31 тамызынан кешікпей шығады.

2.9. Баланы мектепке қабылдағаны туралы бұйрық шыққаннан кейін білім алушылардың алфавиттік жазу кітабына тиісті жазу енгізіледі.

2.10. Әр білім алушыға жеке іс-қағаздарын жүргізу тәртібі туралы белгіленген талаптарға сәйкес білім алушының жеке іс-қағазы рәсімделеді. Білім алушылардың алфавиттік жазу кітабындағы нөмірге сәйкес жеке іс-қағаздарына нөмір беріледі.

2.11. Баланы шығарған жағдайда да алфавиттік кітапқа баланың қай жерге кететінін және кету негізін көрсетіп, жазу енгізіледі (мектеп бойынша бұйрық).

2.12. Білім алушылардың жеке іс-қағаздары мектепте сақталады. Білім алушы басқа жалпы білім беру мекемесіне ауысқан жағдайда, жеке іс-қағаздары жазбаша өтініш бойынша ата-анасына беріледі.

2.13. Оқу жылы ағымында білім алушы бір мектептен басқа мектепке ауысқан кезде 2.5. тармағында көрсетілген құжаттардан басқа, директордың қолымен және мектеп мөрімен куәландырылған, білім алушының үлгерім тізімдемесі қосымша беріледі.

2.14. Мектепке тиісті білім деңгейін алу құқығы бар барлық азаматтар қабылданады. Балаларды мектепке қабылдаудан негізсіз бас тартуға немесе балаларды конкурстық негізде қабылдауға рұқсат етілмейді.

2.15. Білім алушыларды мектептен шығару.

Білім алушылар тек қана ҚР «Білім туралы» заңымен қарастырылған негіздеме бойынша мектептен шығарылады.

2.16. Білім алушыны басқа білім беру мекемесіне ауысуына байланысты оқудан шығару кезінде, жалпы міндетті білім беру туралы заңнаманы сақтауын бақылау мақсатында, білім алушының ата-анасы құжаттарды бергеннен кейін осы мектепке қабылданатыны туралы анықтама-расталу құжатын ұсынады.

III. ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІ ҚАБЫЛДАУ, АУЫСТЫРУ ЖӘНЕ ЖҰМЫСТАН БОСАТУ ТӘРТІБІ.

3.1 Қызметкерлер еңбекке деген құқығын берілген мектепте жұмыс істеу туралы келісім-шартқа отыру арқылы іске асырады.

3.2 Қызметкер мен мекеме арасындағы еңбек келісім-шарты жазбаша түрде жасалады. Жұмысқа қабылдау мектеп директорының бұйрығымен рәсімделеді. Келісім-шарт шарттары еңбек заңнамасымен кепілденген шарттардан кем болмауы тиіс. Қызметкер бұйрықпен қол қойып танысады.

3.3. Жұмысқа қабылданушы жұмысқа келгенде және келісім-шартқа отырған кезде келесі құжаттарды тапсырады:

- паспорт немесе жеке куәлігі;
- еңбек кітапшасы (келісім-шарт бойынша бірінше рет жұмысқа қабылданатын тұлғалар үшін – жұмыспен қамту орнымен берілген соңғы жұмысы туралы анықтама; ал Қарулы күштер қатарынан жұмыстан босатылған тұлғалар үшін – әскери билет);
- білімі және кәсіби дайындығы туралы құжаттар;
- мекен-жайы бойынша поликлиникамен берілетін, мектепте жұмыс істеу үшін денсаулық жағдайы бойынша қарсы көрсетілімдер жоқ екендігі туралы медициналық қорытынды, сонымен қатар жұмысқа қабылданатын уақытқа заңмен анықталған басқа да медициналық құжаттар;-
- кәсіподақ ұйымына жататындығы туралы өтініш, ал ондай болмаған жағдайда «Ақмола облысы білім басқармасының Бұланды ауданы бойынша білім бөлімі Макинск қаласының №2 жалпы орта білім беретін мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесі
- кәсіподақ ұйымының мүшесі ретінде есептеу.

3.4 Қосымша жұмыс істеуге қабылданатын тұлғалар еңбек кітапшасының орнына негізгі жұмыс орнынан лауазымы және жұмыс кестесі көрсетілген анықтама ұсынады. Жұмыс өтіліне байланысты белгіленетін ЕТС дәрежедегі қосымша жұмыс істейтін қызметкерлер негізгі жұмыс әкімшілігімен расталған еңбек кітапшасынан көшірме береді.

3.5 Әкімшілік белгіленген тәртіпте қызметкерді қабылдау немесе басқа жұмысқа ауыстыру кезінде, оны келесі құжаттармен таныстыруға міндетті:

- мекеме жарғысы;
- ұжымдық еңбек келісім-шарты;
- ішкі еңбек тәртібінің ережесі;
- лауазымдық талаптар (нұсқаулықтар);
- еңбек қорғау және өрт қауіпсіздігі бойынша бұйрықтар. «Қорғау және қауіпсіздік бойынша алғашқы нұсқама журналына» жазып, еңбек қорғау туралы алғашқы нұсқама өткізуге, сонымен қатар еңбек жағдайлары және оның төлемдері туралы ақпараттандыруға міндетті.

3.6 Еңбек келісім-шарты ҚР Еңбек Заңымен қарастырылған негіздемелер бойынша ғана бұзылады.

3.7 Алты күннен артық жұмыс істеген барлық қызметкерлер үшін белгіленген тәртіпте еңбек кітапшасы ашылады. Қызметкерлердің еңбек кітапшалары қатаң есептілік бланкілері ретінде мектепте сақталады.

3.8 Әр қызметкерге кадрды есепке алу бойынша жеке парақтан, өмірбаяннан, білімі, біліктілігі, кәсіби даярлығы туралы құжат көшірмелерінен тұратын жеке іс жүргізіледі; денсаулық жағдайы бойынша мектепте жұмыс істеуге қарсылықтары жоқ деген қорытындысы бар медициналық кітапша толтырылады; тағайындау, ауыстыру, марапаттау және жұмыстан шығару туралы бұйрықтардан көшірме. Қызметкер жұмыстан босатылғаннан кейін жеке ісі мектепте қалады.

3.9 Қызметкерді заңмен өндірістік қажеттілік бойынша, уақытша жоқ қызметкердің орнына және тоқтап қалуға байланысты келісімінсіз уақытша ауысуға рұқсат беретін жағдайлардан басқа, басқа жұмысқа ауыстыру тек қана оның келісімімен жүргізіледі.

3.10 Мектеп жұмысын ұйымдастырудағы және мектепте еңбекті ұйымдастырудағы өзгерістерге (сынып санының, оқу жоспарларының, мектеп жұмысының тәртібі өзгеруі, жаңа оқыту және тәрбиелеу формаларын енгізу және т.б.) байланысты сол лауазымда, мамандықта, біліктілікте жұмыс істеу кезінде қызметкердің еңбек жағдайын маңызды өзгертуге рұқсат беріледі: еңбек жүйесі және төлемі, жеңілдіктер, жұмыс тәртібі, оқу жүктемесі көлемінің өзгеруі, соның ішінде толық емес жұмыс уақытын белгілеу немесе алып тастау, қосымша жұмыс түрлерін (сынып жетекшілік, кабинетті, шеберхананы меңгеру және т.б.) белгілеу немесе алып тастау, мамандықтарды біріктіру, сондай-ақ басқа да маңызды еңбек жағдайларын өзгерту.

Қызметкерге бір айдан кешіктірмей, оның еңбегінің маңызды жағдайларының өзгергендігі туралы хабарлау қажет. Егер алдыңғы маңызды еңбек жағдайлары сақталынбай, ал қызметкер жаңа жағдайда жұмыс жалғастыруға келіспесе, онда келісім-шарт бұзылады.

3.11 Еңбек заңнамасына сәйкес, нақты мерзімге келісім-шарт жасаған қызметкерлер ҚР заңнамасымен қарастырылған жағдайлардан басқа, мұндай келісім-шартты мерзімінен бұрын бұза алмайды.

3.12 а) Жұмыстан шығарылатын қызметкерді келісімімен басқа жұмысқа ауыстыру мүмкін болмаған жағдайда, штаттың немесе қызметкерлер санының қысқаруына байланысты немесе алатын лауазымына сәйкес келмеуіне байланысты жұмыстан шығаруға рұқсат етіледі.

б) Себепсіз еңбек міндеттемелерін бірнеше рет орындамағаны үшін жұмыстан шығару; жұмыста себепсіз үш сағаттан артық болмауы; жұмысқа мас күйінде, сондай-ақ еліткіш немесе токсиндық мас күйінде келуі; тәрбие қызметтерін атқаратын қызметкердің осы жұмысты жалғастырумен үйлеспейтін бейморальдық әрекеттерді орындау; лицейдің сайлаулы кәсіподақ ұйымының келісімінсіз, жұмыстан шығарылатын қызметкердің жасалған әрекеттерінің кінәсін дәлелдеген жағдайда жасалады.

3.13 Жұмыстан шығарылған күні, мектеп әкімшілігі жұмыстан шығарылатын қызметкермен толық ақшалай есептеседі және тиісті рәсімделген еңбек кітапшасын, сондай-ақ аттестацияны өткені туралы құжатты береді. Жұмыстан шығарылған себеп туралы жазу заңнаманың тұжырымдамасына және заңның бабы мен тармағына сілтемеге сәйкес еңбек кітапшасына енгізіледі. Жеңілдіктер мен артықшылықтар берумен байланысқан жағдайлар бойынша жұмыстан шығарылған кезде, еңбек кітапшасына осы жағдайларда көрсетіп, жазу енгізіледі.

IV. ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІҢ МІНДЕТТЕРІ.

4.1 Мектеп қызметкерлері:

- адал ниетпен және сапалы жұмыс істеуге, мектеп тәртібін, Жарғы және ішкі еңбек тәртібі ережелерінің талаптарын қатаң орындауға, еңбек тәртібін сақтауға; жұмысқа уақытында келуге, белгіленген жұмыс уақытының ұзақтылығын сақтауға, әкімшілік өкімдерін уақытында және нақты орындауға;
- жүйелі түрде, үш жылда бір реттен кем емес, өзінің кәсіби біліктілігін жоғарылатуға;
- мектепте де, мектептен тыс жерде моральдық борышты атқаруда үлгі болуға;
- сәйкес ережелермен және нұсқаулармен қарастырылған қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария және өрт қауіпсіздігі бойынша талаптарды толықтай орындауға; барлық жарақаттану жағдайлары туралы тез арада әкімшілікке хабарлауға;
- қоғамдық меншікті қорғауға және оқушыларды мемлекеттік мүлікке ұқыпты қарауға тәрбиелеуге;
- жыл сайын, заңмен белгіленген мерзімде медициналық қаралудан өтуге;
- жұмыс орнын, жиһазды, құралдар мен керек-жарақтарды ұқыпты және жинақты ұстауға, мектеп үй-жайларында тазалықты ұстауға; жыл сайын жаңа оқу жылының басына, өткен жылы жұмыс істеген мұғалім өз жұмыс орны мен кабинетін дайындауға, оқушылардың ата-аналарын және демеушілерді қатыстырып, өз күштерімен жөндеу жұмыстарын өткізуге, өзінің байқаусыздығынан және ұқыпсыздығынан болған ақауларды жоюға;
- мектеп мүлігін қорғауға, материалдарды ұқыпты ұстауға, электр энергиясын, жылуды және суды ұтымды пайдалануға;
- белгіленген құжаттамаларды уақытында толтыруға және ұқыпты жүргізуге;
- жұмысқа кесте бойынша өзінің сабақтарының басталуына дейін 15 минут бұрын келуге міндетті.

4.2. Әр қызметкердің өзінің лауазымы, мамандығы және біліктілігі бойынша атқаратын нақты қызметтік міндеттемелерін біліктілік сипаттамалар, тарификациялық анықтамалар және нормативтік құжаттар негізінде мектеп директоры бекіткен лауазымдық нұсқаулық анықтайды.

4.3. Педагогикалық қызметкер білім алушылардың өмірі мен денсаулығына тек қана білім беру үрдісінде емес, сабақтың басталуына 15 минут дейін және 15 минут сабақ аяқталғаннан кейін де, осы уақыт аралығында мектеп қабырғасында немесе аумағында білім алушы басқа іс-шараларда болғанда да жауапты болады.

V. ӘКІМШІЛІК МІНДЕТТЕРІ.

5.1 Мектеп әкімшілігі:

- педагогтардың және басқа қызметкерлердің еңбегін, әрқайсысы өзінің мамандығы және біліктілігі бойынша жұмыс істейтіндей етіп, ұйымдастыруға, әр қызметкерге нақты жұмыс орнын бекітуге, уақытында сабақ кестесімен және жұмыс

кестесімен таныстыруға, педагогикалық қызметкерлерге демалысқа кеткенге дейін келесі оқу жылына оқу жүктемелерін хабарлауға;

- денсаулық және қауіпсіз еңбек және оқу жағдайларын, үй-жайлардың, жылудың, жарықтың, желдетудің, құрал-саймандардың және басқа құралдың жөнді жұмыс істеуін, жұмысқа қажетті материалдың болуын қамтамасыз етуге;

- сабаққа қатысу және талдау, әкімшілік бақылау жұмыстарын және т.б. өткізу арқылы білім беру үрдісінің сапасын, сабақ кестелерін сақтауға, білім беру бағдарламаларын, оқу жоспарларын, күнтізбелік оқу кестелерін орындауын бақылауға;

- қызметкерлердің мектеп қызметін жақсартуға бағытталған ұсыныстарын уақытында қарастыруға, колдауға және мадақтауға;

- қызметкерлердің еңбек шарттарын орындауын және еңбекақы қорының шығынын жүйелі бақылауын қамтамасыз етуге;

- оқу және еңбек тәртібін қамтамасыз ету бойынша шаралар қолдануға;

- еңбек заңнамасын сақтауға, қызметкерлер мен оқушылардың еңбек жағдайларын жақсартуға, барлық жұмыс орындары мен демалыс орныдарын лайықты санитарлық-техникалық құралдармен қамтамасыз етуге, еңбек қорғау, қауіпсіздік техникасы ережелеріне және санитарлық ережелерге сәйкес келетін еңбек жағдайларын жасауға;

- қызметкерлердің және оқушылардың қауіпсіздік техникасы, өрт қауіпсіздігі, санитария және гигиена бойынша барлық талаптар мен нұсқамаларды білуін және орындауын әрдайым бақылауға;

- қызметкерлер мен оқушылардың жарақаттануын, кәсіби және басқа аурулардың алдын алу бойынша қажетті шаралар қолдануға;

- мектептің барлық қызметкерлеріне жыл сайын ағымдағы жылдың 1 сәуіріне дейін бекітілетін кестелерге сәйкес уақытында демалыс беруге, қызметкер үшін белгіленген демалыс немесе мейрам күндері жұмысқа шыққанын басқа демалыс күнін беру арқылы өтеуге, жұмыстан тыс уақытта кезекшілік үшін демалыс беруге;

- мектеп педагогтарының және басқа қызметкерлердің біліктіліктерін жүйелі жоғарылатуын қамтамасыз етуге;

- мектеп оқушылары мен қызметкерлері үшін ыстық тамақ ұйымдастыруға міндетті.

VI. ОҚУШЫЛАРДЫҢ МІНДЕТТЕРІ.

6.1. Оқушылар мектепке мектеп формасын киіп келеді:

Қыздар:

Қара түсті костюм-юбка, ақ блузка.

Юбканың ұзындығы тізеден 3 см жоғары болуы тиіс.

Ұлдар:

Қара, қоңыр, көк түсті костюм (пиджак, шалбар).

Көгілдір, ақ, сұр түсті көйлек (біртүсті).

- Суық ауа-райы кезінде блузканы, көйлекті қара немесе ақ түсті водолазкаммен, свитермен ауыстыруға болады;

- Дене шынықтыру, АӘД сабақтарында оқушылар арнайы формада, киімде және аяқ киімде айналысады.

Тыйым салынады:

- Бас киім киюге (хиджаб, орамал, тақия)
- Бала ағзасына зиян келтіретіндіктен, макияж, маникюр жасауға;
- Сүйек жүйесінің құрылымы бұзылатындықтан, биік өкшелі аяқ киім киюге;
- Киімге, металл әшекейлер, бижутерия тағуға.

6.2. Білім алушылар мектепте:

- Ішкі еңбек тәртібінің ережелерін, өзін-өзі басқару органдарының шешімдерін және мектеп директорының бұйрықтарын орындауға;
- басқа оқушылардың, мектеп қызметкерлерінің құқықтарын, намысы мен абыройын құрметтеуге, олардың мүдделеріне шек қоймауға, кішілерге көмектесуге;
- тәртіпті болуға, мектепте және одан тыс жерде қоғамдық тәртіп сақтауға, мектеп формасына қойылатын талаптарды орындауға;
- оқуға саналы қатысуға, сабақтарға уақытында келуге, жұмыс орнында тазалық сақтауға, сабақ босатқан жағдайда мекемелерден ресми құжаттар әкелуге;
- мектеп мүлігін сақтауға, басқа адамдардың еңбектеріне, жасыл екпелерге ұқыппен қарауға;
- электр энергиясын, суды, химиялық препараттарды және басқа материалдарды пайдалануын үнемдеуге;
- Жарғымен белгіленген бөлікте мектеп қызметкерлерінің талаптарына орындауға;
- өзіне-өзі қызмет көрсету бойынша жұмысқа қатысуға, яғни сынып және мектеп бойынша кезекшінің міндеттерін атқаруға міндетті. Мектеп бойынша кезекшілік сабақ басталмай тұрып, 20 минут бұрын басталады және сабақ аяқталысымен 20 минуттан кейін бітеді.

6.3. Мектеп оқушыларына:

- қару, қару-жарақтар, электршокерлер, газ баллондарын, пиротехникалық құралдар, спиртті ішімдіктер, темекі, токсинді және наркотикалық заттар әкелуге, беруге немесе пайдалануға;
- мектеп ғимаратында және оның аумағында темекі шегуге;
- жарылыс пен өртке әкеліп соғатын кез-келген құралдар мен заттар пайдалануға;
- мектептегі қоғамдық тәртіпті, мектеп Жарғысын бұзуға;
- мектеп ғимаратында оқу үрдісі кезінде ұялы байланыс құралдарын пайдалануға;
- қоршағандар үшін және білім алушының өзі үшін қауіпті болатын кез-келген басқа әрекеттер жасауға;
- сөйлеуде балағат сөздерді қолдануға;
- қарым-қатынасты анықтау үшін күш қолдануға, қорқытуға, бопсалаушылыққа тыйым салынады.

6.4. Оқушыларға осы Ережелерді бұзғандары үшін түрлі тәртіптік жазалау шаралары қолданылуы мүмкін:

- ата-аналарға баланың тәртібі туралы хабарлау;
- қоршағандар үшін зиянды болатын тәртіпке жол бермеу туралы шешім қабылдау үшін ата-аналарын мектепке шақыру;

- сөгіс жариялау, соның ішінде сөгісті оқушының жеке ісіне енгізу;
- ата-аналардың қаражаты есебінен материалдық зиянды өтеу;
- оқушыны және оның ата-анасын педкөмеке, әкімшілік жиналысқа шақыру, шығару. Қазақстан Республикасының заңдарын бұзған жағдайда, оқушылар және олардың ата-аналары әкімшілік және қылмыстық жауапкершілікке тартылуы мүмкін.

VII. АТА-АНАЛАРДЫҢ (заңды өкілдердің) ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

7.1. Ата-аналар (заңды өкілдер):

- өз балаларын тәрбиелеуге, олармен жалпы білім алуға жауапкершілік көтеруге және оларға орта (толық) жалпы білім алу үшін қажетті жағдайлар жасауға, білім алушылардың сабаққа қатысуын әрдайым бақылауға;
- білім алушы туралы мектепке уақытында қажетті ақпарат беруге, баланың сабақта болмаған себебін хабарлауға;
- білім алушының академиялық борышты жоюын қамтамасыз етуге;
- баланы табысты оқыту және тәрбиелеу үшін қажетті құралдармен, соның ішінде спорттық формамен, ауыстыратын аяқ киіммен, еңбекке оқыту үшін формамен қамтамасыз үшін жауапты болуға;
- сынып және жалпы мектептік ата-аналар жиналысына қатысуға, педагогтардың, әкімшіліктің шақыруымен мектепке келуге;
- қолданыстағы заңнамамен қарастырылған тәртіпте, білім алушының мектеп мүлігіне әкелген зиянын өтеуге;
- мектеп қызметкерлерінің еңбектері мен құқықтарын құрметтеуге, олардың беделін қолдауға;
- қолданыстағы заңнама нормаларын, Жарғы және осы Ереженің талаптарын орындауға міндетті.

7.2. Ата-аналар (заңды өкілдер):

- балалардың заңды құқықтары мен мүдделерін қорғауға;
- ҚР қолданыстағы заңнамасына және мектеп Жарғысына сәйкес мектептің басқаруына қатысуға;
- мектеп Жарғысымен және білім беру үрдісін ұйымдастыруын реттейтін басқа құқық белгілейтін және нормативтік құжаттармен, соның ішінде осы Ережемен танысуға;
- білім беру үрдісінің барысымен және мазмұнымен, білім алушының бағаларымен танысуға;
- Жарғыға сәйкес педагогикалық кеңестің келісімімен оқыту формаларын (экстернат, отбасылық білім алу, жеке оқыту) немесе осы формаларың бірлесуін таңдауға;
- мектеп ұсынатын қосымша білім беру қызмет түрлерін таңдауға;
- сабақтарға және басқа да сабақтан тыс қызметтерге қатысуға (әкімшіліктің және оқытушылардың келісімімен);
- қолданыстағы заңнама аясында, қайырымдылық ретінде өз еркімен сыныптың, мектептің дамуы үшін материалдық көмек көрсетуге;

- мектеп Жарғысының және осы Ережені орындауын талап етуге құқылы.

VIII. ЖҰМЫС УАҚЫТЫ.

8.1 Мектепте бір демалыс күні бар алтыкүндік жұмыс аптасы белгіленеді. Басқарушы, әкімшілік-шаруашылық, қызмет көрсету және оқу-көмекші персонал үшін жұмыс күнінің ұзақтылығы 40-сағаттық жұмыс аптасы есебінен шыққан жұмыс кестесімен анықталады.

Жұмыс кестелерін кәсіподақ органымен келісіліп, мектеп директоры бекітеді және жұмыстық басталуын және аяқталуын, демалыс пен тамақтану үшін үзілісті қарастырады. Қызметкерлер кестемен қол қойып танысады және қолданысқа енгізуден бір ай бұрын көрінетін жерге ілінеді.

8.2 Демалыс күндері жұмыс істеуге тыйым салынады және заңнамамен қарастырылған жағдайларда ғана орын алады.

Кезекшілік ұзақтығы сияқты кейін демалыс беріп, айына бір рет жұмыстан тыс уақытта кезекшілік етуге рұқсат етіледі.

8.3 Мектеп директоры кәсіподақ комитетімен келісіп, қызметкерлер демалысқа кетпей тұрып, жаңа оқу жылына педагогикалық қызметкерлердің оқу жүктемесін белгілейді.

Сонымен бірге:

а) әдетте, педагогикалық қызметкерлерде сыныптар мен оқу жүктемесі көлемінің сабақтастығы сақталуы тиіс;

б) қызметкердің жазбаша формада көрсетілген келісімімен ғана оқу жүктемесі толық болмауы мүмкін;

в) әдетте, педагогикалық қызметкерлерде оқу жүктемесінің көлемі жыл бойы тұрақты болуы тиіс.

Егер оқу жоспары, оқу бағдарламасы бойынша сыныптар саны немесе сағаттар саны өзгерсе ғана, оқу жылы ағымындағы оқу жүктемесі өзгертіледі.

8.4 Сабақ кестелерін педагогикалық мақсаттылықтан шыға отырып, оқушылардың ең қолайлы еңбек және демалыс тәртібін және педагогикалық қызметкерлер уақытын максималды үнемдеуін есепке алып, мектеп әкімшілік құрастырады.

Әдістемелік жұмыс істеу және біліктіліктерін жоғарылату үшін педагогикалық қызметкерлерге, мүмкін болса, сабақтан бір бос күн қарастырылады.

8.5 Мектеп әкімшілігі педагогикалық қызметкерлерді жұмыс уақытында мектеп ішінде кезекшілік етуге қатыстырады. Кезекшілік сабақ басталмай тұрып 15 минут бұрын басталып, осы педагогтың сабағы аяқталғаннан кейін 15 минут жалғасуы тиіс. Кезекшілік кестесі жарты жылға құрастырылады және оны мектеп директоры бекітеді.

8.6 Күзгі, қысқы, көктемгі демалыстар, сонымен қатар кезекті демалыспен сәйкес келмейтін жазғы демалыс уақыты педагогтардың жұмыс уақыты болып табылады.

Мектеп әкімшілігі оларды осы кезеңдерде, сондай-ақ мектепте сабақ болмайтын кезеңдерде заңмен белгіленген уақыт шегінде педагогикалық,

ұйымдастырушылық және әдістемелік жұмысқа тартады. Каникул уақытында оқу-көмекші және қызмет көрсетуші персонал белгіленген жұмыс уақыты шегінде арнайы білімді талап етпейтін шаруашылық жұмыстарды орындауға тартылады.

8.7 Педагогикалық кеңес отырыстары, директор жанындағы мәжілістер, әдістемелік бірлестік отырыстары әдетте екі сағаттан, ата-аналар жиналысы – бір жарым сағаттан аспауы, үйірме, секция сабақтары – 45 минуттан бір жарым сағатқа дейін болуы тиіс.

Мұғалім:

8.8 Оқу уақытын бос өткізбей, қоңыраумен сабақты бастап және қоңыраумен оны аяқтауға міндетті.

8.9 Сынып сағаттарын қоса алғанда, әр сағатқа оқу жоспарлары болуы тиіс.

8.10 Сабақ кестесіне қарамастан, мұғалімдер мен оқушыларға жоспарланған барлық іс-шараларға қатысуға міндетті.

8.11 Әр оқу тоқсанының бірінші күніне тоқсанға арналған немесе ақымдағы оқу жылының бірінші сабақ күніне тақырыптық жұмыс жоспары болуы тиіс.

8.12 Мектеп директоры орынбасарларының өкімдерін мерзімінде орындауға.

8.13 Мектеп директорының барлық бұйрықтарын орындауға, бұйрықпен келіспеген жағдайда еңбек даулары бойынша комиссиясында орындалған бұйрық туралы шағым беруге.

8.14 Сынып жетекші кестеге және тәрбие жұмысының жоспарына сәйкес аптасына бір рет сынып сағаттарын өткізуге міндетті. Тәрбие жұмысы жоспарлары жылына бір рет құрастырылады.

8.15 Сынып жетекші тәрбие жұмысы жоспарына сәйкес сыныппен сабақтан тыс тәрбие жұмысымен айналысады, сонымен қатар оқу жылында кемінде төрт рет сыныптық ата-аналар жиналысын өткізеді.

8.16 Сынып жетекші аптасына бір рет оқушылар күнделіктеріне баға қоюды тексеруге міндетті.

8.17 Мектептің педагогикалық және басқа қызметкерлеріне:

- өз білгенінше, сабақ кестелерін және жұмыс кестесін өзгертуге;
- сабақтың және олардың арасындағы үзілістердің ұзақтылығын жоюға, ұзартуға немесе қысқартуға;
- оқушыны сабақтан шығаруға;
- мектеп үй-жайларында темекі шегуге тыйым салынады.

8.18 Мұғалімнің және мектеп директорының келісімімен, сабаққа бөтен адамның қатысуына рұқсат етіледі. Сабақ басталғаннан кейін, сыныпқа ерекше жағдайларда тек қана мектеп директорына және оның орынбасарларына кіруге рұқсат етіледі.

Сабақ өткізу кезінде оқушының алдында педагогикалық қызметкерге жұмысы бойынша ескерту жасауға рұқсат берілмейді.

8.19 Қызметкер науқастануы бойынша жұмысқа келмеген жағдайда, мүмкіндігінше ертерек әкімшілікке хабарлауға, сонымен қатар жұмысқа бірінші күні шыққанда уақытша жұмысқа жарамсыз парағын ұсынуға міндетті.

8.20 Мектеп үй-жайларында:

- сырт киіммен және бас киімде жүруге;
- сабақ кезінде дәлізде қатты сөйлеуге және шулауға тыйым салынады.

IX. ЖҰМЫСТАҒЫ ТАБЫСТАР ҮШІН КӨТЕРМЕЛЕУ.

9.1 Еңбек міндеттерін үлгілі орындағаны, еңбектегі жаңашылдығы және еңбектегі басқа да жетістіктер үшін келесі көтермелер қолданылады:

- алғыс жариялау;
- бағалы сыйлықпен марапаттау;
- Құрмет грамотасымен, «ҚР білім үздігі» белгісімен марапаттау;
- «ҚР білім үздігі», «ҚР еңбек сіңірген ұстазы» атақтарына, ҚР ордендерімен және медальдарымен марапаттауға ұсыну.

9.2 Әкімшілік мектептің тиісті кәсіподақ органымен бірлесіп немесе келісіп көтермелеуді қолданады.

9.3 Көтермелеу директор бұйрығымен жарияланады және ұжымға жеткізіледі, көтермелеу туралы жазу қызметкердің еңбек кітапшасына енгізіледі.

X. ЕҢБЕК ТӘРТІБІН БҰЗҒАНЫ ҮШІН ЖАУАПКЕРШІЛІК.

10.1 Еңбек тәртібін орындамау, яғни қызметкердің кінәсынан, оған жүктелген еңбек міндеттерін орындамауы немесе лайықсыз орындауы тәртіптік жаза қолдануға әкеледі:

- а) ескерту;
- б) сөгіс;
- в) қатаң сөгіс;
- г) жұмыстан шығару;
- д) немесе қоғамдық әсер ету шараларын қолдану.

10.2 Әкімшілік берілген құқықтар шегінде тәртіптік жаза қолданады. Әр бұзушылық үшін тек қана бір тәртіптік жаза қолданылады.

10.3 Жазаны қолданбас бұрын, еңбек тәртібін бұзушыдан жазбаша түрде түсініктеме алынады. Жазбаша түсініктеме немесе ауызша түсініктеме беруден бас тарту жазаны қолдануға кедергі келтірмейді.

Педагогикалық қызметкер кәсіби тәртіп нормаларын және (немесе) мектеп Жарғысын бұзғанда, жазбаша түрде оның атына түскен арыз бойынша ғана тәртіптік тексеріс жүргізіледі. Көшірмесі педагогикалық қызметкерге берілуі тиіс. Тәртіптік тексеріс барысы және оның нәтижесі бойынша қабылданған шаралар заңмен қарастырылған жағдайларды (педагогикалық қызметке тыйым салу, оқушылар мүддесін қорғау) ескермегенде, мүдделі қызметкердің келісімімен ғана жарияланады.

10.4 Жаза еңбек тәртібін бұзу анықталғаннан бастап, қызметкердің науқастануын және демалысын ескермей, бір айдан кешіктірілмей қолданылады. Еңбек тәртібін бұзған күннен бастап алты айдан кешіктірілмей жаза қолданылмайды.

10.5 Мектеп бойынша бұйрық жазаны жариялайды. Бұйрықта жаза қолданылатын еңбек тәртібі нақты бұзылғаны көрсетілуі тиіс. Қызметкер бұйрық шыққан күннен бастап, үш күн мерзім ішінде қол қойып танысады.

10.6 Жазалары бар қызметкерлерге осы жазалардың қолданыс мерзімі ішінде мадақтау шаралары қолданылмайды.

10.7 Егер жарты жыл ішінде қызметкерге жаңа тәртіптік жаза қолданылмаса, жаза автоматты түрде алынады және қызметкер тәртіптік жаза алмады деп есептелінеді. Егер тәртіптік жаза алған қызметкер жаңа қателік жасамай, өзін жақсы қызметкер ретінде көрсетсе, мектеп директоры тікелей жетекшінің немесе еңбек ұжымының өтініші бойынша жазаны мерзімінен бұрын алып тастауға құқылы.

10.8 Егер алдында тәртіптік немесе қоғамдық әсер ету шаралары қолданылып, қызметкер өзіне еңбек шартымен (мектеп Жарғысымен және ішкі еңбек тәртібінің Ережесімен) жүктелген міндеттерді себепсіз бірнеше рет орындамағаны үшін, себепсіз жұмысты босатқаны үшін (соның ішінде, жұмыс күні ішінде үш сағаттан артық болмаса), сонымен қатар мас күйінде, сондай-ақ нашарлық немесе токсиндік мас күйінде жұмысқа келгені үшін тәртіптік жаза ретінде жұмыстан босатылады.

Адамгершілікке жат қылықтарға оқушыларға қатысты қол көтеру, қоғамдық тәртіпті бұзу, соның ішінде жұмыстан тыс жерлерде, педагогтың қоғамдық мәртебесіне сәйкес келмейтін басқа да мораль нормаларын бұзу жатады.