

КЕЛІСІЛДІ:

Бөгенбай Батыр
ат. МЛ кәсіподак
төрайымы К.Дуйсекова

БЕКІТЕМІН:

Бөгенбай Батыр
ат. МЛ директоры
Е. Жахин



29.08.2024 ж педагогикалық кеңесінің
хаттамалық шешіміндегі
№1 қаулысына сәйкес қабылданды

01-08 «Ішкі еңбек тәртібі»



«Бөгенбай батыр атындағы мектеп-лицейі» КММ-н
2024 – 2025 оқу жылының мектепшілік
тәртіп ережелері
(МІТЕ)

«Бөгенбай батыр атындағы мектеп-лицейі» КММ-ң
мектепшілік тәртіп ережелері
(МІТЕ)

«Бөгенбай батыр атындағы мектеп-лицейі» КММ өз жұмысында Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңын, Қазақстан Республикасы Президентінің Жарлықтарын, Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулылары мен тарауларын, Қазақстан Республикасындағы білім беру саласындағы орталық атқарушы орган мен білім беруді басқару органдарының шешімдерін және осы Ережелерді басшылыққа алады.

1. **«Бөгенбай батыр атындағы мектеп-лицейі»** КММ мақсаты - жалпы білім бағдарламаларындағы білім мазмұнының міндетті деңгейін игерту негізінде оқушылардың жалпы ғылыми, жалпы мәдени дайындығын қалыптастыру, оқушыларды қоғамдық өмірге әлеуметтік жағынан бейімдеу, кәсіпті еңбек түрін саналы түрде таңдауға, меңгеруге негіз қалау, азаматтыққа, елжандылыққа, Отанын сүйуге тәрбиелеу.
2. **«Бөгенбай батыр атындағы мектеп-лицейі»** оқыту мен тәрбиелеуді жеке тұлғаның, қоғамның, мемлекеттің мүддесін көздей отырып жүргізеді, жеке тұлғаның жан-жақты дамуына қолайлы жағдайлары, оқушылардың өздігінен қосымша білім алуына қажетті мүмкіндіктерді жасайды.
3. **«Бөгенбай батыр атындағы мектеп-лицейі»** жалпы білімнің сапасына, оның білім берудің мемлекеттік жалпы міндетті стандартымен сәйкестігіне, білім беру процесіндегі ұйымдастыру түрлерінің, әдістері мен құралдарының оқушылардың жас және психологиялық-физиологиялық ерекшеліктеріне, бейімдеріне, қабілеттеріне, мүдделеріне, олардың өмірі мен денсаулығын қорғау талаптарына сәйкес болуына заңды түрде жауап береді.

2. «Бөгенбай батыр атындағы мектеп-лицейі» қызметін ұйымдастыру

Ұжым жұмысының күн тәртібі туралы

2.1.Жұмыс аптасының ұзақтығы	<i>5 оқу күні</i>
2.2.Ауысым саны	<i>2</i>
2.3.Сабақтың ұзақтығы (мин)	<i>45</i>
2.4.Сынып саны:	<i>1-4: 102</i>
	<i>5-9: 133</i>
	<i>10-11: 67</i>

«Бөгенбай батыр атындағы мектеп-лицейі»КММ
2024-2025 оқу жылы
ҚОҢЫРАУ КЕСТЕСІ
I АУЫСЫМ

Реті	Сабақ уақыты	Үзіліс уақыты
1-сабақ	8.30-9.15	5
2-сабақ	9.20-10.05	10
3-сабақ	10.15-11.00	15
4-сабақ	11.15-12.00	5
5-сабақ	12.05-12.50	10
6-сабақ	13.00-13.45	5
7-сабақ	13.50-14.35	5
8-сабақ	14.40-15.25	

II АУЫСЫМ

Реті	Сабақ уақыты	Үзіліс уақыты
1-сабақ	13.00-13.45	5
2-сабақ	13.50-14.35	5
3-сабақ	14.40-15.25	10
4-сабақ	15.35-16.20	10
5-сабақ	16.30-17.15	

Каникулдар:

Оқу жылы ішінде тоқсандардың және демалыстардың ұзақтығы:

- I тоқсан – 8оқу аптасы, күзгі демалыс- 7 күн (2024 жылғы 28 қазан-03 қарашаны қоса алғанда);
- II тоқсан - 8оқу аптасы, қысқы демалыс – 10 күн (2024 жылғы 30 желтоқсан мен 2025 жылғы 08 қаңтарды қоса алғанда);
- III тоқсан - 10 оқу аптасы, көктемгі демалыс – 11 күн (2025 жылғы 21-31 наурыз аралығында);
- 1-сыныптарда қосымша демалыс – 7 күн (2025 жылғы 10-16 ақпан аралығында);
- IV тоқсан - 8оқу аптасы.

1. Жалпы ережелер

1.1. Мектеп қызметкерлері кестеге сәйкес мектеп директорымен бекітілген, кәсіподақ комитетімен келісілген бойынша оларға ұсынылған лауазымдық міндеттері және оқу кестесімен, мектептің жұмыс тәртібімен жұмыс жасайды;

1.2. Педагогикалық қызметкерлер жұмыс орынында сабақ басталардан 15 минут бұрын болуы қажет. Сыныпқа келу және қоныраудан кейін себепсіз дайындалу оқу тәртібін бұзу болып табылады;

1.3. Әкімшілік педагогикалық қызметкерлерге кезекшілік бөліп береді. (қосымша №1)

Кезекшілік оқу сабақтарының басында 20 минут кешіктірілмей басталуы керек және соңғы сабақтан 20 минуттан кейін аяқталады. Кезекшілік кестесі кәсіподақ ұйымы комитетімен келісіліп, директормен бекітіледі. Кезекшілер нақтыланған жерлерге бекітіліп және жауаптылар болып табылады:

1) тәртіпке; 2) санитарлы жағдайға; 3) өзінің нысанының және бөлініп берілген аумағының эстетика түріне жауапты.

1.4. Педагогикалық қызметкерлер барлық мектептің және қоғамдық шараларға оқу жүктемесінің санына қарамай, жұмыс уақытының 40 сағат көлемінде ұзақтығын арттырмай қатысулары міндетті;

1.5. Мектеп әкімшілігі оқытушылардың сағат жүктемелерін қабылданған нормаларға мектептің мүмкіншілігіне және қызығушылық басылымдықтары негізінде мектеп мұғалімдерінің біліктілік мінездемелерін ескере отырып сабақтастық және толық қанды принциптеріне қарай бөлініп беріледі;

1.6. Мектептегі оқу сабақтары оқу жоспары негізінде директормен бекітілген кестеге сәйкес, міндетті түрде орындау үшін өткізіледі;

1.7. Сабақтар кестесі мектеп әкімшілігімен оқу материалын жағымды қабылдауды ескере отырып, еңбек тәртібінің қиындық деңгейлерімен, оқушылардың демалулары және

СанЕжәнеН (санитарлы ережелер және нормалар) талаптарын сақтаумен жасалады;

1.8. Мұғалім сабақ кезінде сыныптан шығуға немесе басқа да бөтен қызметтермен айналысуға құқығы жоқ. Сабақ барысында мұғалім оқушылардың өміріне, денсаулықтарына және қауіпсіздіктеріне жауаптылық алады;

1.Оқыту мен тәрбиелеу үрдісін ұйымдастыру тәртібі

1.9.Мемлекеттік мекеме жүзеге асыратын жалпы білім беретін оқу бағдарламалары білім берудің келесі деңгейлерін қамтиды:

1) негізгі саты (5 – 9 сыныптар) – ғылым негіздерін меңгеруге және тұлғааралық, этноаралық қарым-қатынастың жоғары мәдениетін қалыптастыруға бағытталған, неғұрлым күрделі танымдық үрдістерге көшу үшін арнайы еп-дағдыларды қалыптастыратын, оқушыларға оқытудың дараланған бағдарламаларын таңдауға мүмкіндік беретін, тиісті білімдер саласында ерте бейіндеуді жүзеге асыратын базалық білім беру;

2) жоғары саты (10 – 11 сыныптар) – оқушыларды Мемлекеттік мекеме бағытталуына сәйкес келетін жекелеме пәндер бойынша жоғары күрделілік деңгейінде оқыту, бейіндік пәндер бойынша қосымша курстарды меңгерту, дараланған және жекелеме оқыту негізінде дербес шығармашылық және ғылыми-зерттеушілік жұмыс дағдыларын қалыптастыру және дамыту.

1.10. «Бөгенбай батыр атындағы мектеп-лицейі» КММ жұмыс формалары мен әдістері: интеллектуалды дарынды оқушыларды оқытуға қолданылатын, әрине, шығармашылық сипаттағы әдістер жетекші және негізгі болып табылады – жеке және топтық жұмыс формасы негізіндегі проблемалық, ізденушілік, эвристикалық, зерттеушілік, жобалау жұмыстары.

1.11. «Бөгенбай батыр атындағы мектеп-лицейі» КММ оқу бағдарламалары негізгі орта, жалпы орта білім берудің жалпы білім беретін оқу бағдарламалары негізінде әзірленеді және білім алушылардың ғылым, мәдениет, өнер, спорт негіздерін терең меңгеруіне, олардың шығармашылық әлеуеттері мен дарын-қабілеттерін дамытуға бағытталған.

1.12.Мемлекеттік мекемедегі білім беру үрдісі Қазақстан Республикасының білім берудің жалпыға міндетті мемлекеттік стандарттары негізінде жасалған оқу бағдарламалары мен жоспарларына сәйкес жүзеге асырылады.

1.13.Білім беру үрдісінде, сондай-ақ, республикалық «Дарын» ғылыми- практикалық орталығы әзірлеген, мектептерге, лицей, гимназияларға арналған оқу бағдарламалары, мемлекеттік мекеменің педагогтарының жалпыға міндетті мемлекеттік стандарттары негізінде жасаған, жоғары оқу орындарының ғылыми жетекшілері қолдаған авторлық бағдарламалары қолданылады.

1.14.Мемлекеттік мекемеде оқыту мемлекеттік тілде жүргізіледі. Жаратылыстану-математикалық бағыттағы.

1.15.Мемлекеттік мекеме оқушылардың сұранысына қарай және кадрлық әлеует мүмкіндіктеріне сәйкес ішкі бейіндеу пәндерінің, сондай-ақ, қолданбалы курстар мен факультативтерінің білімдік бағыттарын анықтайды.

Сыныптарды бөлу, өзгермелі вариативтік кесте, деңгейлік бөлу, таңдау пәндері мен қосымша сабақтар жүйесі арқылы жалпы орта білім беру деңгейінде бейіндік даралауды Мемлекеттік мекеме толық күн тәртібінде жүзеге асырады.

1.16.Оқитындардың және /немесе/ олардың ата-аналарының /олардың орнына жүрген заңды тұлғалардың/ калауы бойынша Мекемелерде әр түрлі бағыттарда пәндер тереңдетіліп оқытылады.

1.17.Негізгі жалпы және орта /толық/ жалпы білім беру сатыларының жалпы білім беру бағдарламаларын меңгеру мектеп түлектерін міндетті қорытынды аттестаттаумен аяқталады; көшіру және қайта оқыту Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің нұсқаулығына сәйкес жүргізіледі.

1.18. Оқытындардың сабақ тәртібі Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министірлігінің, облыс білім басқармасының және РҒПО «Дарын» білім беруді реттейтін құжаттарына сәйкес белгіленеді.

1.19. ҚР «Білім туралы заңының» 31 бабы, 3 тармағына сәйкес білім алушылар құқыққа қарсы әрекеттер жасағаны, білім беру ұйымдарының жарғысын өрескел және бірнеше рет бұзғаны үшін пед.кеңестің шешімі бойынша мектептен шығарылады.

2. Педагогтердің құқығы және міндеттері

Мектептің педагогикалық қызметкерлері

2.1. Сабақтарды өткізу уақытында мектепте өткізілетін (сабақтарда), сыныптан тыс, мектептен тыс шараларда балалар өмірі мен денсаулығы үшін толық жауаптылық алады;

2.2. Оқушылардың жарақаттануларының барлық жағдайында шапшаң түрде мектеп әкімшілігіне хабарлайды, сонымен қоса тиісті органдарға (жедел жәрдем, өрт бөліміне және т.б.);

2.3. Ұжым арасында этикалық нормаларды және этиканы сақтауға баулуды қатаң сақтау;

2.4. Ғылыми-зерттеушілік, тәжірибелік-сынақтамалық жұмыспен айналысу, жаңа әдістемелер мен технологияларды педагогикалық практикаға енгізу.

Мектептің педагогикалық қызметкерлері міндетті:

2.4. Педагогикалық кадрлар аттестаттау Ережесіне сәйкес 5 жылда бір рет аттестаттаудан өтеді, жүйелі біліктілігін арттырады, жұмыс сапасын арттыру бойынша шараларды жүзеге асырады, педагогикалық тәжірибені таратады және меңгереді;

2.5. Мектепте өтетін барлық шараларға сабақ кестесіне қарамай қатысуға міндетті;

2.6. Жылға бекітілген тақырыптық жұмыс жоспары, әр сағатқа сабақ жоспары, сынып сағатымен қоса болуы және мектеп құжаттарын уақытылы және сапалы толтыруға міндетті;

2.7. ҚР білім беру жүйесінде қызметкерлер лауазымдары және мамандық Тізімдемесін лауазым мен мамандық бойынша жұмыстарды біріктіруге міндетті. Мектептің кәсіподақ комитетімен келісілгені бойынша мектеп әкімшілігі мамандықтарды (лауазымдарды) біріктіруге рұқсат етеді;

2.8. Директордың барлық бұйрықтарын және директордың орынбасарларының өкімдерін уақытылы мерзімде орындайды. Еңбек дауы бойынша келіспеген жағдайда арыздануға құқылы;

2.9. Лауазым нұсқамаларымен және ережелерімен, ішкі еңбек тәртіп ережелерімен, жалпы білім беретін мектебі Жарғысымен, ҚР заңнамаларымен оларға арттырылған, міндеттерді қатаң орындауға, абыроймен және адал жұмыс жасауға міндетті;

2.10. Мектептің негізгі тәртіптері – еңбек тәртібін сақтауға, уақытылы жұмысқа келуге, бекітілген жұмыс күні ұзақтығын сақтауға, оларға артылған міндеттерді әсерлі орындауға және оны шығармашылық үшін қолдануға, еңбек міндеттерін орындауда қызметкерге кедергі келтіретін жағдайлардан тартынуға, білім беру ұйымы директорының өкімдерін нақты орындауға міндетті;

2.11. Қоғамдық орындарда және тұрмыста, жұмыстарда жоғары моральді және қадір-қасиетті мінезде үлгі болуға міндетті, балаларға көңіл қоюға, оқушылардың ата-аналарына, ұжым мүшелеріне сыпайы болуға;

2.12. Техника қауіпсіздігі бойынша, мекеме тазалығына және өрт қауіпсіздігіне қарастырылған нұсқамалар мен ережелерге сәйкес сақтауға, барлық жарақаттану жағдайлары жөнінде әкімшілікке жылдам хабарлауға міндетті;

2.13. Мемлекеттік меншікті қорғау және бекіту (құрылғыларды, құрал-саймандарды, оқу көрнекіліктерін т.б.) электр энергиясын, материалдарды үнемдеп шығындау, оқушыларды мектеп мүлкін ұқыпты сақтауға тәрбиелеу. Өзінің жұмыс орнын тазалық тәртібінде сақтауға міндетті;

2.14. Мектепшілік құжаттарды уақытылы жүргізуге міндетті (күнделікті, оқушылардың үлгерім табельдері);

- 2.15. Мектеп әкімшілігіне педагогтер төтенше және стандартты емес жағдайлар болған туралы жедел түрде мектеп әкімшілігіне хабарлауға міндетті (жедел жәрдем, өрт бөлімшесіне және т.б.);
- 2.16. Педагогтердің сыртқы түрі, киімі іскерлік стилінде, ұқыпты, тазалыққа сәйкес болуы қажет;
- 2.17. Жыл сайын белгіленген мерзімде дәрігерлік тексерістен өту туралы нұсқамаларға сәйкес өтулері қажет;
- 2.18. Білім бөлімі немесе мектеп директорының бұйрығы бойынша ғана спорттық жарыстарға және басқа шараларға қатысуға, қоғамдық тапсырмаларды орындау үшін мектеп сабақтарынан оқушылар босатылады;
- 2.19. Оқушылардың өмірлік дағдыларын, дербестігін, шығармашылық қабілеттерін дамытуға ықпал ету
- 2.20. Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатын іске асыру мақсатында сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдарды орындауы тиіс;

Педагогикалық қызметкерлерге тыйым салынады:

- 2.19. Өзінің ыңғайы бойынша сабақтар кестесін (сабақтарды) және жұмыс кестесін өзгертуге; сабақтарды және олардың арасындағы үзілісті алып тастауға, ұзартуға және қысқартуға тыйым салынады;
- 2.20. Оқу үрдісімен байланыспайтын, оқу жылы уақытында оқушыларды жұмыстарға алаңдатуға, оқушыларды сабақтардан шығаруға тыйым салынады;
- 2.21. Шылым шегуге, спирттік ішімдіктерді ішуге мектеп аумағында және оның бекітілген аумағында тыйым салынады;
- 2.22. Мұғалім оқушы сабаққа кешігіп келсе, сабаққа кіргізбеуге құқысы жоқ. Егер оқушы оқу құралдарын үйде ұмытқан жағдайда, мұғалім баланы үйге жіберуге немесе сыныптан шығарып тастауға құқығы жоқ;
- 2.23. Мектеп қабырғасында сауда операцияларын және өзге заттарды әкелуге, жүргізуге тиым салынады;
- 2.24. Мектеп мүлкін (КОМПЬЮТЕР, ПРИНТЕР, НОУТБУК) және т.б. үйлеріңізге алуға қатал тиім салынады. Ондай әрекет жасалса жауапкершілікке тартылуы мүмкін.

Сынып жетекшілердің міндеті:

Сынып жетекшілері мектеп педагогтарына тән құқыққа ие, сондай-ақ олар міндетті:

- 2.24. Балалардың денсаулығын сақтау, олардың жеке бас ерекшеліктерін зерттеу, ата-анамен байланысты болу, педагогикалық білімді насихаттауға;
- 2.25. Өзі тағайындалған сыныпта басқа пән мұғалімдерімен психологпен оқушылардың өзін-өзі басқару ұйымдарымен тығыз байланыста болуға;
- 2.26. Педагогикалық біріңғай сапалы оқушыларға мектеп пен жанұя жағынан қоя отырып, ата-аналармен тұрақты байланысты қолдап, дұрыс межеге жетуді көздеуге;
- 2.27. Қажет болған сәтте оқушыға оқу жөнінен көмек беруді ұйымдастыруға және сабақтан соң заңды тұлғаларына тапсыру;
- 2.28. Сыныпта белгіленген құжаттарды жүргізуге мектеп әкімшілігіне үлгерім, баланың тәртібі мен сабаққа қатысуы жөнінде мәліметтер беруге, оқушылардың үлгерімін қадағалау.
- 2.29. Сынып жетекшілері ата-аналар комитетімен біріге отырып, үлгермейтін, сабақты жиі босататын балалардың ата-аналардың үйлеріне жүйелі түрде барады, қажет жағдайда жазбаша акті жасауға;
- 2.30. Оқушының денсаулығын қадағалайды, тәрбие жұмыстарын жүргізеді, олардың қоғамдық-пайдалы жұмыстарға тартып, мектеп секциялары мен бөлмелеріндегі тазалықты бақылауға;

- 2.31. Оқушылардың интеллектісі мен эрудициясын дамытып, жоғарғы адамгершілік ұғым мен сананы дағдыландыру мақсатымен сыныптан тыс тәрбие жұмыстарын ұйымдастырып, саяхаттар мен экскурсияға шығарып, сынып сағаттарын өткізіп отыруға;
- 2.32. Дарынды балалардың қабілеттерін танып білу, білімін дамыту, жан-жақты қалыптастыру ретінде рейтингі картасын жасауға;
- 2.33. Өзіне бекітілген сыныптағы пәндердің оқу бағдарламасының, жалпы орта білім стандартының орындалуын, оқушылардың тұлға ретінде, адамгершілік қарым-қатынастарының дамуына қолайлы жағдай жасауға;
- 2.34. Оқушының бас бостандығы мен құқығын сақтауға, өмірі, денсаулығы үшін жауап беруге;
- 2.35. Сынып жетекші өз білімі мен біліктілігін арттыруға, кәсіптік біліктілігі мен мәдениеттілігін көтеруге;
- 2.36. Тоқсанына бір рет ата-аналар жиналысын өткізуге;
- 2.37. Білім алушының тұрмыс жағдайымен танысу мақсатында ата-аналар үйлеріне баруға. Білуге міндетті:
- 2.38. Қазақстан Республикасының Конституциясын, Заңнамаларын, Қазақстан Республикасының «Білім туралы», «Бала құқығы туралы» конвенциясын және басқа білім беру мәселесі жөнінде нормативтік құқықтық актілерді;
- 2.39. Педагогика, жас ерекшеліктер психология негіздерін, оқыту әдістемесін;
- 2.40. Мектеп гигиенасын, физиология, әлеуметтану негіздерін;
- 2.41. Қазіргі заманғы ғылым мен техниканың жетістіктерін;
- 2.42. Әдістемелік-бағдарламалық құжаттарды;
- 2.43. Еңбек заңнамаларын, еңбек қорғаудың нормасы мен ережесін;
- 2.44. Техникалық қауіпсіздік пен өртке қарсы қорғанысты.
- 2.45. Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатын іске асыру мақсатында сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдарды орындауы тиіс;

3. Әкімшіліктің құқығы мен міндеттері :

- 3.1. Ұжым арасында этика нормаларын және этиканы сақтауға баулуды қатаң сақтауға;
- 3.2. Оқушылардың ата-аналарымен (заңды өкілдерімен), ұжымда дені сау микроклимат және моральді психологиялық жағдай жасауға;
- 3.3. Мектеп қызметкерлері еңбегін олардың мамандықтары мен біліктілігіне сәйкес ұйымдастыруға, олардың әрбіріне нақты жұмыс орнын бекітіп, уақытылы сабақтар кестесімен және жұмыстар кестесімен таныстыруға;
- 3.4. Қауіпсіз оқу және еңбек жағдайын, бөлмелердің дұрысты жағдайын, жылу, жарық, желдету, құрал-саймандар және басқа да құрылғылармен қамтамасыз ету;
- 3.5. Тәртіпті қатаң сақтауды, үнемі ұйымдастырушылық және тәрбие жұмыстарын жүзеге асыруды, жұмыс уақытын жоюға бағытталған, еңбек ресурстарын тиімді пайдалануға, тұрақты, еңбек және қалыпты жағдайын мектеп жұмыстары үшін қалыптастыруды қамтамасыз ету;
- 3.6. Еңбек тәртібін бұзушыларға уақытылы шара қолдану;
- 3.7. Еңбек ұжымына іскер, шығармашылық тұрғыда, қызметкерлердің беделін дамытуға және барлық шарада қолдауға әсер ету. Қызметкерлер ұсыныстарын мектеп қызметтерін жақсартуға бағытталғандарды қарастыру;
- 3.8. Білім беру үрдісінің сапасын қадағалау сабақтарға қатысумен және талдаумен, әкімшіліктік бақылау жұмыстарын және т.б., өткізу, сабақтар кестесін сақтаумен, білім беру бағдарламасын, оқу жоспарын, оқу кестесі күнтізбесін орындауда жүзеге асырылады. Бөтен адамдар сынып (топ) сабағына мектеп директорының және директордың орынбасарлары рұқсатымен ғана қатысуларына болады, сабақ басталғаннан кейін есепке алынбаған жағдайда сыныпқа (топқа) кіру мектеп директоры мен оның орынбасарына ғана рұқсат етіледі. Педагогикалық қызметкерлерге олардың жұмыстары бойынша ескерту жасау оқушылардың қатысуларымен (сабақ) оқыту жүргізу уақытында рұқсат етілмейді;
- 3.9. Оқушылар мен қызметкерлердің барлық міндеттерді және техника қауіпсіздігі бойынша, өрт қауіпсіздігі, санитарлық және гигиена бойынша үнемі нұсқамаларды сақтауларын және

білімдерін бақылау. Оқушылар мен қызметкерлердің жарақаттануларын алдын алу бойынша, кәсіби және басқа да аурулардың алдын алуда қажетті шараларды қолдану;

3.10. Педагогикалық және басқа да мектептің қызметкерлерінің жүйелі біліктіліктерін арттыруды қамтамасыз ету;

3.11. Ғылыми еңбекті ұйымдастыруды ендіру үшін, жұмыстар сапасын арттыру бойынша шараларды жүзеге асыра отырып, қызметкерлердің алдыңғы тәжірибелерін ендіре және тарата отырып жағдай жасау. Педагогикалық қызметкерлер бекітілген мерзімде аттестаттау жүргізуге құқылы;

3.12. Мектепті басқаруға қызметкерлердің қатысуларын, еңбек ұжымының жиналысын қолдана отырып, мекеме кеңестерін және басқа да қоғамдық өзін өзі басқаруларын қамтамасыз ету. Қызметкерлердің сынаған ескертулерін қарастырып және олармен қолданған шаралар туралы хабарлау;

3.13. Еңбек міндеттерін үлгілі орындауда, еңбектегі жаңартулар және жұмыстағы басқа да жетістіктер мектептің кәсіподақ комитетімен келісілгені бойынша мадақтаулар жүйесін қолдануға;

3.14. Бекітілген тәртіпте, мектеп директорының бұйрығымен мұғалімге оқу жұмысында қосымшаға бірлестік жетекшілігі, әдістемелік жұмыстардың басқа да құрылымдары, оқу кабинеттері жетекшілігі, оқу шеберханалары, бағдарлануды ұйымдастыру;

3.15. Мектеп әкімшілігі төтенше жағдайларда шапшаң болған жағдай туралы жоғарыдағы және компетентті органдарға (жедел жәрдем, өрт бөлімі және т.б.) хабарлайды. Қажетті жағдайда дәрігерлік көмек көрсетіліп және жедел жәрдем бригадасын шақыртады;

3.16. Мектеп әкімшілігі міндеттерді орындауда қабылданған шешімді кәсіподақ комитетімен келіседі, сонымен қатар мектептің еңбек ұжымының өкілеттілігін ескереді;

3.17. Кезекші әкімшілік мектеп директорының бұйрығы негізінде директор орынбасарларынан бекітеді (қосымша №1);

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

3.21. Мектепшілік тәртіпті бұзғаны үшін мектеп қызметкерлеріне жариялайды:

- ескерту;
- сөгіс;
- жұмыстан босату;

3.23. Жұмыстағы жоғары көрсеткіштері, лауазымдық міндеттерін жауапкершілікпен орындағандары, шығармашылығы және талаптары үшін қызметкер марапатталады;

3.24. Ішкі еңбек тәртібінің Ережелерін орындалуын бақылау мектеп әкімшілігі және кәсіподақ бірлестігіне жүктелген.

3.25. Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатын іске асыру мақсатында сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдарды орындауы тиіс;

4. Оқушылардың тәртіп сақтау ережесі

Жалпы ереже:

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

4.1. Мектептің режимдік кесте негізінде таңертеңгі жаттығу жасауға;

4.2. Себепсіз сабақты босатпауға, кешікпеуге;

4.3. Үй тапсырмасын уақытында орындап отыруға, мектеп бағдарламасымен шектеліп қана қоймай, ізденіп ғылыми жұмыстарды орындауға, мүмкіндігіне қарай олимпиада, дебат, конференцияларға қатысуға;

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

4.5. Мектеп мүлкін, басқа жабдықтарын сақтауға, бүлдірмеуге бүлдірген жағдайда ата-анасы шығынның орнын толтыруға;

- 4.6. Мектеп және қоғамдық орындарда өзін мәдениетті ұстауға, дәрекілік көрсетпеуге, нормаға жатпайтын лексиканы қолданбауға;
- 4.7. Жасы кішіге, әлсіздерге, жаңадан келген оқушыларға үстемдік, өктемдік жасамауға;
- 4.8. Мектептің барлық мұғалімдерімен, мектепте арнайы келген қонақтарымен, техникалық қызметкерлермен таныс болмаса да сәлемдесіп жүруге;
- 4.9. Мектепте сағызды қолдануға, түкірмеуге, ластамауға, темекі шегуге, насыбай атуға, алкоголь ішімдіктері мен есірткі, чимп, сухарики, кола, спрайт, газдалған сусындар, адам өміріне қауіп тудыратын үшкір заттар мен газ баллондарын, токсикалық заттарын әкелуге және оны қолданбауға;
- 4.10. Өздеріне және басқаларға қауіп туғызатын заттар әкелуге және қауіп төндіретін әрекеттер жасауға;
- 4.11. Оқу-тәрбие үрдісі кезінде ұялы телефон ұстамауға;
- 4.12. Ғылым мен білімнің негізін қалап, өз білімінді жетілдіруге;
- 4.13. Сабаққа кешікпей таза, ұқыпты киініп сабаққа керекті құрал-жабдықтарымен дайын келуге;
- 4.14. Қағаз күнделігі болған жағдайда, толтырып ұқыпты жүргізуге;
- 4.15. Мектеп ішіндегі, мектеп ауласындағы жұмыстарға қатысуға;
- 4.16. Өрт қауіпсіздігі, жол ережелерін оқып-білуге және қауіпсіздік техника ережелерін қатаң сақтауға;
- 4.17. Мектептің қоғамдық-мәдени іс-шараларына, оқушылардың өзін-өзі басқару ұйымына белсенді танытуға;
- 4.18. Мектептің, өзінің және басқаның мүлкін сақтауға, мектеп ауласындағы тазалық пен тәртіпті сақтауға;
- 4.19. Біреудің затын рұқсатсыз иемденбеуге, тауып алған затты кезекші мұғалімге тапсыруға;
- 4.20. Сабақ кезінде медбикенің немесе сынып жетекшінің рұқсатынсыз кетпеуге;
- 4.21. Босатылған сабақтар үшін оқушы сынып жетекшіге анықтама немесе ата-анасынан ескертпе қағаз әкелуге;
- 4.22. Жүйелі түрде спортпен айналысып, салауатты өмір салтын сақтауға;
- 4.23. Заманауи талапқа сай мәдениет пен техниканы меңгеріп, әр түрлі шығармашылық қабілеттер дамытуға;
- 4.24. Өз еңбегінді дұрыс ұйымдастырып, уақытыңды үнемді пайдалануға;
- 4.25. Қоғамдық орындар мен көшеде әдеп ережесін сақтауға;
- 4.26. Достарыңа адал болып, мектеп ұйымының тұтастығын сақтап, оның пайдалы жақтарын дамытуға;
- 4.27. Ұстаздардың еңбегіне құрметпен қарауға, мұғалімдердің, оқушылардың өзін-өзі басқару ұйымының талаптарын белсенді қолдап, орындауға;
- 4.28. Мектеп формасын, Алғашқы әскери және техникалық дайындық, дене шынықтыру пәндерінің бекітілген киім үлгісін оқу үрдісінде қатаң түрде сақтауға;
- 4.29. 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.
- 4.30. Оқушыға сай шаш өсіру талабын сақтауға тиісті.
- 4.31. Сабақтан себепсіз қалмауға, сабақтан 3 күн себепсіз қалған жағдайда мектеп әкімшілігі шара қолданады;
- 4.32. Дәлелді себептермен қатыспаған жағдайда сабақтан қалу себебі көрсетілген құжатты 3 күн ішінде тапсыру керек;

Үзіліс кезіндегі оқушының міндеті

1. Өзінің жұмыс орнын тәртіпке келтіру, тазарту;
2. Оқушы мектептің ішінде оқушының қауіпсіздігі үшін тыйым салынған (мектептің төбесі, подвал, асхана, физикалық, химиялық лаборатория) орындардан басқа жерлерде еркін жүруіне болады;

3. Үзіліс кезінде мектеп ауласынан шығу үшін сынып жетекшісінен рұқсат сұрауға;
4. Үзіліс кезінде оқушыларға бірін-бірі итеруге, бір нәрсені лақтыруға, күш қолдануына болмайды;
5. Терезе жақтауында отыруға, өз бетімен терезені ашуға қатаң тыйым салынады;
6. Үзіліс кезінде оқушылар баспалдақтармен жүгіруге, ойынға арналмаған жерлерде, терезеге жақын жерлерде жүруіне болмайды;
7. Кезекші сынып, кезекші мұғалімге үзіліс кезіндегі тәртіпке көмектесуге;

Сабақ кезіндегі тәртіп

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

Оқушының сыртқы түріне кеңес (кеңілдеме)

1. Оқушы мектепке сабаққа арналған мұнтаздай киіммен келу керек.
2. Киім жас ерекшелігіне сәйкес және иесінің өзіне, ортасына құрмет білдіретіндей болуы керек.
3. Оқушының мектепке зергерлік бұйымдарды көп тағып келмеуіне, опа-далапты пайдаланбауына кеңес береді.
4. Мектепке барлық оқушылар ауыстыратын аяқкиім әкелуі керек.
5. Спорттық киімдерді тек дене шынықтыру сабағында ғана кию керек.
6. Ерекше жағдайда болмаса, мектепте сыртқы киіммен жүруге рұқсат етілмейді.
7. Еңбек сабағында ұлдар жұмыс халатын, қыздар-алжапқыш, сәйкес бас киім киеді.
8. Күнде оқушылар мектеп формасын киюге міндетті
9. Мерекелік кештерде, концерттерде оқушылар өз тандауы бойынша киінеді.

Оқушылардың асханадағы өзін-өзі ұстауы

1. Тамақтану кезінде өзін жақсы мәнермен лайықты ұстауы керек.
2. Оқушылар асхана қызметкерлеріне құрметпен қарауы керек.
3. Қасындағы көршілерін алаңдатпау үшін оқушы тамақтану кезінде қатты сөйлеуіне болмайды.
4. Оқушы тамақтанып болған соң үстелді жинайды, орындықты орнына қояды.
5. Асханада сыртқы киіммен тамақтануға болмайды.

Сыныптағы кезекшінің міндеті

1. Кезекшілер сынып кезекшілігіне сәйкес белгіленеді.
2. Кезекшілер мұғалімге сыныпты келесі сабаққа дайындауға көмектеседі, жинастыру жұмыстарын жүргізеді.
3. Үзіліс кезінде кезекші оқушы сыныпты желдетеді, мұғалімнің келесі сабаққа керекті көрнекіліктерін ілуге көмектеседі, мұғалім өтінсе дәптерлерді таратады.
4. Сабақ соңында кезекші оқушылар сынып бөлмесін келесі оқу күніне дайындайды (жиһаздардың шаңы сүртіледі, гүлге су құйылады)

Мектеп бойынша кезекшіліктің міндеттері

1. Кезекшілікті 5-11 сынып оқушылары атқарады, бірақ, 5-ші және 11-ші сыныптар оқу жылының басынан бастап 11 сынып 1 қыркүйектен 3 тоқсанның басына дейін, ал 5 сынып 3 тоқсаннан бастайды.
2. Мектепке кірерде оқушының ауыстыратын аяқкиімін тексереді; төменгі сынып оқушыларына сырт киімін шешуге көмектеседі.
3. Киім ілетін орынды қадағалайды.
4. Мектептегі өздеріне бөлінген орындардың тазалығы мен тәртібін қадағалайды.
5. Кезекшінің оқушылар тәртіп бұзған жағдайда дене күш қолдануына болмайды.

5. Ата-аналар (заңды өкілдері) міндеттері:

- 5.1 Өз балаларының тәрбиесіне жауаптылық алуға, олардың негізгі орта және жалпы орта (толық) білім алу үшін жағдай жасауға, оқушылардың сабақтарға күнделікті қатысуларын қадағалау;
- 5.2. Жетістікте оқыту және тәрбиелеу үшін қажетті құралдармен қамтамасыз етуге жауаптылық алу, оның ішінде спорттық форма, ауыстыратын аяқ киім, еңбекке баулу үшін формамен қамтамасыз ету;
- 5.3. Балаға қоғамдық жерлерде жүру тәртібін үйретуге тиіс;
- 5.4. Кез-келген діни, басқа да жағымсыз әсер ететін ұйымдардан қорғауға міндетті;
- 5.5. Қолданыстағы қарастырылатын заңнамалармен, оқушымен мектеп мүлкіне келтірілген шығынды орнына толтыруға көмек көрсетуге міндетті;
- 5.6. Шақырту шарасы бойынша жалпы мектептік ата-аналар жиналысына және сынып жиналысына педагогтер, әкімшілік шақыртулары бойынша мектепке келулері;
- 5.7. Оқушыны сабақтан босату тек ғана денсаулығына байланысты дәрігердің анықтамасы бойынша рұқсат етіледі;
- 5.8. Туған күндерді мектепте өткізуге және соған байланысты дастархан жаюға тыйым салынады;
- 5.9. Мектеп мұғалімдеріне қымбат сыйлық жасауға тыйым салынады;
- 5.10. Оқушының мекен-жайы, байланыс телефоны өзгерген жағдайда уақытында сынып жетекшіге хабарлауға міндетті;
- 5.11. Ата –аналар комитетінің іс-шараларына қатысып және мектеп әкімшілігі мен педагогикалық ұжыммен бірігіп жұмыс жүргізуге міндетті;
- 5.12. Мектеп қызметкерлері құқығы мен еңбегін құрметтеуге міндетті;
- 5.13. Әр ата-ана ҚР қолданыстағы заңнамалары нормаларын, осы Ережелерді және Жарғы талаптарын орындайды.
- 5.14. ҚР «Білім туралы» заңының 49 бабы 2 пунктына байланысты ата-аналар мектепшілік, сыныпшылық ата-аналар жиналысына қатысуға міндетті;

Ата-аналар (заңды өкілдері) құқығы:

- 5.14. Балалардың заңды құқықтары мен мүддесін қорғауға;
- 5.15. ҚР қазіргі заңнамаларына және мектептің Жарғысына сәйкес мектепті басқаруға қатысуға;
- 5.16. Мектеп Жарғысы мен білім беру үдерісінің ұйымдасу тәртібін белгілеуші басқа құқық орнатушы және нормативтік құжаттармен, соның ішінде осы Ережемен танысуға;
- 5.17. Білім беру үдерісінің барысы және мазмұнымен, оқушылардың бағаларымен танысуға;
- 5.18. Сабақтарға (әкімшілік пен оқытушының келісімімен) және оқу, оқудан тыс қызметтің басқа түрлеріне қатысуға;
- 5.19. Қолданыстағы заңнаманың шеңберінде еріктіліктің негізінде сыныптың, мектептің дамуына қайырымдылық түрінде материалдық көмек көрсетуге;
- 5.20. Мектеп Жарғысы мен осы Ереже шарттарының орындалуын талап етуге.

Ата – ана білуге тиіс:

- 5.21. Егер оқушы оқу жылы бойында себепсіз 3 күн сабақ босатса немесе себепті болса да 40 күн сабақ босатса, оқушының оқу жылы соңында 3 сабақтан жылдық бағасы 3 (қанағаттандырарлық) болған жағдайда оқушы тұрғылықты жері бойынша басқа мектепке ауыстырылады;
- 5.22. Жаңа білім мазмұны бойынша ҚР БҒМ 2017 жылғы 6 маусымдағы №265 бұйрығының 3 тарауы, 28 тармақшасына сәйкес үш немесе одан да көп пәннен «2» бағасын алған 2-8» (9) және 10 (11) сынып білім алушылары қайта оқуға орнында қалдырылады

5.23. Бір немесе екі оқу пәнінен «2» бағасын алған 2-8» (9) және 10 (11) сынып білім алушылары, осы пәндерден қосымша жиынтық бағалаудан өткізіледі. Қосымша жиынтық бағалаудан «2» алған жағдайда білім алушы сол сыныпта оқуға орнында қалдырылады.

5.24. Мектеп- лицей талаптарына сәйкес, қойылған талаптар орындалады.

6. Мектептегі кезекші әкімшіліктің қызметтік нұсқаулығы:

1. Жалпы ереже

1.1 Кезекші әкімшілік мектеп директорының бұйрығы негізінде директор орынбасарларынан бекітіледі.

1.2 Кезекші әкімшілік тікелей мектеп директорына бағынады.

1.3 Кезекші әкімшілікке ұйымдастыру сұрақтары бойынша тікелей бағынады:

- Кезекші сыныптардың сынып жетекшілері
- Кезекші мұғалімдер, қажет болған жағдайда мектеп қызметкерлері.

1.4 Кезекші әкімшілік өзінің қызметінде ҚР білім туралы, ҚР еңбек кодексі, ҚР «Бала құқығы туралы» ратифициялаған конвенция , ҚР азаматтық кодекс заңдары мен ҚР мемлекеттік білім бағдарламасының қаулысы, ҚР «Неке және отбасы туралы» заңын, мектеп ережесін білім министрлігі мен басқа да мекемелердің білімге қатысты сұрақтарды, әкімшілік, еңбек, шаруашылық заңнамаларын, еңбекті қорғау нормасы, қауіпсіздік, өрт қауіпсіздігін сақтау ережелерін және мектептің құқықтық актілерін (оның ішінде ішкі еңбек тәртіп ережелері) басшылыққа алады. Кезекші әкімшілік балалар құқығын қорғау Конвенциясын сақтайды.

2. Қызметі

Кезекші әкімшілік қызметінің негізгі бағыттарына кіретін:

2.1 Өзінің кезекші кезінде тәрбие мен білім беру үрдісін ҚР заңнамаларымен мектеп Жарғысына сәйкес ұйымдастырады.

3. Қызметтік міндеттері:

Кезекші әкімшілік келесі қызметтік міндеттерді атқаруы тиіс:

3.1 Ұйымдастырады:

- тәрбие мен білім беру үрдісіне қатысты барлық сабақ кестесі, үйірме, секциялардың және т.б жүргізілуін;
- қажет болған жағдайда, авария қызметін шақыру және қадағалау;

3.2 Бағыттайды:

- әлдеқандай жағдайларда коммуналдық авариялық және өрт, су арнайы қызметкерлермен бірігіп, мектеп оқушыларын, қызметкерлерін бағыттау жұмыстарына;

3.3 Әлдеқандай жағдайларда басқарады:

- авариялық және арнайы топтардың жұмысын ұйымдастыруды;
- мектеп қызметкерлерімен оқушылардың қызметін ұйымдастыруды;
- қызметкерлермен оқушыларды көшіруді;

3.4 Бақылайды:

- мектептің ішкі еңбек ережесінің орындалуымен, қызметкерлердің жұмыс тәртібін;
- оқушылардың тәртіп ережелерін;
- барлық білім беру үрдісіне қатысты үйірме, секция т,б кестелерінің сақталуын;

3.5 Түзетеді:

- оқыс жағдайларда үйірме, секция т,б кестелерін;

3.6. Кеңес береді:

- оқу-тәрбие үрдісін ұйымдастыру сұрақтары бойынша мектеп оқушыларына, оқушыларға,

және олардың ата-аналарына (заңды өкілдеріне)

3.7 Қамтамасыз етеді:

- әлдеқандай жағдайларда коммуналдық авариялық және арнайы қызметкерлер, ата-аналармен, жергілікті өзін-өзі басқару ұйымымен тиімді өзара байланысты;
- өз кезекшілігінде барлық білім беру үрдісінде мектептің жұмыс пен сабақ кестесін бұзушылардан себебі туралы жазбаша түсініктеме алу;

Құқылы:

Кезекші әкімшілік

- 4.1 өз кезекшілігінде тәрбие-білім беру үрдісін ұйымдастыруға байланысты кез-келген шешім қабылдап басқаруға;
- 4.2. Мектеп қызметкерлерінен мектептің ішкі еңбек ережесі, қызметкерлердің жұмыс тәртібі, сабақ, үйірме, секция т.б. кестелерінің сақталуын талап етуге;
- 4.3 Мектеп қызметкерлеріне міндеттерді бөліп беруге;
- 4.4 Оқу-тәрбие үрдісіндегі мадақтау және ескерту туралы бекітілген ережелер бойынша оқушыларды тәртіптік жауапкершілікке тарту.
- 4.5 Мектеп қызметкерлерін жауапкершілік тәртіпке ұсынуға;

Жауапты:

- 5.1 Мектептің ішкі тәртіп ережесі мен Жарғысын мүлдем орындағаны немесе себепсіз орындамағаны үшін мектеп директорының және жергілікті нормативті актілері мен қызметтік міндеттерін осы қойылған нұсқаулықтарды, оның ішінде ұсынылған ұсынылған ережені қолданбағаны үшін.
- 5.2 Кезекші әкімшілік жеке оқушыға дене жарақаты мен психикалық тұрғыда бір рет нұсқан келтіргені үшін атақарып отырған қызметінен ҚР-ның «Білім беру туралы» Заңы мен Еңбек Кодексі талаптары негізінде босатылады.
- 5.3 Әкімшілік өз кезекшілігінде ережелерде қарастырылғандай еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі мен санитарлық-гигиеналық ережелерді білім беру мен шаруашылық үрдісінде бұзылған жағдайда әкімшілік жауапкершілікке тартылады.
- 5.4 Әкімшілік өзінің қызметтік міндетін атқаруда мектепке немесе білім беру үрдісіне қастысушыға нұсқан келтіргені үшін бекітілген еңбек және азаматтық заңнамалармен материалдық жауапкершілікті камтиды. Өзара қарым - қатынас. Қызметіне байланысты. Кезекші әкімшілік:
- 5.5. Мектеп директорының бекітілген кестесімен жұмыс істейді;
- 5.6. Мектептегі оқушылардың өмірімен денсаулығына байланысты болған барлық оқыс жағдайлардың талапқа сай орындалуын хабарлайды.

**ІШКІ ЕҢБЕК ТӘРТІБІНДЕ КӨРСЕТІЛГЕН ТАЛАПТАРДЫ МІНДЕТТІ ТҮРДЕ ЖАПШАЙ,
БАРЛЫҚ ОҚУ ҮРДІСІНЕ ТИЕСІЛІ АДАМДАРҒА БАЙЛАНЫСТЫ.**