

**«ХАЛЕЛ ДОСМУХАМЕДУЛЫ АТЫНДАҒЫ
№35 ОРТА МЕКТЕБІ» КММ
ІШКІ ТӘРТІБІНІҢ ЕРЕЖЕЛЕРІ**

Ақтөбе қаласы 2023 жыл

БЕКІТЕМІН
«Халел Досмұхамедұлы атындағы
№35 орта мектебі» КММ директорының м.а.
А.Б.Тилимбаева
31.08.2023 ж.



2023 жылдың 31 тамызындағы педагогикалық кеңестің №1 хаттамасының шешімі бойынша

**«Халел Досмұхамедұлы атындағы №35 орта мектебі» коммуналдық мемлекеттік
мекеменің ішкі еңбек тәртібінің ережелері**

1. Жалпы ережелері

1.1. Осы ережелердің мақсаты – мектеп ұжымының жұмысын дұрыс ұйымдастыру, жұмыс уақытын тиімді пайдалану, сапасын арттыру, еңбек тәртібін нығайту, балалардың өмірін, құқығын қорғауға жағдай жасау.

Ереже еңбек шарты жасалған барлық қызметкерлеріне таратылды.

Қызметкерлердің міндеттері лауазымдық нұсқаулармен, еңбек шартымен анықталады.

1.2. Еңбек тәртібі – бұл тек қана ішкі еңбек тәртібі ережесін сақтау ғана емес, сонымен бірге әрбір қызметкерлердің өзіне тапсырылған істі, міндетті түрде орындап, жауапкершілікті сезіну, өндірістік жұмыс уақытын тиімді пайдалана біліп, атқаратын жұмысты сапалы атқаруды қамтамасыз ету;

Еңбек тәртібін бұзушыларға тәртіптік жазалар мен қоғамдық шаралар қолданылады.

2. Қызметкерлерді жұмысқа қабылдау және шығару

2.1. Мемлекеттік білім беру ұйымдарына педагогтерді жұмысқа қабылдау конкурстық негізде жүзеге асырылатын болады.

Конкурстық негізде жұмысқа қабылдау үшін күнтізбелік жылға конкурстық комиссия құрылады.

Конкурсқа ҚР БҒМ-нің 2009 жылғы 13 шілдедегі №338 бұйрығымен бекітілген Педагог лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларына сәйкес www.enbek.kz сайтынан тіркеуден өткен және конкурсқа қажетті барлық құжаттарды ұсынған педагогтер қатыса алады.

Конкурс 16 сағаттық нормативтік оқу жүктемесімен педагогтің бос лауазымына өткізіледі.

Ұлттық біліктілік тестісінен кемінде 50 балл жинаған техникалық және кәсіптік білім беру ұйымдарының, жоғары және/немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарының педагогикалық мамандықтары бойынша білім алушылары мен түлектеріне «педагог» біліктілік санаты беріледі.

Техникалық және кәсіптік білім беру, жоғары және/немесе жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру ұйымдарының «педагог» біліктілік санаты бар түлектері конкурс нәтижелері бойынша жұмысқа қабылданады.

«Педагог мәртебесі туралы» ҚР Заңын және «Кейбір заңнамалық актілеріне өзгерістер мен толықтырулар енгізу туралы» ҚР Заңын іскеасыру аясында орта білім беру ұйымдары педагогтерінің бір аптаға нормативтік оқу жүктемесі 16 сағатқа дейін төмендетілді.

Бір пән бойынша бос лауазымның 16 сағатын педагогтер арасында бөліп беруге рұқсат етілмейді. Қажет болған жағдайда оқу жылының басында бос лауазымға (16 сағат) қосымша педагог қабылданады.

Бос лауазымның сағаттары 15 сағаттан кем болған жағдайда бөліп беруге рұқсат етіледі.

Мұғалімдердің оқу жүктемесін тарифтеу оқу процесін жоспарлаудың негізгі параметрі болып табылады.

Тарифтеу – мектеп педагогтерінің білім деңгейіне, біліктілігіне, орындалатын жұмыс көлеміне, сондай-ақ жұмыстың нәтижелілігі мен сапасына қарай оқу жүктемесін белгілеуге бағытталған іс-шаралар кешені.

Педагогті тарифтеу бойынша келесі жұмыс тәртібі ұсынылады:

✓ МЖМБС, мектептің жұмыс оқу жоспарына және сынып-комплектінің санына сәйкес әрбір пән бойынша оқу сағаттарын есептеу (директор және директордың орынбасары жүзеге асырады);

✓ Мұғалімдердің оқу жүктемесінің көлемі мектептің жұмыс оқу жоспарындағы сағаттар саны мен мектептің кадрлармен қамтамасыз етілуіне қарай айқындалады;

✓ Жұмыс оқу жоспары бойынша әрбір параллель сыныптардың сағат санын есептеу жүргізіледі. Сонымен бірге белгілі бір пәндер бойынша сыныптарды топтарға бөліп оқыту ескеріледі. Топтарға бөлу сыныптағы білім алушылардың санына қарай жүргізіледі;

✓ Әрбір мұғалімнің оқу жүктемесінің көлемі жұмыс оқу жоспарында белгіленген оқу қызметінің түрлері (инварианттық және вариативтіккомпоненттер) бойынша белгіленеді;

✓ Сағаттардың санын есептегеннен кейін педагогтердің жүктемелері менбақылау табелі анықталады;

✓ Әрбір мұғалімнің оқу жүктемесі оның сыныптарда пәндерді оқыту сабақтастығын, оқыту сапасы мен кадрлармен қамтамасыз етілуін ескере отырып, алдын ала жеке әңгімелесу арқылы (директордың орынбасары,әдістемелік бірлестіктердің басшылары) айқындалады;

✓ Жиынтық тарифтеу тізімі келесі міндетті мәліметтерді қамтиды: мұғалімнің аты-жөні; лауазымы; білім деңгейі; жүктеме көлемі – апталық жалпы сағат саны; қосымша жұмыс түрлері үшін төленетін қосымша ақылар; тұрақты жеке үстемеақылар (магистрлік, тәлімгерлік үшін және т.б.).

2.2. Жұмысқа қабылданатын қызметкерлер мектеп әкімшілігіне төмендегі құжаттарды көрсетуге міндетті:

- Жеке басының куәлігі немесе тепқұжаты;
- Мекен – жайы бойынша тіркелгенін анықтайтын құжат;
- Еңбек кітапшасы;
- Білім туралы, дағдылар мен машықтарды талап ететін жұмысқа еңбек шартын жасауға білімі, біліктілігі туралы, арнаулы немесе кәсіптік даярлығының болуы туралы құжат /көшірме/;
- Кәсіби біліктілік берілгенін растайтын құжат;
- Кәсіби білімін жетілдіру курсынан өткені туралы куәлік, сертификат т.б. /көшірмесі/;
- Мадақталғаны туралы құжаттары / көшірмесі/;
- Кадр ісі жөніндегі жеке іс парағы/ толтырылған/;
- Өмірбаян;
- 3x4 көлеміндегі сурет/2дана/;
- Әскери билет/көшірмесі/;
- Білім беру мекемесінде жұмыс істеуге жарамды, флюорографиядан өткені туралы белгісі қойылған дәрігерлік тексеруден өткені жөніндегі құжат;
- Салық төлеушінің тіркеу нөмірі мен әлеуметтік жеке код беру туралы куәліктердің көшірмелері;

2.3 Қоса атқаруға жұмысқа қабылданатын қызметкерлер үшін еңбек кітапшасының көшірмесі мен негізгі жұмыс орнынан атқаратын қызметі мен жұмыс кестесі туралы анықтама;

2.4 Жұмысқа қабылдау мектеп пен қызметкердің арасындағы жазбаша түрдегі екі данамен жасалған еңбек шартына қол қоюмен рәсімделеді. Еңбек шартында қызметкердің тапсырылған жұмысқа біліктілігінің сәйкестігін тексеру мақсатымен сынақ мерзімі туралы талап белгіленуі мүмкін. Сынақ мерзімі 3 айдан аспайды және еңбек өтіліне қосылады.

2.5 Еңбек шарты екіжақты тараптардың қолы қойылған күннен бастап әкімшілік жұмысқа қабылданғаны туралы бұйрық шығарып, қызметкерге қол қоюмен таныстырылады. Жаңадан қабылданған немесе басқа жұмыстан аударылған қызметкерлердің жұмысқа кірісу алдында мектеп әкімшілігі міндетті:

- Құқық пен міндеттердің түсіндіру, оны лауазымды нұсқаулармен, еңбек төлемімен, жұмыс шарттарымен және берілген жұмыспен таныстыру;
- Өртке қарсы қауіпсіздігі мен балалардың өмірі денсаулығының қорғауын ұйымдастыру;
- Еңбек қорғау ережесі мен қауіпсіздік техникасының талаптарын, өндірістік санитарлық және қызметтік бөлмелерін пайдалану ережелері туралы нұсқау беру.

2.6 Әр қызметкердің жеке іс-қағаздары жүргізіледі. Оның ішінде кадрлары тіркеу, жеке парағы, өмірбаяны, білім, біліктілік, кәсіби дайындық, біліктілігін арттыру туралы құжаттардың көшірмесі және денсаулық бойынша ешқандай жарамы жоқ туралы білім беру мекемелерінде жұмыс жасауға болады деген медициналық тұжырымдама және тағайындау, аудару, мадақтау, жұмыстан шығару туралы бұйрықтардың көшірмесі болу керек.

Жеке іс-қағаздар мектепте сақталынады.

2.7. Жұмысшыны басқа жұмысқа аударуға тек қана оның келісімі бойынша болады, бірақ кейде өндірістік қажеттілігіне байланысты жұмысшыдан келісім алмай-ақ уақытша болмайтын жұмысшының орнын басу үшін уақытша аударуға болады.

2.8. Мектептің жұмыс пен еңбегін ұйымдастыру процесінде өзгерістер болуына байланысты (класс саны, оқу жоспары, мектеп жұмысшының режимі, тәжірибелі жұмыстар енгізуі және т.б) жұмысшының еңбек жағдайларының маңызы өзгереді. Еңбек төлемінің мөлшері жұмыс режимі, жеңілдіктер, оқу жүктемесінің көлемі жұмыс уақыты қосымша жұмыстардың түрлері (класс жетекшілігі, кабинеттің меңгерушілігі) және т.б себептерге байланысты өз мамандығы, біліктілігі бойынша қосымша жұмыс істеуге рұқсат етіледі. Жұмыстағы өзгерістер туралы жұмысшыға 1 ай бұрын хабарлау керек.

2.9. Жұмыстан шығатын күні мектеп әкімшілігі жұмысшымен толық ақшалай есебін жасап еңбек кітапшасын қажетті тұрғыда дайындап жұмысшыға береді. Еңбек кітапшасына жұмыстан шыққан себебі туралы және сілтеген заңның бабы мен тармақшасы жазылады.

3. Мектеп қызметкерлерінің жалпы міндеттері:

3.1 Педагог – кәсіби, толерантты және жоғары мәдениетті, парасатты болуы тиіс. Ол білім алушылармен, ата-аналармен, әріптестерімен сыпайы қарым-қатынас стилін, сөйлеу мәдениеті мен кәсіби-іскерлік, педагогикалық әдеп ережелерін сақтайды. Білім беру ұйымы педагогтердің және білім беру процесінің басқа да қатысушыларының корпоративтік мәдениетін, стилін, қызметтік этикасын сақтау бойынша бірыңғай талаптарды әзірлейді.

Білім беру ұйымдары педагогтің оң имиджін қалыптастыру бойынша кешенді жұмыс жүргізіп, мамандықтың беделін арттыруға ықпал етуі тиіс.

3.2 Педагогикалық қызметкерлер оқу үрдісі кезінде және мектепшілік және кластан тыс шаралар, ертеңгіліктер өту кезіндегі балалардың өмірі мен денсаулығының қауіпсіздігіне толық жауап беретін басты тұлға болып табылады. Жарақаттану жағдайлары орын алған кезде мектеп әкімшілігіне жедел түрде хабардар етуге міндетті:

3.3. Мектеп қызметкерлері міндеттері:

3.3.1. Өз кәсіби құзырлығының саласында теориялық және практикалық бөлімдеріне және оқыту дағдыларына ие болуға;

3.3.2. Мемлекеттік жалпы білім беру стандартқа сәйкес білім беру қызметінің сапасын қамтамасыз етуге;

3.3.3. Оқушыларға патриоттық тәрбие беру, Отанға, туған жерге деген сүйіспеншілік, еңбекқорлыққа тәрбиелей білуге;

3.3.4. Қоршаған ортаға, этно - мәдениеттілік құндылықтарға ұқыпты қарауды, ата-аналарды құрметтеуге және рухани игілік, адамгершілікке тәрбиелеу;

3.3.5. Педагогикалық кадрларды аттестаттау ережесіне сай педагогтар бес жылда 1 рет аттестаттаудан өтуге;

3.3.6. Оқушылар мен тәрбиеленушілерге үлгі бола білуге, мәдениетті сөйлеу мәнері болуын, киіну мәдениетін, өзін-өзі ұстау этикалық нормаларын сақтауға;

3.3.7. Әр педагог мұғалім мәртебесіне сәйкес келіп, Қазақстан Республикасы Конституциясының, «Білім туралы» 2007 жылғы 27 шілдедегі Қазақстан Республикасы Заңының, 2015 жылғы 23 қарашадағы Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің, «Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл туралы» 2015 жылғы 18 қарашадағы Қазақстан Республикасы Заңының ережелеріне сәйкес әзірленген, сондай-ақ Қазақстан Республикасының жалпыға бірдей танылған адамгершілік қағидаттары мен нормаларына негізделген педагогикалық әдеп қағидаларына сай болуы тиіс.

Білім беру ұйымдарының педагог қызметкерлері педагогикалық әдептің жалпы қағидаттарын басшылыққа алуға міндетті.

Педагогикалық әдептің негізгі қағидаттары мыналар болып табылады:

1. Адалдық;
2. Әділдік;
3. Өзінің абыройын және қадір-қасиетін құрметтеу;
4. Жалпы адами құндылықтарды құрметтеу;
5. Кәсіби ынтымақтастық;
6. Үздіксіз кәсіби даму;

Өз қызметінде ҚР педагогикалық қызметкерлері жоғары атағына кір келтіретін іс – әрекеттерге бармауға, өз міндетін сапалы және жауапты орындауға, сыбайлас жемқорлық әрекеттерін алдын алуға және өз тәртібімен, тұлғасымен адалдықтың, турашылдықтың, әділдіктің үлгісі болуы тиіс. Өз кәсіби қызметін орындау барысында педагогтің іскери киім үлгісін сақтауы маңызды.

Білім ұйымындағы және одан тыс, интернет кеңістігінде педагогтың мәдениеті оның жоғары мәртебесіне лайық болуы тиіс. Мұғалім педагогиканың қағидаларына және талаптарына қайшы келетін және дәрежесін түсіретін тәртіп бұзушылықты болдырмауы тиіс.

Педагог жасөспірімдер арасындағы құқықбұзушылықты алдын алу мақсатында қараусыз және панасыз қалған балаларды анықтаған жағдайда орган жүйелеріне хабардар етуі қажет. Сонымен қатар, педагог құқық қорғау органдарына жасөспірімдер тарапынан немесе оларға қатысты жасалған әкімшілік және қылмыстық құқықбұзушылық белгілері бар әрекет (әрекетсіздік) жасау фактілері жөнінде хабарлауға міндетті.

Педагог ата-аналарға және басқа заңды өкілдерге оқыту және тәрбиелеу сұрақтары бойынша кеңес береді және оларға ортақ жауапкершіліктің принциптерін түсіндіреді.

3.3.8. Еңбек қорғау ережесі мен қауіпсіздік техникасының талаптарын, өндірістік санитарлық, өртке қарсы ережені және алдын-ала ескертілген ережелер мен нұсқаулықтарды сақтауға;

3.3.9. Медициналық тексерістер туралы нұсқауларында белгіленген тиісті мерзімге дейін медициналық тексерістен, қажетті егілуден өтуге;

3.3.10. Жұмыс орнында, қоғамдық орындарда, ұжымда этикалық норма ережелерін сақтап, өзіне жүктелген міндетті жауапкершілікпен атқарып, ата-аналармен, ұжым мүшелерімен сыйластық қарым-қатынас орнатуға ;

3.3.11. Мектептің бөлмелерін, жұмыс орнын және жиһаз бен құралдарды ұқыпты, таза ұстауға;

3.3.12. Жұмыс орнын таза және ұқыпты ұстау, белгіленген материалдық құндылықтар мен құжаттарды ретпен сақтауға;

3.3.13. Мектеп оқушылары мен тәрбиеленушілеріне мектеп мүлкіне ұқыптылықпен қарауды үйрету, жылу, энергияны, материалдарды үнемді пайдалануға;

3.3.14. Талапқа сай құжаттарды ұқыпты, уақытында толтырып отыруға;

3.3.15. Оқушылардың және ата-аналардың қадір-қасиетін құрметтеуге;

3.3.16. Этикалық нормаларын сақтауда оқушыларға үлгі болу; тәртіп және сөйлеу этикасын сақтау.

3.3.17. Мұғалімнің сыртқы келбетіне және киім үлгісіне қойылатын талаптар: киім үлгісі ерлер мен әйелдер үшін бірдей қатаң іскери стильде және классикалық бағытта болуы қажет.

Әйелдер үшін:

- Белдемше және кеудеше (түс гаммасы – қою көк) блузамен біріктіріледі, және де, жейде, классикалық үлгідегі бір түсті мойны бар жейде киюге болады.

Ерлер үшін:

- Классикалық, іскерлік костюм және бір түсті жейде. Жейде сыртынан классикалық стильдегі жемпір, пуловер, жеңсіз кеудешелер киюге рұқсат етіледі.

3.3.18. Каникул уақытында спорттық форма және кроссовка (дене шынықтыру пән мұғалімдерінен басқа), джинс шалбар киюге рұқсат етілмейді.

3.3.19. Шаш үлгісі ұқыпты болу керек: ұзын шаш – буылған, қысқа шаш – қиылған және сәнделген.

3.3.20. Әшекейлер таққан кезде ұстамдылық танытқан жөн.

3.3.21. «Орта білім беру ұйымдарының педагогтері жүргізу үшін міндетті құжаттардың тізбесі» ҚР БҒМ 16.09.2021 ж. №472 бұйрығының негізінде:

Барлық оқу пәндерінің педагогтері: күн сайын, сабақ кестесіне сәйкес қысқа мерзімді (сабақ) жоспарды (қағаз немесе электрондық word немесе pdf форматында) жүргізеді. Мектеп мұғалімдерінде қағаз форматында қысқа мерзімді жоспарлаудың болуы міндетті.

3.3.22. Мұғалім оқушылардың асханада тамақтануын ұйымдастырады және бақылайды;

3.3.23. Дене тәрбиесі пәні мұғалімі, класс жетекшісі, медбике дене тәрбиесі сабағынан босатылған оқушылардың талапқа сай анықтамаларының болуын қадағалауға;

3.3.24. Класс жетекші және кітапханашы оқушыларды оқулықтармен қамтамасыз етуін бақылауға;

3.3.25. Жұмысқа себепсіз келмеген қызметкер кешікпей келмеген бірінші жұмыс күні ішінде өзі немесе туысқандарының, достарының көмегімен мектеп директорының немесе оның орынбасарына келмеу себебі туралы хабарлауға, себепсіз қалдырған жұмыс күнің дәлел болатын анықтаманы көрсетуге міндетті.

3.3.26. Ата-аналардан және оқушылардан заңсыз ақша жинауға тыйым салынады.

3.3.27. Мектеп ордасында ақылы қосымша сабақ өткізуге тыйым салынады.

3.3.28. «Смартфон» ұялы телефондарын жұмыс күні бойы қолдануға тыйым салынады.

4. Мектеп әкімшілігінің негізгі міндеттері:

4.1. Мектеп әкімшілігі оқу үрдісі кезінде және мектепшілік және кластан тыс шаралар, ертеңгіліктер өту кезіндегі балалардың өмірі мен денсаулығының қауіпсіздігіне толық жауап беретін басты тұлға болып табылады. Жарақаттану жағдайлары орын алған кезде мектеп әкімшілігіне жедел түрде хабардар етуге міндетті.

4.2. Мектеп әкімшілігі міндетті:

4.2.1. Мектеп жарғысы талаптарына сай балалардың құқығын қорғауға және өмір қауіпсіздігін сақтауға барлық жағдайды жасауға;

4.2.2. Мемлекеттік жалпы білім беру стандарты бағдарламасына сай оқу жоспарын жасап, оқу жүктемесін, сабақ кестесін талаптарға сай бекітуге;

4.2.3. Аурудың алдын алу, денсаулықты нығайту, физикалық жетілдіруді, оқушылар мен тәрбиеленушілердің салауатты өмір салтын ынталандыру бойынша қажетті іс-шаралардың орындалуын қаматасыз етуге;

4.2.4. Мектеп жарғысы талаптарына сай балалардың құқығын қорғауға және қауіпсіздігін сақтауға, барлық жағдайды жасауға;

4.2.5. Мектеп қызметкерлерінің ішкі тәртіп ережелері мен лауазымдық міндеттерінің орындалуын қадағалауға;

4.2.6. Мектеп кітапханасының, медицина бөлімінің, мектеп асханасының жұмыс жасауына жағдай жасауға және олардың оқушылар мен қызметкерлердің қажеттілігін орындауға, денсаулығын сақтау мен күшейту мақсатында жұмыс жасауын бақылауға, олардың жұмыс жасауын жақсарту үшін барлық шараларды ұйымдастыруға;

4.2.7. Еңбек және өндірістік тәртіп ережелерінің сақталуын қатаң түрде бақылауға;

4.2.8. Тәртіпті нығайтуға, жұмыс уақытын бос өткізуге тыйым салу, еңбек ресурстарын тиімді пайдалану, тұрақты еңбек ұжымын қалыптастыру, мектепте жұмыс істеуге, жағымды жағдайлар ұйымдастырып тәрбие жұмысын үнемі жүзеге асыруға;

4.2.9. Ұжымның пікірін есепке алып еңбек тәртібін бұзылушыларға уақытында шара қолдануға;

4.2.10. Жұмысқа мас болып келген жағдайда сол күннің міндеттерін атқаруға рұқсат бермеу және оған қазіргі қолданыстағы заңдарға сәйкес жазалар қолдануға;

4.2.11. Оқу тәрбие үрдісін жетілдіру үшін жағдай жасауға;

4.2.12. Еңбек мәдениетін, жұмыс сапасын арттыру бойынша іс-шаралар жүргізуге, еңбектің ғылыми ұйымдастырылуын енгізу үшін жағдай жасауға;

- 4.2.13. Осы мектеп ұжымының және басқа да ұжымдардың педагогикалық қызметкерлерінің келісімі бойынша озық тәжірибесін зерттеуін, тартуын, енгізуін ұйымдастыруға;
- 4.2.14. Мектеп қызметкерлерінің теориялық деңгейі мен кәсіби біліктілігін жүйелі түрде арттыруын қамтамасыз етуге;
- 4.2.15. Белгіленген мерзімде педагогикалық қызметкерлердің аттестаттауын өткізуге;
- 4.2.16. Мектептегі керекті құралдармен, оқулықтармен, шаруашылық бұйымдармен уақытында қамтамасыз етуге және іс-шаралар өткізуге;
- 4.2.17. Еңбек туралы заңнаманы (еңбек келісімінің шарттары), еңбек қорғаудан ережелерін бұлжытпай орындап сақтауға, жұмыстың жағдайларын жақсартуға;
- 4.2.18. Еңбек қорғау ережесі мен қауіпсіздік техниканың талаптарын, өндірістік санитарлық, өртке қарсы ережені алдын-ала ескертілген ережелер мен нұсқауларды сақтау және бақылауға;
- 4.2.19. Қызметкер мен оқушылардың және мектеп мүліктерінің сақталуын қамтамасыз етуге;
- 4.2.20. Оқушылардың ыстық тамақтандырудың ұйымдастыру үшін жағдай жасауға;
- 4.2.21. Белгіленген мерзімдерде еңбекақысының төлемін беру, қызметкерлердің еңбекақысының және еңбектің қосымша төлемінің қорына жүйелі бақылауды қамтамасыз етуге;
- 4.2.22. Мектеп қызметкерлерінің күнделікті мұқтаждықтарына түсіністікпен қарау, оларға орнатылған жеңілдіктер берілуін қамтамасыз ету, олардың тұрғын - тұрмыстық жағдайларын жақсартуға көмектесуге;
- 4.2.23. Жұмыс сапасының тиімділігін және жақсартылуын барынша арттыруға жағдай жасау, уақытында қорытынды жасау, еңбекті ынталандыруда моральдық және материалдық рөлін арттыру, озат қызметкерлерді мадақтауға қатысты мәселерді шешуге;
- 4.2.24. Ұжымда іскерлік, шығармашылық жағдай жасауға себептесу, қызметкерлердің ынтасы мен белсенділігін барынша дамыту және қолдау, оқушылар мен қызметкерлердің сыртқы киімдері мен басқа да мүліктерінің сақталуына қалыпты жағдай жасауға;
- 4.2.25. Мектеп қызметкерлеріне уақытында кезекті еңбек демалысын беру, кезекшілік атқарғаны немесе мерзімнен тыс жұмыс істегені үшін демалыс беруге;
- 4.2.26. Ұжым қызметкерінің мүддесін қорғайтын кәсіподақтың қызметіне жағдай жасауға;
- 4.3. Өндірістік қажеттілігіне байланысты әкімшілік мұғалімді сабақтардың орнын басып жүктеуге;
- 4.4. Мектепке қарасты шағын ауданда тұратын мектеп жасындағы балаларға қатысты жалпыға бірдей білім беру заңына сәйкес жұмыстар жүргізуіне, бақылау жасауға;
- 4.5. Қамқорлық кеңестер арқылы білім беру мекемелерінің басқару жұмысына ата-аналардың қатынасуын қамтамасыз етуге;
- 4.6. Ата-аналардың балаларың үлгерімі, тәртібі және оқу жағдайлары туралы ақпарат алуына жағдай жасауға;
- 4.7. Оқушылардың және мұғалімдердің біріңғай мектеп киім үлгісін келісіп бекітуге, жеке атрибутикасын жасауға (жалау, елтаңба, галстук, значок, т.б.)

5. Педагогтер мен қызметкерлердің жұмыс уақыты және оның қолданылуы

5.1. Мектептің жұмыс аптасында 5 немесе 6 күндік, соған байланысты 2 немесе 1 демалыс болады. Мектеп әкімшілігі жұмыстың басталуын және аяқталуын ауысымның санына сәйкес белгілейді.

5.2. Педагогтердің жұмыс уақыты оқу кестесімен және мектеп жарғысында оларға жүктелген ішкі тәртіптің ережесіндегі, қызметкерлердің лауазымды нұсқауларындағы міндеттермен белгіленеді.

5.3. Сабақ кестесінің мектеп әкімшілігі педагогтердің лайықтығына, уақытын барынша үнемдеумен және оқушылардың еңбек пен демалысының ең қолайлы режимін алып жасайды.

5.4. Педагогтердің сабақтарының жүктемесін мектеп директоры педагогтің кәсіби шеберлігін есепке ала отырып белгілейді. Жүктеменің көлемі ережеге сай оқу жылының басында оқу жоспарына сай белгіленеді.

5.5. Лауазымды нұсқауларын орындағанда педагогтердің жұмыс уақытының ұзақтығы нормаланған және нормаланбаған жұмыс уақытының бөлігінен тұрады.

5.6. Оқу жұмысына қосымша орнатылған реттелісі мен мектеп директорының бұйрығымен класс жетекшілік, оқу кабинетінің меңгеруі, еңбек практикасы ұйымдастыруы, кәсіби бағдарлау, қоғамдық пайдалы еңбек және басқа да оқу-тәрбие қызметтерінің орындалуы мұғалімдерге жүктеледі.

5.7. Егер мұғалімде 1 ставка мөлшерінде жүктемесі болса және оқу процесінің талаптары бұзылмаса, мектеп әкімшілігі әдістемелік жұмысына аптасына 1 күн мұғалімге беріледі. Мұғалімнің жұмыс күні сабақ басталардан 15 минут бұрын басталады.

5.8. Ғимаратқа қызмет көрсететін жұмысшылар мен кіші техникалық қызметкерлердің жұмыс күнінің ұзақтығы мектеп әкімшілігінің жасаған кестесімен бекітіледі. Кестеде түскі асқа үзіліс уақыты мен демалыс уақыты көрсетіледі.

5.9. Мектеп әкімшілігі педагогикалық қызметкерлерді мектеп ішіндегі кезекшілікке тартады. Кезекшілік кестесін мектеп директоры бекітеді. Кесте мұғалімдер бөлмесіне ілініп қойылады.

5.10. Каникул кезіндегі уақыт кезекті демалысқа тура келмесе педагогтардың жұмыс уақыты деп есептелінеді. Бұл уақытта мектеп әкімшілігі педагогикалық және ұйымдастыру жұмысына тартылады, бірақ бұл уақыт күндізгі орта оқу жүктемесінен аспау керек. Каникул кезінде еңбек ұжымы жергілікті білім басқару органдарымен келісімі бойынша жұмыс аптасы 5 күн болуы мүмкін.

5.11. Мұғалімдердің әдістемелік бірлестіктерінің отырыстары оқу тоқсанында екі реттен жиі болмауы керек.

5.12. Еңбек ұжымының жалпы жиналыстары, педагогикалық кеңесінің және әдістемелік бірлестіктерінің отырыстары 2 сағаттан, ата-аналар жиналысы - 1,5, оқушылардың жиналысы - 1 сағаттан, үйірме мен секциялардың ұзақтылығы 40мин - 1,5 сағаттан аспау керек.

5.13. Мектеп әкімшілігі жұмысқа келген уақытта есепке алуды ұйымдастырады.

5.14. Класта, топта сабаққа өзге адамның қатысуы мектеп директорының немесе оның орынбасарының рұқсатымен ғана жүзеге асады.

- Класстағы немесе топтағы сабақ басталып кеткен соң кіруге тек өте шұғыл жағдайда ғана мектеп директоры мен оның орынбасарына ғана рұқсат етіледі.
- Сабақ өту кезінде педагогикалық қызметкерге оқушылардың немесе әріптестерінің алдында оның жұмысы туралы ескерту жасауға рұқсат етілмейді.

5.15. Оқу кабинеті қоңырауға 15 минут қалғанда ашылуы керек.

5.16. Мектеп әкімшілігіне тыйым салынады:

- Оқу процесімен байланысты емес жұмыстарына оқушыларды алуға;
- Оқушыларды тек қана спорттық жарыстарға қатыстыруға, қоғамдық тапсырмаларды орындауға, конкурс пен олимпиадаларға және басқа да іс-шараларға сабақтан босатуға рұқсат беріледі.
- Оқу жылы кезінде педагогикалық қызметкерлер мен мектеп басшыларын негізгі жұмысынан кәсіби қызметіне байланысты немесе іс-шараларға алуға;
- Жұмыс уақытында қоғамдық жұмыстар бойынша жиналыс, отырыстар өткізуге;

5.17. Педагогтарға және басқа қызметкерге тыйым салынады:

- Сабақ кестесін өзінің көзқарасына қарай өзгертуге;
- Мұғалімдер бөлмесіндегі класс журналын алуға, оқушыны жіберуге, журналды оқу бөлмесінде қалдыруға;
- Мұғалім өзінің бастамасымен сабақ уақытын немесе үзіліс уақытын қысқартып немесе ұзартып алуға;
- Оқушыны сабақтан шығаруға;
- Мектеп аумағында темекі шегуге;

5.18. Жазғы демалыста мұғалімдерге кезекті еңбек демалысы беріледі. Мектеп әкімшілігі мектептің жұмысының қалыпты, дұрыс қамтамсыз етудің қажеттілігін және қызметкерлердің демалыстарына жағымды жағдайларын есепке алып береді. Мектеп директорының демалысы білім беру бөлімінің бұйрығы бойынша, ал басқа қызметкерлерге мектептің бұйрығы бойынша беріледі.

5.19. Оқу кезіндегі қызметкерлерге санаториялық-курорттық емдеуіне немесе отбасындағы жағдайларға байланысты егер орнын басуға мүмкіндік болса демалыс беріледі.

5.20. Ақысыз оқу жылының бойында демалыс әкімшілігінің келісімі бойынша беріледі және осы демалыстардың жалпы мерзімі кезекті еңбек демалыстан аспау қажет.

6. Ата-аналар және өзге заңды өкілдер

6.1. Ата-аналармен жұмыс – оқу-тәрбие үрдісінің ажырамас бөлігі.

6.2. Ата-аналар оқушының өмірі мен денсаулығына, білім алуына, өмір қауіпсіздігін сақтауға, жан-жақты білімді, дені сау тәрбиелі тұлға болып қалыптасуына барлық жағдайды жасайды.

6.3. Бала 5 жасқа толған кезден мектеп алды даярлықтан өтіп, жалпы білім беретін мектепке орналастыруға жағдай жасайды.

6.4. Мектеп ұйымына баланы білім алып, тәрбилеуге жан-жақты көмек көрсетеді.

6.5. Мектеп талаптарына сай мектеп формасын сақтап, сабақтан себепсіз қалдырмауға жауапты.

6.6. Оқу орындарында балаларға тыйым салынған «смартфон» телефондарын қолданғаны үшін жауапты;

7. Оқушылар ережесі

7.1. Өз Отанының азаматы деген атқа лайықты, жан-жақты білімді, сауатты тұлға болып қалыптасу және болашақ қоғамының құрылысшысы болу үшін оқушы міндетті;

7.1.1. Оқу сабақтарына сабақ кестесі бойынша қатысуға;

7.1.2. Оқу бағдарламаның көлемінде негізгі ғылым мен практикалық дағдыларға терең жүйелі түрде ие болуға;

7.1.3. Мәдени деңгейін арттыруға;

7.1.4. Мектептің қоғамдық пайдалы еңбегіне белсене қатысуға;

7.1.5. Мектептің ішкі тәртібінің ережелерін сақтауға;

7.1.6. Мектептің мүлкін сақтауға, қорғап, көбейтуге ат салысуға;

7.1.7. Тәртіпті болу және басқа оқушыларды жоғары саналы тәртіпке жеткізуге;

7.1.8. Ұжымның пікірін және сенімін құрметтеу және қадірлеуге;

7.1.9. Жолдастар мен үлкендердің сын тұрғыдан ескертулерге шыдамдылықпен қарау және өз қателерін мойындап түзетуге;

7.1.10. Сабаққа үй тапсырмаларын дайындап, керекті оқулықтар мен оқу құралдарын әкелуге;

7.1.11. Уақытын ұғынықты жоспарлау және пайдалану, тиянақты және ұқыпты болуға;

7.1.12. Оқушылардың өзін-өзі басқару органдармен педагогтардың барлық бұйрықтары мен өкілдерін адал ниетпен орындауға;

7.1.13. Отбасындағы орнатылған режимін сақтауға;

7.1.14. Мүгедектерге, ауруларға, үлкендерге, басқаларға ықыласпен, құрметпен қарауға;

7.1.15. Мектеп ішінде «смартфон» ұялы телефондарын қолдануына тыйым салынғанын сақтау.

7.1.16. Жай ұялы телефондарын қолдануға рұқсат етіледі;

7.1.17. Достарына адал болып, мектеп ұйымының тұтастығын сақтап, оның пайдалы жақтарын дамытуға;

7.1.18. Салауатты өмір салтын сақтап, жүйелі түрде спортпен айналысып, шынығуға, өзін Қазақстан Республикасының Қарулы Күштер қызметіне дайындауға;

7.1.19. Ұстаздардың еңбегіне құрметпен қарауға; мұғалімдердің, оқушылардың өзін-өзі басқару ұйымдарының талаптарын белсенді қолдап, орындауға;

7.2. Оқушының сыртқы түріне қойылатын талаптар:

7.2.1. Ұқыптылық, жинақылық, таза аяқ киім, қысқа және ұзын шашты жинап оқушыға сай шаш үлгісін сақтау;

7.2.2. Санитарлық талаптарды орындау мақсатында екінші аяқ киім міндетті түрде болуы қажет. Ата-аналар комитетінің шешімі және мектеп әкімшілігінің келісім бойынша екінші аяқ киім әкелмеуге болады.

7.2.3. Мектеп формасының сақталуы Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2016 жылғы 14 қаңтардағы №26 бұйрығы негізінде Орта білім беру ұйымдарының міндетті мектеп формасына қойылатын талаптарды бекіту туралы (2022 жылдың 30 желтоқсандағы өзгерістер мен толықтырулар). Мектеп формасының түсі қою көк түсті. Мектеп формасының стилі классикалық стильде сақталады.

- **Ер балаларға арналған мектеп формасына:** жейде, жилет және шалбар, ақ көйлек (күнделікті және іс шараларда) кіреді. Ер балаларға арналған шалбар, ұзындығы бойынша аяқтың тобығын жабады.
- **Қыздарға арналған мектеп формасына мыналар кіреді:** жилет, юбка, сарафан және классикалық ақ блузка, юбканың ұзындығы тізеден 5 см артық емес.
- Қыздар мен ер балаларға ауыстыратын екінші аяқ киім классикалық стильде.
- Мектеп формасына негізгі түске сәйкес келетін классикалық галстук кіреді.
- Ер балалар мен қыздарға арналған спорттық форма: спорттық костюм (спорттық шалбар, ақ түсті футболка, спорттық аяқ киім (кроссовка, кеды) және спорт шорттары).

7.2.4. Мектеп формасына түрлі діни конфессияларға қатысты киім элементтерін қосуға болмайды; Дененің іш, бел, төс тұстарын жаңалаштауға, хиджаб киюге, бас киімнің барлық түрлерін (орамал, бөрік, сәукеле, кимешек, тебетей, т.б.) киюге, қысқа шалбарларға тыйым салынады.

7.2.5. Мектепке экстравагантты шаш үлгісінде, жасанды ашық түске боялған шаш үлгісінде, маникюр мен опада келуге болмайды.

7.2.6. Мектепте пирсинг пен татуировкалардың барлық түрлеріне тыйым салынады.

7.2.7. Жоғарыда анықталған талаптардың орындалмау жағдайында мәселе Құқық бұзушылықтың алдын алу кеңесінде қарастырылады.

7.3. Оқушылардың сабаққа дейін, сабақтан кейін өзін-өзі ұстау ережесі

Сабақ оқу кезіндегі тәртіп ережелері

7.3.1. Үзіліс кезіндегі оқушының міндеті: оқушылар міндетті түрде оқу кабинетіне сабақ басталмай келуі керек;

7.3.2. Оқушылар сабаққа кешігіп келген жағдайда сол күні класс жетекшісіне кешігудің себебін түсіндіру қажет. Егер 15 минуттан көп кешіксе оқушы мектеп директорының орынбасарына түсініктеме жазып және кешігуді растайтын құжат тапсыруы керек.

7.3.3. Мұғалім класқа кіргенде оқушылар орындарынан тұрады, амандасады. Оқу кабинетінен сабақ біткенше оқушыларға тек қана мұғалімнің рұқсатымен шығуға болды.

7.3.4. Сабақ кезінде өзінің де, өзгенің де керекті білім алуына кедергі жасайтындай шу, бөтен әңгіме, сабаққа керек емес нәрселер болмау керек және мұғалімдер мен достарына құрметпен қарау.

7.3.5. Сабақ кезінде шулауға, жолдастарымен бөтен әңгіме айтып, сабақтарға қатынасы жоқ ойындарымен алаңдатуға болмайды.

7.4. Оқу қызметіне және болашақ мамандығына қатынасы бар оқудан бос уақытын оқушылар мектептің ішіндегі кітапхана, үйірме, факультатив сабақтарда өткізуді ұсынады.

7.5. Егер оқушы сабақта болмай, орынсыз себептер болып қалса: ауырып қалу (дәрігерден анықтама болу керек), әскери бөлімге шақыру, оқушының сабақта болмағанын түсіндіретін ата-аналардың жазбаша арызы, кластан тыс немесе спорттық жарыстарға қатысқаны туралы анықтама әкеледі.

7.6. Осы оқушылардың тәртіп ережесін сақтамаған оқушыны мектеп әкімшілігімен әңгімелесуге шақыртылып, келесі ретпен шешім қабылданады:

- Ата-аналарына хабарлау;
- Ата-аналарын мектепке шақырту;
- Мектеп дәрігерімен және мектеп психологымен әңгімелесуге жіберу;
- Мектеп, класс, ата-аналар жиналысына шақырту;
- Құқық бұзушылықтың алдын алу кеңесіне, педагогикалық кеңеске шақырту.

7.7. Білім беру ұйымдарына алып кіруге және қолдануға тыйым салынған заттар тізбесі

- барлық атыс қаруы (пистолет, револьвер, винтовка, шолақ мылтық және т.б.);
- атыс қаруының көшірмесі немесе соған ұқсас қару;
- атыс қаруының құрастырушы бөлігі (оптикалық құрылғылар/көздеуіштерден басқа);
- газды қару;
- пневматикалық тапанша, винтовкалар және шарлы қару;
- сигналды тапанша, ойыншық тапаншалардың барлық түрі;
- шеге қағу мен болттарды ұстататын өндірістік құрылғылар;
- арбалеттер, катапульта, сүңгілер және найзалы құралдар;
- жануарларды жансыздандыруға арналған құралдар;
- мүйізді малдарды басқаруға арналған естен тандыратын немесе ұрып соғатын құралдар;
- атыс қаруы түрінде жасалынған тұтатқыштар;
- травматикалық және жарық-дыбыстық патрондарымен ұңғысыз қару;
- электрошокты құрылғылар және т.б.

7.8. Қадалғыш/кескіш қарулар мен өткір заттар

- балталар, сүңгілер мен найзалардың түрлері, мұз шапқыштар;
- жылжымалы немесе лақтыратын жүзі бар кез келген ұзындықтағы пышақтар;
- металдан немесе басқа да мықты материалдан жасалынған ықтимал қару ретінде ұсталынатын кез келген ұзындықтағы пышақтар;
- ас үй пышақтары;
- аң аулайтын (аңшылық) пышақтар;
- ашық ұсталар мен өткір лезвиелер (қауіпті және бір реттік қосымша лезвиесі бар ұстараларды қоса);
- қылыштар мен семсерлер, қылыштың тұтқасы;
- скальпелдер;
- -металды жұлдыздар;
- қадалғыш немесе кескіш қару реінде қолданылатын өнеркәсіптік құрал - жабдықтар, есіктерге арналған темір тескіштер мен бұрғылар, шапқылар, қызмет көрсету пышақтары, аралар, бұрағыштар, балғалар;
- бұрандылар;
- тері астына дәрі беретін және тоқитын инелер;

- жүзінің ұзындығы 60 мм асатын қайшылар;
- жүзінің ұзындығы 60 мм асатын жиналмалы, бүктемелі, жолға арналған пышақтар;
- бекіністік құрал саймандар.

8. Ұжым мүшелерінің еңбек және оқу үрдісі тәртібін сақтамағаны үшін жауапкершілігі.

8.1. Қызметкерлерге жүктелген еңбек міндеттерін орындамаған немесе қажетті түрде орындаған кезінде қызметкерлерге қоғамдық әсер мен тәртіптік жазалар және заң жинағымен қарастырылған басқа да шаралар қолданылады.

8.2. Мектеп әкімшілігі қызметкерлердің тәртіптік, теріс қылық жасағаны үшін тәртіптік жаза қолданады:

- Ескерту
- Сөгіс
- Қатаң сөгіс
- Жұмыстан шығару

8.3. Егер жұмысшылар және қызмет істеушілер орынды себептерсіз жұмыстан қалса кезекті демалыстың күндері қысқартылады және оларға әкімшілік шаралар қолданылады.

8.4. Тәртіптік жазаны мектеп директоры мен оның орынбасары қолданады және ол бұйрықпен рәсімделеді. Оқу мекеменің әкімшілігі тәртіптік жаза берудің орнына еңбек ұжымы немесе кәсіподақ ұйымында бұл мәселені қарауға құқығы бар.

8.5. Тәртіптік жаза қолданар алдында тәртіптік теріс қылық жасағаны қызметкерден жазбаша түсініктеме талап етіледі. Түсініктеме жазудан бас тартқан қызметкердің қарсылығы тәртіптік жаза қолдануға бөгет бола алмайды.

8.6. Әр еңбек тәртібінің бұзылуына бір тәртіптік жаза беріледі.

8.7. Мектептің педагогикалық қызметкерлердің міндетіне кіретін оқушыларға тәрбие қызметін атқаратын педагогтар аморальдық әрекеттер істегені үшін жұмыстан шығарылады. Оқушыларға қол жұмсау, ұру аморальдық іс-әрекет деп саналады.

8.8. Тәртіптік жазалар ретімен немесе аморальдық іс-әрекет жасалуына байланысты және физикалық, немесе психологиялық зорлық қолданғаны үшін кәсіподақ органдарының келісімін алмай-ақ жұмыстан шығарылады.

9. Еңбегі үшін көтермелеу, мадақтау

9.1. Жас ұрпаққа сапалы білім, саналы тәрбие беруде аянбай еңбек етіп, заман талабына сай оқу үрдісінде инновациялық технология енгізу және оны кең көлемде қолдана білген, шығармашылықпен жұмыс жасай білетін, сабақтарын жаңашылдықпен сапалы сатыға көтере білген, өзіне жүктелген міндетті өте үлкен жауапкершілікпен орындаған әрбір қызметкерлерге келесі ретпен мадақтау қолданылады:

- Алғыс жариялау
- Сыйақы беру
- Бағалы сыйлықпен марапаттау
- Құрмет тақтасына немесе Құрмет кітабына енгізу
- Құрмет мадақтамасымен марапаттау
- Кәсіби біліктілік санатын көтеру

- Үкімен және өзге де орындардың марапаттауына ұсыну, мектеп әкімшілігі кәсіподақ комитетімен бірігіп мадақтауға келісім береді.

9.2. Құрмет атағына ие болуға және еңбегі ерекше сіңірген қызмет жасағаны үшін, медаль және ордендерімен марапаттау үшін жоғары тұрған органдарға ұсыныс беріледі.

9.3. Мадақтау іс-шаралармен бірге еңбек пен оқуды материалдық ынталандыруды қамтамасыз етеді. Мадақтау туралы бұйрықта жарияланады, мектеп ұжымына жеткізіледі және еңбек кітапшасына жазылады.

9.4. Адал ниетпен еңбек міндеттерін атқарғаны үшін қызметкерлерге тұрғын, тұрмыс жағдайларын жақсарту үшін әлеуметтік – мәдени саласында жеңілдіктер (санаторий, демалыс үйлеріне жолдамалар) беріледі.

10. Білім беру процесінің қатысушылары болып табылмайтын адамдарға арналған қағидалар.

10.1. Ереже Білім беру процесінің қатысушысы болып табылмайтын барлық адамдар үшін міндетті және мектептің оқу ғимараты мен оның аумағына - спорт алаңына, шеберханаларға қолданылады.

10.2. Мектепте және оның аумағында білім беру процесінің қатысушылары болып табылмайтын адамдардың болуы директордың, директордың орынбасарларының рұқсатымен және бір қызметкермен бірге жүруімен жүзеге асады.

10.3. Сабақ барысында мектепте жүруге және мұғалімдерді сабақтан алаңдатуға қатаң тыйым салынады.

10.4. Мектеп әкімшілігі мен кезекшілер шылым шегу, алкогольдік ішімдіктерді, есірткі және психотроптық заттарды қолдану, қоғамдық тәртіп пен әдепті бұзудың жолын кесіп, алдын алады.

10.5. Сыныптан тыс жұмыстарды өткізу кезінде бөгде адамдардың болуына мектеп әкімшілігінің білуімен және осы Ереженің талаптарын ескере отырып жол беріледі. Мектеп әкімшілігінің бірінші талабы бойынша мұндай тұлғалар ғимараттан шығуға міндетті.

10.6. Мектептің әрбір қызметкері мектеп немесе оның аумағы бойынша мақсатсыз бос жүрген, осы Ережелерді бұзған барлық бөгде адамдар туралы директорға, орынбасарлардың кез келгеніне немесе кезекші мұғалімге шара қолдану үшін хабарлауға міндетті.

10.7. Мектептің кез келген штаттық қызметкері білім беру процесінің қатысушысы болып табылмайтын кез келген бөтен адамнан мектепте жүруінің себебін сұрауға құқылы және олар бөтен адамға осы Қағидаларды түсіндіре алады.

10.8. Оқушылардың туыстары (ата-аналарын, қамқоршылары мен әпкелері, ағаларын қоспағанда) бөтен адамдар болып табылады және оқушылардың мәселелерін тек ата-аналарының (немесе қамқоршыларының) рұқсатымен және әкімшіліктің немесе сынып жетекшісінің келісімімен шеше алады.