



Халел Досмұхамедұлы атындағы № 35 орта мектебі» КММ

ұжымы, оқушылары мен ата-аналарына арналған

ІШКІ ТӘРТІП ЕРЕЖЕЛЕРІ

Ақтөбе қаласы 2025 жыл



**«Халел Досмұхамедұлы атындағы №35 орта мектебі» КММ
ұжымы, оқушылары мен ата-аналарына арналған
ІШКІ ТӘРТІП ЕРЕЖЕЛЕРІ**

1.1. «Халел Досмұхамедұлы атындағы №35 орта мектебі»КММ еңбек тәртібі ҚР заңнамасына сәйкес әкімшіліктің ұсынысы бойынша білім беру ұйымы (бұдан әрі – БҰ) қызметкерлерінің педагогикалық кеңесімен бекітілетін ішкі еңбек тәртібі ережелерімен айқындалады.

1.2. Ішкі еңбек тәртібі ережелері мектеп ұжымы жұмысының ұйымдастырылуын регламенттеуге, қалыпты жұмысқа, жұмыс уақытын тиімді қолдануға, еңбек тәртібін нығайтуға, жұмыскерлер үшін жайлы орта құруға арналған.

1.3. ІТЕ қолдануға байланысты мәселелердің бәрі өзіне берілген құқықтардың шегінде, сондай-ақ қолданыстағы заңнамамен көзделген жағдайларда кәсіподақ комитетімен бірге немесе келісу бойынша мектеп әкімшілігімен шешіледі.

«Халел Досмұхамедұлы атындағы №35 орта мектебі» КММ мекенжайы, телефоны мен электрондық поштасы: 11 мөлтек ауданы, 145 үй; 35_mektep@aktgoroo.kz, 46-78-95

«Халел Досмұхамедұлы атындағы №35 орта мектебі» КММ жобалық қуаттылығы: 1200

Оқу кабинеттері мен спорт залдарының саны: 42 оқу кабинеті және 2 спорт зал.

Жинақ сыныптар саны – 69, соның ішінде: қазақ тілінде білім алатын сыныптар – 28, орыс тілінде білім алатын сыныптар – 41.

1—4 сынып — 27;

5-9 сынып — 34;

10-11 сынып – 8.

Мектепалды даярлық сыныбы – 2.

Сыныптардың орташа толымдылығы – 25.

Сабақтар ауысымы

Мектеп екі ауысыммен жұмыс істейді

Сабақ ұзақтығы уақыт бойынша – 45 минуттан.

I ауысымдағы қоңыраулар кестесі

1-ші сабақ – 8:00 – 8:45

2-ші сабақ – 8:50 – 9:35

3-ші сабақ – 09:45 – 10:30

4-ші сабақ – 10:40 – 11:25

5-ші сабақ – 11:30 – 12:15

6-шы сабақ – 12:20 – 13:00

7-ші сабақ – 12:50 – 13:30

8-ші сабақ – 13:05 – 13:35

II ауысымдағы қоңыраулар кестесі

1-ші сабақ – 14:00 – 14:45

2-ші сабақ – 14:55 – 15:40

3-ші сабақ – 15:50 – 16:35

4-ші сабақ – 16:40 – 17:25

5-ші сабақ – 17:30 – 18:15

6-шы сабақ – 18:20 – 19:00

7-ші сабақ – 19:05 – 19:35

0-сынып оқушылары үшін бейімделу кезеңімен бірге 1-ші тоқсандағы сабақтар сағат 9-дан басталады.

Оқу уақыты мен мерекелер

Оқу және каникул күндері:

1-ші тоқсан: 02.09. бастап 27.10. дейін, каникул 28.10. бастап 03.11. дейін.

2-ші тоқсан: 04.11. бастап 27.12. дейін, каникул 28.12. бастап 07.01.2025 ж. дейін.

3-ші тоқсан: 08.01. бастап 20.03. дейін, каникул 21.03. бастап 30.03. дейін.

1-сыныптарда қосымша демалыс – күнтізбелік 7күн (2025 жылғы 10-16 ақпанды қоса алғанда)

4-ші тоқсан: 31.03 бастап 25.05. дейін.

Мерекелік күндер:

25-қазан - Республика күні;

16-желтоқсан – ҚР Тәуелсіздік күні;

8-наурыз – Халықаралық әйелдер күні;

1-мамыр – ҚР халықтары бірлігі күні;

7-мамыр – Отан қорғаушылар күні;

9-мамыр – Жеңіс күні.

Жұмыс уақыты:

Директор – 8:00 – 13:00; 14:00 – 17:00

Директордың орынбасарлары:

ОІ бойынша – I ауысым: 8:00 – 13:00, 14:00 – 16:00; II ауысым: 11:00 – 13:00, 14:00 – 19:00

ТІ бойынша: 8:00 – 13:00, 14:00 – 17:00

ӘШБ бойынша: 8:00 – 13:00, 14:00 – 17:00

Әлеуметтік педагог: 9:00 – 13:00, 14:00 – 17:00

Аға тәлімгер: 9:00 – 13:00, 14:00 – 17:00

Медқызметкер: 9:00 – 13:00, 14:00 – 17:00

Пән мұғалімдері: кесте бойынша.

2. БАЛАЛАРДЫ ҚАБЫЛДАУ ЖӘНЕ ОҚУДАН ШЫҒАРУ ТӘРТІБІ

2.1. Мектепте балаларды қабылдау тәртібі Бастауыш, негізгі орта және жалпы орта білімнің жалпы білім беретін оқу бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгілік қағидаларына сәйкес жүргізіледі.

2.2. «Халел Досмұхамедұлы атындағы №35 орта мектебі» КММ қабылдау баланың туу туралы куәлігі, медициналық картасы болған жағдайда ата-ананың (заңды өкілінің) өтінішінің негізінде жүзеге асырылады, ол ата-аналарға құжаттарды қабылдағаны туралы растау құжатын беру арқылы бекітілген үлгідегі журналға тіркеледі.

2.3. Бірінші сыныпқа баратын балалардың ата-аналарының (заңды өкілдерінің) өтініштерін қабылдау 2.5-тармақтың ережелерін сақтай отырып, жыл сайын жүзеге асырылады.

2.4. Оқушылар 10-сыныпқа келесі құжаттардың негізінде қабылданады:

- ата-аналардың өтініші,
- негізгі мектепті бітіргені туралы куәлік.

Оқушыларды 10-сыныпқа қабылдау кезінде педагогикалық кеңестің ұсынымдары ескеріледі.

2.5. Ата-аналар өтініш берген кезде ата-аналық құқығын растайтын құжаттарды көрсетуге тиіс.

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

- Жарғымен;
- білім беру қызметін жүргізу құқығын беретін лицензиямен және оның қосымшаларымен;
- осы ережелермен.

2.7. Білім алушыны мектепке қабылдау өтініш берген күннен бастап екі күннің ішінде директордың бұйрығымен ресімделеді.

2.8. Білім алушыларды 1-ші және 10-шы сыныпқа қабылдау туралы бұйрық ағымдағы жылдың 2-қыргүйегінен кешіктірмей шығарылады.

2.9. Баланы мектепке қабылдау туралы бұйрық шыққан соң білім алушылардың әліпбилік жазба кітабына сәйкес жазба жасалады.

2.10. Әр білім алушыға жеке карталарды жүргізудің бекітілген талаптарына сәйкес білім алушының жеке картасы ресімделеді. Жеке картаның нөмірі білім алушылардың әліпбилік жазба кітабындағы нөмірге сәйкес беріледі.

2.11. Баланы мектептен шығарған кезде әліпбилік кітапқа баланың кеткен жерін және кету себебін (мектеп бойынша бұйрық) көрсете отырып, сәйкес жазба жасалады.

2.12. Білім алушылардың жеке карталары мектепте сақталады. Білім алушы басқа БҰ-на ауысқан кезде жеке карта жазбаша өтінішінің негізінде ата-аналарға беріледі.

2.13. Білім алушы оқу жылының ішінде бір мектептен басқа мектепке ауысқан жағдайда негізгі құжаттармен қатар мектеп директорының қолымен және мөрімен куәландырылған білім алушының оқу үлгерімі ведомосы қоса беріледі.

2.14. Сәйкес деңгейдегі білім алуға құқылы азаматтардың бәрі мектепке қабылданады. Балаларды мектепке қабылдаудан негізсіз бас тартуға немесе мектепке конкурстық негізде қабылдауға жол берілмейді.

2.15. Білім алушыларды мектептен шығару/тізімнен алып тастау.

Білім алушыларды мектептен шығару тек «Білім туралы» ҚР Заңымен көзделген негіздер бойынша жүзеге асырылады.

2.16. Басқа БҰ-на ауысуына байланысты білім алушыны мектептен шығарған кезде міндетті жалпы білім беру туралы заңнаманың сақталуына бақылау жүргізу мақсатында білім алушының

ата-анасы құжаттарды тапсырған соң оқушының осы мектепке қабылданатыны туралы растау анықтамасын ұсынады.

3. ЖҰМЫСКЕРЛЕРДІ ҚАБЫЛДАУ, АУЫСТЫРУ ЖӘНЕ ЖҰМЫСТАН ШЫҒАРУ ТӘРТІБІ

3.1. Жұмыскерлер осы мектептегі жұмысы туралы еңбек шартын жасасу арқылы еңбек ету құқығын іске асырады.

3.2. Жұмыскер мен БҰ арасындағы еңбек шарты жазбаша нысанда жасалады. Жұмысқа қабылдау мектеп директорының бұйрығымен ресімделеді. Шарттың талаптары еңбек заңнамасымен кепілдік берілген жағдайлардан нашар болмауы тиіс, бұйрық жұмыскердің қолын қойдыру арқылы мәлімделеді.

3.3. Жұмысқа қабылдау және еңбек шартын жасасу кезінде жұмысқа келген адам мына құжаттарды ұсынады:

- төлқұжат немесе жеке куәлік;
- еңбек кітапшасы (шарт бойынша алғаш келген тұлғалар үшін, – жұмыспен қамту орталығы берген соңғы қызметі туралы анықтама, Қарулы күштер қатарынан шығарылған тұлғалар үшін – әскери билет);
- білімі мен кәсіби дайындығы туралы құжаттар;
- тұрғылықты жері бойынша емханадан берілетін денсаулық жағдайы бойынша мектепте жұмыс істеуге қарсы көрсетілімдері болмауы туралы медициналық ұйғарым, сондай-ақ жұмысқа қабылдау кезінде заңмен айқындалған өзге медициналық құжаттар.

3.4. Қоса атқарушылық бойынша жұмысқа келген тұлғалар еңбек кітапшасының орнына негізгі жұмыс орнынан лауазымы мен жұмыс кестесі көрсетілген анықтаманы тапсырады.

3.5. Жұмыскерді бекітілген тәртіппен жұмысқа қабылдаған немесе басқа жұмысқа ауыстырған кезде әкімшілік оны келесі құжаттармен таныстыруға міндетті:

- БҰ Жарғысымен;
- Ұжымдық еңбек шартымен;
- Ішкі еңбек тәртібі ережелерімен;
- лауазымдық нұсқаулықтармен;
- еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі жөніндегі бұйрықтармен. «Еңбекті қорғау және қауіпсіздік бойынша бастапқы нұсқама журналына» жазба қалдыру арқылы еңбекті қорғау бойынша бастапқы нұсқама жүргізу, сондай-ақ еңбек және оған ақы төлеу туралы ақпараттандыру.

3.6. Еңбек шартын тоқтату заңнамамен көзделген негіздер бойынша ғана орын алуы мүмкін.

3.7. Бес күннен астам жұмыс жұмыскерлердің бәріне бекітілген тәртіпте еңбек кітапшалары ашылады. Жұмыскерлердің еңбек кітапшалары қатаң есептіліктегі бланкілер ретінде мектепте сақталады.

3.8. Әр жұмыскерге жеке іс ашылады, ол кадрларды есепке алу бойынша жеке парактан, өмірбаянынан, білімі, біліктілігі, кәсіби даярлығы туралы құжаттардың көшірмелерінен тұрады; медициналық кітапша толтырылады, мұнда денсаулық жағдайы бойынша мектепте жұмыс істеуге қарсы көрсетілімдері болмауы туралы ұйғарым болуы тиіс; тағайындау, ауыстыру,

ынталандыру мен жұмыстан шығару туралы бұйрықтардан үзінділер. Жұмыскер жұмыстан шыққан соң оның жеке ісі мектепте қалады.

3.9. Жұмыскерді басқа жұмысқа ауыстыру тек оның келісімімен жүргізіледі, тек заң өндірістік қажеттілікке байланысты уақытша болмаған жұмыскерді алмастыру үшін және тоқтап қалуға, соның ішінде ішінара тоқтап қалуға байланысты жұмыскердің келісімінсіз уақытша ауыстыруға жол беретін жағдайлардан басқа.

3.10. БҰ жұмысын ұйымдастыру мен мектепте еңбекті ұйымдастырудағы өзгерістерге байланысты (сағат санының, сабақ жоспарының, мектептің жұмыс режимінің өзгерістері, оқыту мен тәрбиенің жаңа нысандарын енгізу және т. с. с.) сол лауазым, мамандық, біліктілік бойынша жұмыс істеген кезде жұмыскердің еңбек жағдайының елеулі өзгерістеріне: еңбекке ақы төлеу жүйесі, жеңілдіктер, жұмыс режимі, оқу жүктемесі көлемінің өзгерісі, соның ішінде толымсыз жұмыс уақытын бекіту немесе алып тастау, қосымша жұмыс түрлерін бекіту немесе алып тастау (сынып жетекшілігі, кабинетке, шеберханаға жетекшілік ету және т. б.)ғ, кәсіптерді қоса атқару, сондай-ақ еңбектің өзге елеулі шарттарын өзгерту секілді жағдайларға жол беріледі.

Жұмыскер оның еңбегінің елеулі талаптарының өзгеруі туралы кем дегенде бір ай бұрын хабардар болуға тиіс. Егер бұрынғы елеулі еңбек жағдайлары сақталмаса, ал жұмыскер жұмысын жаңа жағдайда жалғастыруға келіспесе, еңбек шарты тоқтатылады.

3.11. Еңбек туралы заңнамаға сәйкес белгілі мерзімге шарт жасасқан жұмыскерлер ҚР заңнамасымен көзделмеген жағдайлардан басқа кезде шартты мерзімінен бұрын бұза алмайды.

3.12. Жұмыстан шығатын жұмыскерді оның келісімімен басқа жұмысқа ауыстыру мүмкін болмаған жағдайда жұмыскерлер штаты немесе саны қысқаруына байланысты не атқарып отырған лауазымына сәйкес келмеуі бойынша жұмыстан шығаруға жол беріледі.

Маңызды себепсіз еңбек міндеттерін бірнеше рет орындамағаны; маңызды себепсіз жұмыс күні ішінде үш сағаттан астам уақыт жұмыста болмау немесе кешігу; жұмысқа масаң күйде, соның ішінде есірткілік немесе уытты масаю күйінде келу; тәрбие қызметтерін орындайтын жұмыскердің осы жұмысты жалғастыруымен үйлеспейтін қоғамға жат қылыққа барғаны үшін жұмыстан шығару жұмыстан шығарылатын жұмыскердің кінәсі дәлелденген жағдайда мектептің сайланбалы кәсіподақ органымен келісусіз жүргізіледі.

3.13. Жұмыстан шығарған күні мектеп әкімшілігі жұмыстан шығатын жұмыскермен толық есеп айырысады және оған тиісінше ресімделген еңбек кітапшасын, сондай-ақ аттестаттаудан өтуі туралы құжатты береді. Еңбек кітапшасына жұмыстан шығу себебі туралы жазба заңнаманың тұжырымдамаларына сәйкес және заңның баптары мен тармақтарына сүйене отырып жасалады. Заң жеңілдіктер мен басымдықтар берумен байланыстыратын жағдайлар бойынша жұмыстан шыққан кезде еңбек кітапшасына осы жағдайлар көрсетіле отырып, жазба жасалады.

4. ЖҰМЫСКЕРЛЕРДІҢ МІНДЕТТЕРІ

4.1. Мектеп жұмыскері міндетті

- адал әрі әділ жұмыс істеуге, Мектеп жарғысы мен ІТЕ талаптарын, режимді қатаң сақтауға, еңбек тәртібін сақтауға: жұмысқа уақытында келуге, бекітілген жұмыс уақытын сақтауға, әкімшіліктің өкімдерін уақытында әрі нақты орындауға;
- жүйелі түрде, бес жылда бір реттен сиретпей кәсіби біліктілігін арттыруға;

- мектептен, сондай-ақ мектептен тыс тәртіп пен адамгершілікті парызды орындауда үлгі болуға;
- білім қызметкерінің педагогикалық әдебін сақтауға;
- сәйкес қағидалармен және нұсқаулықтармен көзделген қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария және өрт қауіпсіздігі бойынша талаптарды толық сақтауға; барлық жарақаттану жағдайлары туралы дереу әкімшілікке хабарлауға;
- қоғамдық мүлікті сақтауға және оқушылардың мемлекеттік мүлікке ұқыпты қатынасын тәрбиелеуге;
- жыл сайын заңмен бекітілген мерзімде медициналық тексеруден өтуге.

4.2. Жұмыс орнын, жиһазды, жабдык пен керек-жарақты дұрыс әрі мұқият күйі ұстауға, мектеп үй-жайында тазалық сақтауға жыл сайын жаңа оқу жылының басында жұмыс орны мен кабинетін дайындауға.

4.3. Мектеп мүлкін сақтауға, материалды мұқият қолдануға, электр энергиясын, су мен жылуды ұтымды жұмсауға.

4.4. Бекітілген құжаттаманы уақытында толтыруға және мұқият жүргізуге.

4.5. Кесте бойынша сабағы басталғанша жұмысқа 15 минут бұрын келуге.

4.6. Әр жұмыскер лауазымы, мамандығы мен біліктілігі бойынша орындайтын функционалдық міндеттер шеңбері біліктілік сипаттамаларының, тарифтік анықтамалықтар мен нормативтік құжаттардың негізінде мектеп директоры бекіткен лауазымдық нұсқаулықтармен айқындалады.

4.7. Педагог қызметкерлер білім алушылар осы уақытта мектеп қабырғасында немесе мектеп аумағында жүрген жағдайда білім беру процесі, өзге іс-шаралар кезінде білім алушылардың өмірі мен денсаулығы үшін жауаптылыққа ие. Оқушылардың жарақаттану жағдайлары туралы дереу мектеп әкімшілігіне хабарлау керек.

4.8. Мектеп әкімшілігі жұмыс уақытында педагог қызметкерлерді мектеп кезекшілігіне тартады. Кезекшілік сабақ басталардан 20 минут бұрын басталып, осы педагогтың сабағы біткен соң 20 минутқа дейін созылуы тиіс. Кезекшілік кестесі бір айға жасалады және кәсіподақ органымен келісу бойынша мектеп директорымен бекітіледі.

4.9. Бастауыш мектеп оқушылары сабаққа және сабақтан пән мұғалімдерімен бірге кіріп-шығуы тиіс.

5. ӘКІМШІЛІКТІҢ МІНДЕТТЕРІ

Мектеп әкімшілігі міндетті

5.1. Педагогтар мен мектептің өзге қызметкерлерінің еңбегін әрқайсысы өз мамандығы мен біліктілігі бойынша жұмыс істейтіндей етіп ұйымдастыруға, әр жұмыскерге белгілі жұмыс орнын бекітуге, сабақ кестесімен және жұмыс кестесімен уақытылы таныстыруға, педагог қызметкерлерге еңбек демалысына шықпас бұрын келесі оқу жылына арналған оқу жүктемесін хабарлауға.

5.2. Денсаулықты және еңбек пен оқудың қауіпсіз жағдайларын, үй-жайдың тиісті күйін, жылытуды, жарықтандыруды, желдетуді, керек-жарақ пен өзге жабдықты, жұмысқа қажетті материалды болуын қамтамасыз етуге.

5.3. Сабаққа қатысу және талдау, әкімшілік бақылау жұмыстарын және т. с. с. жүргізу, сабақ кестесін сақтау, білім беру бағдарламаларын, оқу жоспарларын, күнтізбелік оқу кестелерін орындау арқылы білім беру процесінің сапасын бақылауды жүзеге асыруға.

5.4. Белгіленген уақытта жалақы беруге, еңбек және жұмыскерлер жағдайының сақталуына және жалақы қорының жұмсалудына жүйелі бақылау жүргізуді қамтамасыз етуге.

5.5. Оқу және еңбек тәртібін қамтамасыз ету бойынша шаралар қолдануға.

5.6. Жұмыскерлер мен оқушылардың қауіпсіздік техникасы, өрт қауіпсіздігі, санитария және гигиена бойынша талаптар мен нұсқаулықтардың бәрін білуі мен сақтауын тұрақты бақылауға.

5.7. Жұмыскерлер мен оқушылардың жарақаттануының, кәсіби және өзге ауруларының алдын алу бойынша тиісті шаралар қолдануға.

5.8. Жыл сайын ағымдағы жылдың 1 сәуіріне дейін бекітілген кестеге сәйкес мектеп қызметкерлеріне уақытылы еңбек демалысын беруге, осы жұмыскер үшін белгіленген демалыс немесе мереке күндері жұмысқа шыққаны үшін өзге демалыс күнін беру арқылы өтеу, жұмыстан тыс уақыттағы кезекшілігі үшін демалыс күнін беруге.

6. ОҚУШЫЛАРДЫҢ МІНДЕТТЕРІ

6.1. «Білім туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 5-бабының 39-тармағына сәйкес орта білім беру ұйымдары үшін міндетті мектеп формасына қойылатын талаптарды білім беру саласындағы уәкілетті орган бекітеді.

6.2. Орта білім беру ұйымдарының міндетті мектеп формасына қойылатын талаптар Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2016 жылғы 14 қаңтардағы №26 бұйрығымен бекітілген.

- Мектеп формасының үлгісі, түсі классикалық стильде, бірыңғай түс гаммасында жасалады, үшеуден асырмай түстерді араластыруға рұқсат етіледі;
- Мектеп формасы білім алушылардың жас ерекшеліктеріне қарай енгізіледі;
- Мектеп формасы күнделікті, мерекелік және спорттық болып бөлінеді;
- Мектеп формасына түрлі діни конфессияларға қатысты киім элементтерін қосуға болмайды.

6.3. ҚР «Білім туралы» Заңының 47-бабының 15-1-тармағына сәйкес орта білім беру ұйымдарында ОҚУШЫЛАР білім беру саласындағы уәкілетті орган белгілеген міндетті мектеп формасына қойылатын талаптарды сақтауға міндетті. Оқушылар бекітілген тәртіп бойынша мектепке мектеп формасымен келеді.

6.4. ҰЛДАРДЫҢ МЕКТЕП ФОРМАСЫ:

- 1-7 сынып: ақ жейде, қою көк түсті шалбар, жакет және галстук;
- 8-11 сынып: қара шалбар (тобықтан төмен), қара костюм, ақ көйлек, галстук.

ҚЫЗДАРДЫҢ МЕКТЕП ФОРМАСЫ:

- 1-7 сынып: ақ жейде, қою көк түсті жакет, юбка және галстук.

- 8-11 сынып: ақ фартук, қара түсті мектеп формасы (ұзындығы – тізеден төмен 64-65 см.)

6.5. Спорттық киімді оқушылар дене шынықтыру және спорт сабақтарында қолданады.

6.6. Білім алушыларға мынадай киім киюге тыйым салынады

- діни киімдер, діни атрибуттары және (немесе) діни символикасы бар киімдер;
- БҰ үй-жайында бас киім;
- зергерлік әшекейлер мен бұйымдар;
- жағажай аяқ киімін, платформасы жуан аяқ киім, өкшесі биік туфли.

6.7. Білім алушылар мектепте

- ІТЕ, басқарма органдарының шешімдері мен мектеп директорының бұйрықтарын сақтауға;
- өзге оқушылардың, мектеп қызметкерлерінің құқығын, ар-намысын мен абыройын құрметтеуге, олардың мүдделерін нұқсан келтіруге жол бермеуге, кішілерге көмектесуге;
- тәртіпті болуға, мектепте және одан тыс жерде қоғамдық тәртіпті сақтауға, мектеп формасына қойылатын талаптарды орындауға;
- оқуға саналы түрде қарауға, сабаққа және өзге іс-шараларға уақытылы келуге, жұмыс орнында тәртіп сақтауға, сабаққа келмеген жағдайда мекемелерден ресми құжаттарды көрсетуге;
- мектеп мүлкін қорғауға, өзге адамдардың еңбек нәтижесіне, көшеттерге мұқият қарауға;
- өзіне өзі қызмет көрсету еңбегіне қатысуға, яғни сынып және мектеп бойынша кезекшілік міндеттерін орындауға міндетті. Мектептегі кезекшілік сабақ басталардан 15 минут бұрын басталады және сабақ аяқталған соң 15 кейін бітеді.

6.8. Мектеп оқушыларына тыйым салынады

- қару, оқ-дәрі, электрлік шокерлер, газ баллондарын, пиротехникалық заттар, спиртті ішімдіктерді, темекі өнімдерін, уытты және есірткілік заттарды әкелуге, беруге немесе қолдануға;
- мектеп ғимаратында және оның аумағында шылым шегуге;
- жарылыстар мен өртке әкелуі мүмкін кез келген заттар мен құралдарды қолдануға;
- мектептегі тәртіпті, Мектеп жарғысын бұзуға;
- оқу процесі кезінде мектеп ғимаратында ұялы байланыс құралдарын қолдануға.

6.9. Осы ІТЕ бұзғаны үшін оқушыларға түрлі тәртіптік жазалар қолданылуы мүмкін:

- ата-анаға баланың тәртібі туралы хабарлау;
- айналасындағылар үшін зиянды әдеттің алдын алу туралы шешім қабылдау үшін ата-ананы мектепке шақыру;
- ата-ана қаражатының есебінен материалдық залалды өтеу;
- оқушы мен оның ата-анасын педкеңеске, әкімшілік кеңеске шақыру, шығарып тастау.
- ҚР заңдарын бұзған жағдайда оқушылар мен олардың ата-аналары әкімшілік және қылмыстық жауаптылыққа тартылады.

6.10. Оқу сабақтарын өткізу кезінде бастауыш жалпы, негізгі жалпы және орта жалпы білім берудің білім бағдарламаларын игеру кезінде оқушылар жылжымалы радиотелефон байланысы

құралдарын білім алушылардың, мектеп қызметкерлерінің өміріне немесе денсаулығына қауіп төнген жағдайда, сондай-ақ төтенше жағдайларда ғана пайдалануға құқылы:

- дәрігердің нұсқауы бойынша білім алушының денсаулығын бақылау және қолдау мақсатында (құжаттамалық растау кезінде);
- оқушының жазатайым оқиғасы немесе өзін сезінуі күрт нашарлауы кезінде;
- сабақтар тоқтатылған жағдайда.

6.11. Білім беру мақсатында мобильді байланыс құралдары пайдаланылмайды.

7. АТА-АНАНЫҢ (заңды өкілдерінің) ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

7.1. ҚР «Білім туралы» Заңының 49-бабы 2-тармағына сәйкес АТА-АНАЛАР мен өзге де заңды өкілдер:

- білім беру ұйымының жарғысында айқындалған ережелерді;
- білім беру саласындағы уәкілетті орган белгілеген міндетті мектеп нысанына қойылатын талаптарды орындауға;
- білім беру ұйымында белгіленген киім нысанын сақтауға; - балалардың оқу орнындағы сабаққа қатысуын қамтамасыз етуге міндетті.

7.2. Міндетті мектеп формасына қойылатын талаптар, ата-аналар мен оқушылардың міндеттері мектеп Жарғысында, сондай-ақ білім беру қызметтерін көрсету туралы келісімдерде әрбір оқушының ата-аналары мен заңды өкілдері қол қойған ішкі тәртіп Ережелерінде бекітілген.

7.3. Қазақстан Республикасы «Әкімшілік құқық бұзушылық туралы» кодексінің 409-бабының 2-тармағына сәйкес ата-аналар немесе өзге де заңды өкілдеріне білім беру саласындағы заңнама нормаларын сақтамаған жағдайда ескерту немесе айыппұл салынады. Ішкі тәртіп ережелерінің талаптарын орындамағаны үшін мектеп әкімшілігі тәртіптік жауапкершілікке тартылады.

7.4. Ата-аналар (заңды өкілдері) міндетті

- бала тәрбиесі үшін, олардың орта білім алуына жауапты болуға және олардың жалпы орта (толық) білім алуына тиісті жағдай жасауға, білім алушылардың сабаққа келуін үнемі бақылауға;
- мектепке білім алушы туралы ақпаратты уақытылы жеткізуге, баланың сабаққа келмеу себебі туралы хабарлауға;
- білім алушының академиялық қарызын жоюын қамтамасыз етуге;
- баланы сәтті оқу мен тәрбие үшін тиісті заттармен қамтамасыз етуге, соның ішінде спорт формасымен, ауысымдық аяқ киіммен, еңбекке баулу сабағына қажетті формамен қамтамасыз етуге жауапты болуға;
- шақыру деңгейіне қарай сыныптық және жалпы мектептік жиналыстарға қатысуға, педагогтардың, әкімшіліктің шақыруы бойынша мектепке келуге;
- білім алушы мектеп мүлкіне келтірген залалды қолданыстағы заңнамамен көзделген тәртіпте өтеуге;
- мектеп қызметкерлерінің еңбегі мен құқығын құрметтеуге, олардың беделін сақтауға;
- қолданыстағы заңнаманың нормаларын, Жарғы мен ІТЕ талаптарын орындауға.

7.5. Ата-аналар (заңды өкілдері) құқылы

- балаларының заңды құқықтары мен қызығушылықтарын қорғауға;
- ҚР қолданыстағы заңнамасына және Мектеп жарғысына сәйкес мектепті басқаруға қатысуға;
- Мектеп жарғысымен және білім беру процесін ұйымдастыруды регламенттейтін өзге құқықты белгілейтін және нормативтік құжаттармен, соның ішінде ІТЕ танысуға;
- білім беру процесінің барысымен және мазмұнымен, білім алушының бағасымен танысуға;
- мектеп көрсететін қосымша білім беру қызметтері түрлерін таңдауға;
- сабаққа және оқу және оқудан тыс қызметтің басқа түрлеріне қатысуға (әкімшілік пен оқытушылардың келісімімен);
- қайырымдылық (жәрдем) ретінде сыныпты, мектепті дамыту үшін қолданыстағы заңнаманың аясында ерікті негізде материалдық көмек көрсетуге;
- Мектеп жарғысын және ІТЕ талаптарын орындауды талап етуге.

8. ЖҰМЫС УАҚЫТЫ

8.1. Мектепте екі демалыс күні бар бес күндік жұмыс аптасы бекітіледі. Басқарушы, әкімшілік-шаруашылық, қызмет көрсетуші және оқытушы-қосалқы персонал үшін жұмыс күнінің (ауысымының) ұзақтығы 40 сағаттық жұмыс аптасы есебімен құрастырылған жұмыс кестесіне сәйкес анықталады.

Жұмыс кестелері кәсіподақ органымен келісу бойынша мектеп директорымен бекітіледі және жұмыстың басталуы мен аяқталуын, тынығу мен тамақтану үшін үзілісті көздейді.

Мұғалімдердің атқаратын лауазымына, сондай-ақ білім беру ұйымының түрі мен түріне байланысты жұмыс уақыты қамтиды: оқу (оқыту) және тәрбие жұмысы, оқушылармен жеке жұмыс, ғылыми, шығармашылық және ғылыми-зерттеу жұмыстары, лауазымдық міндеттері мен міндеттерімен қарастырылған. (немесе) тәрбие жұмысының жоспарлары (2020 жылғы 21 сәуірдегі № 153 бұйрығының, 2-тарау., 3-тармағы.)

8.2. Демалыс күндері жұмыс істеуге тыйым салынады және заңнамамен көзделген жағдайларда ғана орын алуы мүмкін.

Жұмыстан тыс уақытта кезекшілік оқушылар мен тәрбиешілердің қауіпсіздігін қамтамасыз ету мақсатында ұйымдастырылады (ғимараттар мен аумақтарға кіруді бақылау, бөтен адамдардың жағдайы мен болуы, мектеп кезекшілігін ұйымдастыру) (№ 2 тарау, 10-тармақ, 3-тармақ). 2024 жылғы 28 тамыздағы №227 бұйрығы негізінде).

8.3. Педагог қызметкерлердің жаңа оқу жылына арналған оқу жүктемесін мектеп директоры кәсіподақ комитетімен келісу арқылы жұмыскер еңбек демалысына шыққанға дейін бекітеді.

Бұл ретте

- педагог қызметкерлердің, қағида бойынша, сыныптар сабақтастығы мен оқу жүктемесі көлемі сақталуға тиіс;
- жұмыскердің толымсыз оқу жүктемесі тек оның келісімімен ғана мүмкін, ол жазбаша нысанда жеткізілуі тиіс;
- педагог қызметкерлердің оқу жүктемесінің көлемі, қағида бойынша, оқу жылы бойы тұрақты болуға тиіс.

Оқу жылы ішінде оқу жүктемесінің өзгеруі тек оқу жоспары, оқу бағдарламасы бойынша сынып немесе сағат саны өзгерген жағдайда ғана мүмкін.

8.4. Сабақ кестесін мектеп әкімшілігі педагогикалық мақсатқа сүйене отырып, оқушылардың жайлы еңбек және тынығу режимін ескере отырып және педагог қызметкерлердің уақытын барынша үнемдей отырып құрастырылады.

8.5. Мектеп әкімшілігі жұмыс уақытында педагог қызметкерлерді мектепке кезекшілікке тартады. Кезекшілік сабақ басталардан 20 минут бұрын басталып, осы педагогтың сабағы аяқталған соң 20 минутқа жалғасуы тиіс. Кезекшілік кестесі жарты жылға жасалады және мектеп директорымен бекітіледі.

8.6. Кезекті еңбек демалысына түспейтін күзгі, қысқы, көктемгі каникул, сондай-ақ жазғы каникул уақыты педагогтардың жұмыс уақыты болып табылады. Жыл сайынғы еңбек демалысын беру кезектілігін мектеп әкімшілігі кәсіподақ комитетімен келісу арқылы мектептің қалыпты жұмысын, жұмыскерлердің тынығуы үшін жайлы жағдайды қамтамасыз етуді ескере отырып бекітеді. Қағида бойынша, мектептің педагог қызметкерлеріне әр оқу жылы үшін еңбек демалысы ағымдағы жылдың 1-мамырынан кешіктірмей беріледі және барлық қызметкерге хабарланады (бұйрықты ресімдеу).

8.7. Педагогикалық кеңестің мәжілісі, директордың қатысуымен жиналыс, әдістемелік кеңестің мәжілісі, қағида бойынша, екі сағаттан аспауға тиіс, ал ата-аналар жиналысы бір жарым сағаттан, үйірме, секция сабақтары 40 минуттан 1 сағатқа дейін созылуы тиіс.

8.8. Мектептің педагогикалық ұжымының өндірістік мәжілістері апта сайын өткізілуге тиіс.

Мұғалім міндетті

8.9. Сабақты қоңыраумен бастап, оны қоңыраумен аяқтауға, оқу уақытын тиімсіз пайдалануға жол бермеуге.

8.10. Сынып сағатын қоса әр сабақтың сабақ жоспары болуға тиіс.

8.11. Сабақ кестесіне қарамастан мұғалімдер мен оқушылар жоспарлан іс-шаралардың бәріне қатысуға.

8.12. Әр оқу тоқсанының алғашқы күні тоқсанға арналған немесе сабақтың алғашқы күні ағымдағы оқу жылына арналған тақырыптық жұмыс жоспары болуға.

8.13. Мектеп директоры орынбасарларының тапсырмасын мерзімінде орындауға.

8.14. Мектеп директорының бұйрықтарын мүлтіксіз орындауға, бұйрықпен келіспеген жағдайда аталған бұйрық бойынша еңбек даулары комиссиясына шағым түсіруге.

8.15. Сынып жетекшісі сабақ кестесі мен тәрбие жұмысының жоспарына сәйкес аптасына бір рет сынып сағатын өткізуге міндетті. Тәрбие жұмысының жоспары жылына бір рет жасалады.

8.16. Сынып жетекшісі қолда бар тәрбие жұмысының жоспарына сәйкес сыныппен сыныптан тыс тәрбие жұмысымен айналысады, сондай-ақ сыныпта ата-аналар жиналысын өткізеді.

8.17. Мектептің педагог және өзге қызметкерлеріне тыйым салынады

- сабақ кестесін және жұмыс кестесін қалауы бойынша өзгертуге;
- сабақ (сабақтар) мен үзілістер (үзіліс) ұзақтығын алып тастауға, ұзартуға немесе қысқартуға;
- оқушыны сабақтан шығаруға;
- мектеп үй-жайында және оған тиесілі аумақта шылым шегуге.

8.18. Сырқатына байланысты жұмысқа келмеген жағдайда жұмыскер осындай мүмкіндігі болған жағдайда әкімшілікті барынша ертерек хабардар етуге, сондай-ақ жұмысқа алғаш шыққан күні уақытша еңбекке жарамсыздық парағын өткізуге міндетті.

9. ЖҰМЫСТАҒЫ ЖЕТІСТІГІ ҮШІН МАРАПАТТАУ

9.1. Еңбек міндеттерін үлгілі орындағаны, еңбектегі жаңашылдығы және жұмыстағы басқа жетістіктері үшін мынадай марапаттар қолданылады:

- алғыс білдіру;
- Құрмет грамотасымен мадақтау;
- ҚР атақтары мен марапаттарына ұсыну.

9.2. Марапаттауды әкімшілік мектептің сәйкес кәсіподақ органымен бірге немесе келісу бойынша қолданады.

9.3. Марапаттар директордың бұйрығымен хабарланады және ұжымға жеткізіледі, жұмыскердің еңбек кітапшасына марапаттау туралы жазба жасалады.

10. ЕҢБЕК ТӘРТІБІН БҰЗҒАНЫ ҮШІН ЖАУАПТЫЛЫҚ

10.1. Еңбек міндетін орындамау, яғни жұмыскердің кінәсінен өзіне жүктелген еңбек міндеттерін орындамау немесе тиісінше орындамау тәртіптік жазалауға алып келеді:

- ескерту;
- сөгіс;
- қатаң сөгіс;
- жұмыстан шығару немесе қоғамдық әсер ету шарасын қолдану.

10.2. Тәртіптік жаза қолдану ұсынылған құқықтың шеңберінде әкімшілікпен жүргізіледі. әрбір бұзушылық үшін тек бір тәртіптік жаза қолданылуы мүмкін.

10.3. Жазаны қолдануға дейін еңбек тәртібін бұзушыдан жазбаша нысанда түсініктеме талап етіледі, жазбаша не ауызша түсініктеме беруден бас тарту жазаны қолдануға кедергі келтірмейді.

Педагог қызметкердің кәсіби тәртіп нормаларын және (немесе) Мектеп жарғысын бұзушылығын тәртіптік тергеу оның атына жазбаша нысанда түскен шағым бойынша ғана жүргізіледі. Көшірмесі педагог қызметкерге табысталуы тиіс. Тәртіптік тергеу барысы мен оның нәтижесі бойынша қолданылған шаралар тек мүдделі қызметкердің келісімен жария етіледі, заңмен көзделген жағдайларды қоспағанда (педагогикалық қызметке тыйым салу, оқушылардың мүддесін қорғау).

10.4. Жаза еңбек тәртібін бұзуды анықтаған күннен бастап бір айдан кешіктірмей қолданылады, жұмыскердің ауырған және еңбек демалысында болған уақытын қоспағанда. Жаза еңбек тәртібін бұзған күннен бастап алты айдан кешіктірмей қолданылмайды.



УТВЕРЖДАЮ
Директор КГУ «Средняя школа №35
имени Халела Досмухамедулы»
С.М. Мурзагулова

Решением педагогического совета

№1 от 26 августа 2025г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

для коллектива, учащихся и родителей

КГУ «Средняя школа №35 имени Халела Досмухамедулы»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Трудовой распорядок в государственном учреждении КГУ «Средняя школа №35 имени Халела Досмухамедулы» определяется правилами внутреннего трудового распорядка, утверждаемыми педагогическим советом работников организации образования (далее – ОО) по представлению администрации согласно законодательству РК.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего коллектива школы, способствовать нормальной работе, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3. Все вопросы, связанные с применением ПВР, решаются администрацией школы в пределах представленных ей прав, а также в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

Краткая характеристика

Адрес, телефоны и электронная почта ОО электрондық поштасы: 11 микрорайон, 145 дом; 35_mektep@aktgoroo.kz, 46-78-95.

Проектная мощность ОО _____ 1200 _____

Количество учебных кабинетов и спортивных залов _____ 42 и 2 спорт зала _____

Количество классов-комплектов – 69 , из них:

- 1–4 классов – 25;
- 5–9 классов – 45 ;
- 10–11 классов – 9.

Класс предшкольной подготовки – 1.

Сменность занятий

Школа работает в две смены

Продолжительность уроков по времени – по 45 минут.

Расписание звонков в I смене

- 1-й урок – 8:00 – 8:45
- 2-й урок – 8:50 – 9:35
- 3-й урок – 09:45 – 10:30
- 4-й урок – 10:40 – 11:25
- 5-й урок – 11:30 – 12:15
- 6-й урок – 12:20 – 13:00
- 7-й урок – 13:05-13.35.

Расписание звонков во II смене

- 1-й урок – 14:00 – 14:45
- 2-й урок – 14:55 – 15:40
- 3-й урок – 15:50 – 16:35
- 4-й урок – 16:40 – 17:25
- 5-й урок – 17:30 – 18:15
- 6-й урок – 18:20 – 19:00
- 7-й урок – 19.05.-19.35.

Для обучающихся 0 классов с адаптационным периодом занятия в I-й четверти начинаются с 9 часов.

Учебное время и праздники

Учебные и каникулярные дни:

- 1-я четверть: с 02.09. по 26.10., каникулы с 27.10. по 02.11.2025г.
- 2-я четверть: с 03.11. по 28.12. каникулы с 29.12. по 07.01.2026г.
- 3-я четверть: с 08.01. по 18.03., каникулы с 19.03. по 29.03.2026г..
Дополнительный отпуск в 1-х классах – 7 календарных дней (в том числе 09-15 февраля 2026 г.)
- 4-я четверть: с 31.03. по 25.05.2026г.

Праздничные дни:

- 25 октября – День Республики;
- 16 декабря – День независимости РК;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – День единства народов РК;
- 7 мая – День защитника отечества;
- 9 мая – День Победы.

Рабочее время:

Директор – 8:00 – 13:00; 14:00 – 17:00

Заместители директора:

- по УР – I смена: 8:00 – 13:00, 14:00 – 16:00; II смена: 11:00 – 13:00, 14:00 – 19:00
- по ВР: 8:00 – 13:00, 14:00 – 17:00

- по АХЧ: 8:00 – 13:00, 14:00 – 17:00
- социальный педагог: 9:00 – 13:00, 14:00 – 17:00
- старший вожатый: 9:00 – 13:00, 14:00 – 17:00
- медработник: 9:00 – 13:00, 14:00 – 17:00
- учителя-предметники: по расписанию.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И ОТЧИСЛЕНИЯ ДЕТЕЙ

2.1. Порядок приема детей в школе производится в соответствии с Типовыми правилами приема на обучение в организации образования, реализующими общеобразовательные учебные программы начального, основного среднего, общего среднего образования.

2.2. Прием в ОО осуществляется при наличии свидетельства о рождении, медицинской карты ребенка, на основании заявления родителей (законных представителей), которое регистрируется в журнале установленного образца с выдачей родителями подтверждения о приеме документов.

2.3. Прием заявлений родителей (законных представителей) детей, поступающих в первый класс, осуществляется ежегодно с соблюдением положений пункта 2.5.

2.4. В 10 класс учащиеся принимаются на основании следующих документов:

- заявление родителей,
- свидетельство об окончании основной школы.

При приеме учащихся в 10 класс учитывается рекомендация педагогического совета.

2.5. При подаче заявления родители должны предъявить документы, подтверждающие родительские права.

2.6. При приеме обучающихся в школу администрация школы обязана ознакомить родителей (законных представителей) обучающихся со следующими документами:

- Уставом;
- лицензией на право ведения образовательной деятельности и приложениями к ним;
- настоящими правилами.

2.7. Прием обучающегося в школу оформляется приказом директора в течение двух дней со дня подачи заявления.

2.8. Приказ о зачислении обучающихся в 1-е и 10-е классы издается не позднее 2 сентября текущего года.

2.9. После издания приказа о приеме ребенка в школу в алфавитной книге записи обучающихся делается соответствующая запись.

2.10. На каждого обучающегося оформляется личная карта обучающегося в соответствии с установленными требованиями о порядке ведения личных карт. Номер личной карты присваивается в соответствии с номером в алфавитной книге записи обучающихся.

2.11. При отчислении ребенка в алфавитной книге также делается соответствующая запись с указанием места, куда выбывает ребенок и основание выбытия (приказ по школе).

2.12. Личные карты обучающихся хранятся в школе. При переходе обучающегося в другую ОО личная карта выдается родителям по их письменному заявлению.

2.13. При переводе обучающегося из одной школы в другую в течение учебного года помимо основных документов прилагается ведомость успеваемости обучающегося, заверенная подписью директора и печатью школы.

2.14. В школу принимаются все граждане, имеющие право на получение соответствующего уровня образования. Не допускается необоснованный отказ в приеме детей в школу или прием в школу на конкурсной основе.

2.15. Отчисление/исключение обучающихся из школы.

Исключение обучающихся из школы осуществляется только по основаниям, предусмотренным Законом РК «Об образовании».

2.16. При отчислении обучающегося в связи с переходом в другую ОО, в целях осуществления контроля за соблюдением законодательства об обязательном общем образовании родители обучающегося предоставляют справку-подтверждение о том, что обучающийся будет зачислен в эту школу после предоставления документов.

3. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной школе.

3.2. Трудовой договор между работником и ОО заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора школы. Условия договора не могут быть хуже условий, гарантированных трудовым законодательством. Приказ объявляется работнику под подпись.

3.3. При приеме на работу и заключении трудового договора поступающий предъявляет следующие документы:

- паспорт или удостоверение личности;
- трудовую книжку (для лиц, поступающих по договору впервые, – справку о последнем занятии, выданную по месту занятости, а для лиц, уволенных из рядов Вооруженных сил – военный билет);
- документы об образовании и профессиональной подготовке;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в школе, выдаваемое поликлиникой по месту жительства, а также другие медицинские документы, определенные законом на момент приема на работу.

3.4. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

3.5. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- Уставом ОО;
- коллективным трудовым договором;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностными инструкциями;
- приказами по охране труда и пожарной безопасности. Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране и безопасности», а также проинформировать об условиях труда и его оплате.

3.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

3.7. На всех работников, проработавших больше пяти дней, заводятся трудовые книжки в установленном порядке. Трудовые книжки работников хранятся как бланки строгой отчетности в школе.

3.8. На каждого работника заводится личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке; заполняется медицинская книжка, в которой должно быть заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в школе; выписки из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. После увольнения работника его личное дело остается в школе.

3.9. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника и в связи с простоем, в том числе частичным.

3.10. В связи с изменениями в организации работы ОО и организации труда в школе (изменения количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания и т. п.) допускается при прохождении работы в той же должности, специальности, квалификации, изменении существенных условий труда работника: системы и оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т. д.), совмещения профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее чем за месяц. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, трудовой договор прекращается.

3.11. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор на определенный срок, не могут расторгнуть такой договор досрочно, кроме случаев, предусмотренных законодательством РК.

3.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника с его согласия на другую работу.

Увольнение за неоднократное неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин; прогул или отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин; появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения; совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы, производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке без согласования с выборным профсоюзным органом школы.

3.13. В день увольнения администрация школы производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункты закона. При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник школы обязан

- работать честно и добросовестно, строго выполнять режим, требования Устава школы и ПВР, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать профессиональную квалификацию;
- быть примером в поведении и выполнении морального долга как в школе, так и вне школы;
- соблюдать педагогическую этику работника образования;
- полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
- ежегодно в установленные законом сроки проходить медицинские осмотры.

4.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы. Ежегодно к началу нового учебного года готовить свое рабочее место и кабинет.

4.3. Беречь имущество школы, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло и воду.

4.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.5. Приходить на работу за 15 минут до начала своих уроков по расписанию.

4.6. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарификационных справочников и нормативных документов.

4.7. Педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся не только во время образовательного процесса, других мероприятий при условии нахождения обучающихся в эти промежутки времени в стенах или на территории школы. Обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации школы.

4.8. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурства составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с профсоюзным органом.

4.9. Учащиеся начальной школы должны сопровождаться учителями-предметниками на урок и с урока.

5. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация школы обязана

- 5.1. Организовать труд педагогов и других работников школы так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщить педагогическим работником до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.
- 5.2. Обеспечить здоровье и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.
- 5.3. Осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путем посещения и анализа уроков, проведения административных контрольных работ и т. п., соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков.
- 5.4. Выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий труда и работников и расходованием фонда заработной платы.
- 5.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 5.6. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.
- 5.7. Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
- 5.8. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиками, утвержденными ежегодно до 1 апреля текущего года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха, предоставлять отгулы за дежурство во вне рабочее время.

6. ОБЯЗАННОСТИ УЧАЩИХСЯ

6.1. В соответствии с п.п 39 ст.5 Закона РК «Об Образовании» уполномоченный орган в области образования утверждает требования к обязательной школьной форме для организаций среднего образования

Учащиеся приходят в школу в школьной форме по установленному требованию.

6.2. Требования к обязательной школьной форме для организаций среднего образования утверждены приказом Министра образования и науки РК № 26 от 14 января 2016 года.

- Обязательная школьная форма организаций среднего образования (далее - школьная форма) соответствует светскому характеру обучения. Фасон, цвет школьной формы выдерживаются в классическом стиле, в единой цветовой гамме, с допущением смешения не более трех цветов. Цвет школьной формы выбирается из спокойных и не вызывающих ярких тонов;
- Школьная форма вводится с учетом возрастных особенностей обучающихся;
- Школьная форма подразделяется на повседневную, парадную и спортивную;
- Включение элементов одежды религиозной принадлежности различных конфессий в школьную форму не допускается;

6.3. В соответствии с п. 15-1 ст. 47 Закона Республики Казахстан «Об образовании» ОБУЧАЮЩИЕСЯ в организациях среднего образования обязаны соблюдать требования к обязательной школьной форме, установленные уполномоченным органом в области образования

6.4. ШКОЛЬНАЯ ФОРМА ДЛЯ МАЛЬЧИКОВ:

- 1–7 классы: белая рубашка, темно-синие брюки, пиджак и галстук;
- 8–11 классы: черные брюки (по длине закрывают щиколотки), черный костюм, белая рубашка, галстук.

ШКОЛЬНАЯ ФОРМА ДЛЯ ДЕВОЧЕК:

- 1–7 классы: белая рубашка, темно-синий пиджак, юбка и галстук.
- 8–11 классы: белый фартук, черная школьная форма (длина – ниже колена 64–65 см.)

6.5. Спортивная одежда используется учащимися на уроках физкультуры и спорта.

6.6. Обучающимся запрещается ношение

- религиозной одежды, одежды с религиозными атрибутами и (или) религиозной символикой;
- головных уборов в помещениях ОО;
- ювелирных украшений и бижутерии;
- пляжной обуви, обуви на толстой платформе, туфель на высоком каблуке.

6.7. Обучающиеся в школе обязаны

- соблюдать ПВР, решения органов самоуправления и приказы директора школ;
- уважать права, честь и достоинство других учащихся, работников школы, не допускать ущемление их интересов, помогать младшим;
- быть дисциплинированными, соблюдать общественный порядок в школе и вне ее, выполнять требования к школьной форме;
- сознательно относиться к учебе, своевременно являться на уроки и другие занятия, соблюдать порядок на рабочем месте, в случае пропусков уроков предоставлять официальные документы из учреждений;
- беречь имущество школы, бережно относиться к результатам труда других людей, зеленым насаждениям;
- участвовать в труде по самообслуживанию, т. е. выполнять обязанности дежурных по классу и школе. Дежурство по школе начинается за 15 минут до начала уроков и заканчивается не позднее 15 минут после окончания уроков.

6.8. Учащимся школы запрещается

- приносить, передавать или использовать оружие, боеприпасы, электрошокеры, газовые баллончики, пиротехнические средства, спиртные напитки, табачные изделия, токсические и наркотические вещества;
- курить в здании школы и на ее территории;
- использовать любые средства и вещества, могущие привести к взрывам и пожарам;
- нарушать общественный порядок в школе, Устав школы;
- пользоваться мобильными средствами связи в здании школы во время учебного процесса.

6.9. За нарушение настоящих ПВР к учащимся могут быть применены различные меры дисциплинарного взыскания:

- уведомление родителей о поведении их ребенка;
- вызов родителей в школу для принятия решения о пресечении вредного для окружающих поведения;
- возмещение материального ущерба за счет средств родителей;
- вызов учащегося и его родителей на педсовет, административное совещание, исключение.

В случае нарушения законов РК учащиеся и их родители могут быть привлечены к административной и уголовной ответственности.

6.10. Обучающиеся имеют право использовать средства мобильной радиотелефонной связи только в случаях возникновения опасности для жизни или здоровья обучающихся, работников школы, а также в чрезвычайных ситуациях при освоении образовательных программ начального общего, основного общего и среднего общего образования во время учебных занятий:

- следить и поддерживать здоровье обучающегося по назначению врача (при документальном подтверждении);
- в случае несчастного случая или резкого ухудшения самочувствия обучающегося;
- в случае приостановки занятий.

6.11. Устройства мобильной связи не используются в образовательных целях.

7. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РОДИТЕЛЕЙ (законных представителей)

7.1. В соответствии с п. 2 ст. 49 Закона Республики Казахстан «Об образовании» РОДИТЕЛИ и иные законные представители обязаны:

- выполнять правила, определенные уставом организации образования;
- выполнять требования, предъявляемые к обязательной школьной форме, установленные уполномоченным органом в области образования;
- соблюдать форму одежды, установленную в организации образования;
- обеспечивать посещение детьми занятий в учебном заведении.

7.2. Требования к обязательной школьной форме, обязанности родителей и обучающихся устанавливаются в Уставе Школы, а также в Правилах внутреннего распорядка, подписываемых родителями и законными представителями каждого обучающегося в договорах об оказании образовательных услуг.

7.3. В случае несоблюдения норм законодательства в области образования к обязательной школьной форме родителями или иным законным представителями в соответствии с пунктом 2 ст. 409 Кодекса Республики Казахстан «Об административных правонарушениях» влечет предупреждение или штраф. За неисполнение требований Правил внутреннего распорядка администрация школы несет дисциплинарную ответственность.

7.4. Родители (законные представители) обязаны

- нести ответственность за воспитание своих детей, получение ими общего образования и создавать необходимые условия для получения ими среднего (полного) общего образования, регулярно контролировать посещение занятий обучающимися;
- своевременно предоставлять школе необходимую информацию об обучающемся, извещать о причинах отсутствия ребенка на занятиях;

- обеспечивать ликвидацию обучающимся академической задолженности;
- нести ответственность за обеспечение ребенка необходимыми средствами для успешного обучения и воспитания, в том числе спортивной формой, сменной обувью, формой для трудового обучения;
- посещать классные и общешкольные родительские собрания по мере созыва, приходить в школу по приглашению педагогов, администрации;
- возмещать ущерб, причиненный обучающимся имуществу школы в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
- уважать труд и права работников школы, поддерживать их авторитет;
- выполнять нормы действующего законодательства, требования Устава и ПВР.

7.5. Родители (законные представители) имеют право

- защищать законные права и интересы детей;
- участвовать в управлении школой в соответствии с действующим законодательством РК и Уставом школы;
- знакомиться с Уставом школы и другими правоустанавливающими и нормативными документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, в том числе с ПВР;
- знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса, с отметками обучающихся;
- выбирать виды предоставляемых школой дополнительных образовательных услуг;
- присутствовать (с согласия администрации и преподавателей) на уроках и других видах учебной и внеучебной деятельности;
- в качестве благотворительности (пожертвований) оказывать материальную помощь для развития класса, школы на добровольной основе в рамках действующего законодательства;
- требовать выполнения Устава школы и условий ПВР.

8. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

8.1. В школе устанавливается пятидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором школы по согласованию с профсоюзным органом и включают начало и окончание работы, перерывы для отдыха и питания.

Рабочее время педагогов в зависимости от занимаемой должности, а также типа и вида организации образования включает: учебную (преподавательскую) и воспитательную работу, индивидуальную работу с обучающимися, научную, творческую и исследовательскую работу, предусмотренную должностными обязанностями и (или) планами учебно-воспитательной работы.

8.2. Работа в выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурство во внерабочее время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

8.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор школы по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск.

При этом

- у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе.

8.4. Расписание занятий составляется администрацией школы исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

8.5. Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на полугодие и утверждается директором школы.

8.6. Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией школы по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимого обеспечения нормальной работы школы, благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются на каждый учебный год не позднее 1 мая текущего года и доводятся до сведения всех работников (оформление приказа).

8.7. Заседания педагогического совета, совещания при директоре, заседания методического совета, заседания методических объединений не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания – полутора часов, занятия кружков, секций – от 40 минут до 1 часа.

8.8. Производственные совещания педагогического коллектива школы проводить еженедельно.

Учитель обязан:

8.9. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной утраты учебного времени.

8.10. Иметь поурочные планы на каждый урок, включая классные часы.

8.11. Независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.

8.12. К первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы на четверть или к первому дню занятий на текущий учебный год.

8.13. Выполнять распоряжения заместителей директора школы точно в срок.

8.14. Выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссии по трудовым спорам.

8.15. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год.

8.16. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит классные родительские собрания.

8.17. Педагогическим и другим работникам школы запрещается

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащегося с уроков;
- курить в помещениях школы и на прилегающей территории.

8.18. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию как можно ранее, а также предоставлять листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

9. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званиям и наградам РК.

9.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с соответствующим профсоюзным органом школы.

9.3. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- увольнение или применение мер общественного воздействия.

10.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных прав. За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

10.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые меры по его результатам могут быть преданы гласности только с согласия

заинтересованного работника, за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся).

10.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

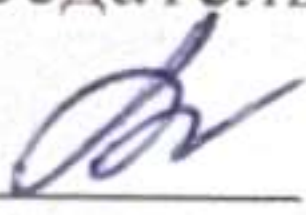
10.5. Взыскание объявляется приказом по школе, содержащим указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается взыскание. Он объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

10.6. К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

10.7. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (Уставом школы и ПВР), если уже применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения.

«Согласовано»

председатель профкома

 / Г.А.Есенгужина

«26» августа 2025 г.

№	АТӨ	Лауазымы	Қолы
1	Мурзагулова Сауле Мержакыповна	Лауазымы	
2	Кадирова Жупар Жумалиевна	Мектеп директоры	
3	Ашықбаева Гульжанат Шуйншалиевна	директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары	
4	Кенжегулова Гульмира Айнашовна	директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары	
5	Қалдығарина Гүлдана Қайырғалиқызы	бастауыш класс мұғалімі	
6	Сейлханов Мухамбетжан Жубатханович	директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары	
		директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары	
7	Сламғалиева Шолпан Мадигалиевна	директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары	
8	Темирханова Раушан Кабдошевна		
9	Инирбаева Аида Нурлановна	директордың оқу ісі жөніндегі орынбасары	
10	Сағандыкова Жемис Тыныштыковна	тәлімгер	
11	Жұмаш Актоты Сергейқызы	қазақ тілі мен әдебиет мұғалімі	
12	Есеналина Лаура Амангельдиевна	қазақ тілі мен әдебиет мұғалімі	
13	Есенказакова Акмарал Еркебайқызы	қазақ тілі мен әдебиет мұғалімі	
14	Аязбаева Гүлдана Амангосовна	қазақ тілі мен әдебиет мұғалімі	
15	Абдрахманова Жумаслу Кабиевна	қазақ тілі мен әдебиет мұғалімі	
16	Итбаева Багдагуль Жилкибаевна	қазақ тілі мен әдебиет мұғалімі	
17	Қазмағамбетова Айдана Кенжебайқызы	қазақ тілі мен әдебиет мұғалімі	
18	Сағидоллақызы Гүлзат	қазақ тілі мен әдебиет мұғалімі	
19	Әбілғазы Құндызай Аманғосқызы	қазақ тілі мен әдебиет мұғалімі	
20	Манасова Ләйля Бисенқұлқызы	қазақ тілі мен әдебиет мұғалімі	
21	Төренова Самал Алпысбайқызы	қазақ тілі мен әдебиет мұғалімі	
22	Айдахмет Нұршашқан Абылайқызы	қазақ тілі мен әдебиет мұғалімі	
23	Қуандық Гүлдана Алтынбайқызы	қазақ тілі мен әдебиет мұғалімі	
24	Маратова Аружан Маратқызы	қазақ тілі мен әдебиет мұғалімі	
25	Мұхамбетжанова Аружан Ғалымжанқызы	қазақ тілі мен әдебиет мұғалімі	
26	Рышкина Ольга Дмитриевна	орыс тілі мен әдебиет мұғалімі	
27	Нурмағамбетова Айнагуль Кувантаевна	орыс тілі мен әдебиет мұғалімі	
28	Умбетъярова Гульнара Сагинбаевна	орыс тілі мен әдебиет мұғалімі	
29	Сейткасымова Алия Нурдильдиновна	орыс тілі мен әдебиет мұғалімі	
30	Жаржанова Қымбат Мұратқызы	орыс тілі мен әдебиет мұғалімі	
31	Есебаева Айым Нұрболатқызы	орыс тілі мен әдебиет мұғалімі	
32	Кушкинбаева Дарена Бериковна	орыс тілі мен әдебиет мұғалімі	
33	Уразбағанбетова Айгул Табыскановна	шет тілі мұғалімі	
34	Сүлейменова Айжан	шет тілі мұғалімі	
35	Закир Айнур Талғатқызы	шет тілі мұғалімі	
36	Бисембаева Ляйля Муафиговна	шет тілі мұғалімі	
37	Ельбаева Галия Тулебаевна	шет тілі мұғалімі	
38	Турганбаева Анара Зейнуллаевна	шет тілі мұғалімі	
39	Өміралина Назерке Толыбекқызы	шет тілі мұғалімі	
40	Қайырбекқызы Амангуль	шет тілі мұғалімі	
41	Нұржанова Назгүл Адайбайқызы	шет тілі мұғалімі	
42	Самойленко Ольга Николаевна	шет тілі мұғалімі	
43	Бисенова Ырыскелді Жанғалиқызы	шет тілі мұғалімі	
44	Әлішанова Жансая Еділқызы	шет тілі мұғалімі	
45	Қақтыбаева Жибек Арыстанбековна	шет тілі мұғалімі	
46	Қарикова Менсулу Наушевна	математика мұғалімі	
47	Қабосынова Гульгаухар Жакуповна	математика мұғалімі	
48	Қатманова Меііргүл Қанатқызы	математика мұғалімі	
49	Қатгүл Акмоншак Бейсембиевна	математика мұғалімі	
50	Қатағамова Асем Куанышевна	математика мұғалімі	
51	Қатағалиев Алтынбек Берикұлы	математика мұғалімі	
52	Қасымалық Айгерім Ершатқызы	математика мұғалімі	
53	Қажумурова Лаура Куантаевна	математика мұғалімі	
54	Қауаллина Гулим Биржановна	информатика мұғалімі	
55	Қауалиева Бакытгуль Тлектесовна	информатика мұғалімі	
56	Қатыбай Мөлдір Маркабайқызы	информатика мұғалімі	
57	Қауабасева Улбала Умирзакқызы	информатика мұғалімі	

58	Джанкулова Акмарал Амангельдиевна	физика мұғалімі	
59	Құттымұратов Ақниет Сабыржанұлы	физика мұғалімі	
60	Башалова Гульнар Базарбаевна	физика мұғалімі	
61	Кенес Гүлден Ерболқызы	химия мұғалімі	
62	Киреева Айслу Таупазеевна	химия мұғалімі	
63	Қайырбекова Әсем Елдосқызы	химия мұғалімі	
64	Алдиярова Амина Болатовна	химия мұғалімі	
65	Каракулова Алия Каналевна	биология мұғалімі	
66	Боранбаев Ерлан Сағызбайұлы	биология мұғалімі	
67	Жарасова Гулжанат Жарасқызы	биология мұғалімі	
68	Тажигалиева Жансая Мұстахимқызы	биология мұғалімі	
69	Тілеуғабылова Гүлханым Ертілеуқызы	география мұғалімі	
70	Байбатырова Алтыншаш Балтабаевна	география мұғалімі	
71	Ұлықбанов Ұлықбек Жайнасынұлы	география мұғалімі	
72	Каирғалиев Нуржан Маликович	география мұғалімі	
73	Тлепкалиева Эльянора Галимұратовна	тарих мұғалімі	
74	Бейскалиева Нурслу Айтжановна	тарих мұғалімі	
75	Тұрум Гүлдана Ахатқызы	тарих мұғалімі	
76	Муханова Гүлжихан Қуанышбайқызы	тарих мұғалімі	
77	Каскирбаева Арман Ерболовна	тарих мұғалімі	
78	Сукашева Альбина Еркиновна	көркем еңбек пәнінің мұғалімі	
79	Айсауытов Абай Тотанұлы	көркем еңбек пәнінің мұғалімі	
80	Айымбетова Жаксыгүл Мұратбайқызы	көркем еңбек мұғалімі	
81	Жумабаева Сауле Нурбергеновна	көркем еңбек мұғалімі	
82	Сералиева Нуржамал Умирзаковна	дене шынықтыру мұғалімі	
83	Бисеналин Муратбай Мусаевич	дене шынықтыру мұғалімі	
84	Сембаева Жанар Тажибайқызы	дене шынықтыру мұғалімі	
85	Балғожа Сұлтан Мирболатұлы	дене шынықтыру мұғалімі	
86	Мураткалиев Айтжан Еркемұрат	дене шынықтыру мұғалімі	
87	Бактияр Саят Мейрамбекұлы	дене шынықтыру мұғалімі	
88	Мухамбеткалиев Бекнар Ерболатович	дене шынықтыру мұғалімі	
89	Житписбаев Азамат Бауржанович	дене шынықтыру мұғалімі	
90	Хасенов Абзал Аманкельдиевич	дене шынықтыру мұғалімі	
91	Төлепбергенов Ұлықбек Бакытбекұлы	дене шынықтыру мұғалімі	
92	Космаганбетова Шынар Бериковна	бастауыш класс мұғалімі	
93	Айжарық Зейнегул Сағынбайқызы	бастауыш класс мұғалімі	
94	Қокашова Еркетан Амандыққызы	бастауыш класс мұғалімі	
95	Шкутова Виктория Михайловна	бастауыш класс мұғалімі	
96	Зеленюк Елена Александровна	бастауыш класс мұғалімі	
97	Дангиева Жанартас Едгеновна	бастауыш класс мұғалімі	
98	Ибатуллина Гаухар Акбулатовна	бастауыш класс мұғалімі	
99	Тулепова Алмагуль Тулеповна	бастауыш класс мұғалімі	
100	Акажанова Лариса Тулегеновна	бастауыш класс мұғалімі	
101	Бигалиева Армангуль Куранышевна	бастауыш класс мұғалімі	
102	Жубанова Динара Елеусиновна	бастауыш класс мұғалімі	
103	Наукенова Асель Салимкереевна	бастауыш класс мұғалімі	
104	Карпенко Лилия Андреевна	бастауыш класс мұғалімі	
105	Есенгужина Гульден Ануаровна	бастауыш класс мұғалімі	
106	Қайрбай Александра Григорьевна	бастауыш класс мұғалімі	
107	Амантаева Жадыра Бейбітқызы	бастауыш класс мұғалімі	
108	Бухарбаева Акмарал Бакытжановна	бастауыш класс мұғалімі	
109	Сыдыкова Айгул Сыражқызы	бастауыш класс мұғалімі	
110	Қыспаева Эльвира Абылхайровна	бастауыш класс мұғалімі	
111	Жаксыбай Қымбат Серікқызы	бастауыш класс мұғалімі	
112	Саркулова Жанат Амангельдиновна	бастауыш класс мұғалімі	
113	Сабияш Елена Анатольевна	музыка мұғалімі	
114	Муханов Наурыз Қуанышқалиұлы	музыка мұғалімі	
115	Мухамбетов Диханбайұлы	алғашқы әскери дайындық	
116	Муханова Ажаргуль Рахметжановна	косымша білім беру педагогы	
117	Сағарина Анаргуль Ерсайиновна	психолог	

118	Райымбекова Ботакөз Нағашыбекқызы	психолог	
119	Ниязова Жанар Муханбетовна	логопед	
120	Мұкатова Жұлдыз Сайранқызы	әлеуметтік педагог	
121	Сандибаева Аружан Нурлыбаевна	кітапхана меңгерушісі	
122	Жаксыбай Сымбат Серікқызы	кітапханашы	
123	Мундағалиева Гүлвира Рахимжановна	шет тілі мұғалімі	
124	Куkenов Жалғас Жулмуханович	биология мұғалімі	
125	Мащук Дмитрий Анатольевич	тарих мұғалімі	
126	Кинеева Сания Урынгалиевна	мектепалды даярлық сыныбы мұғалімі	
127	Жаржанов Альберт Маратович	химия мұғалімі	
128	Балмагамбетов Алибек Төлепбергенович	көркем еңбек мұғалімі	