



"Бекітемін"  
Мектеп директоры  
Нұсанбаева Ж.Г.

"25" тамыз 2023 ж.

**ЕРЕЖЕ.**  
**МЕКТЕПТІҢ ІШКІ ТӘРТІБІ**  
**қызметкерлер мен оқушылар үшін**  
**"Первомайка ауылының жалпы орта білім беретін мектебі" КММ**  
**2023-2024 оқу жылына**

**1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР.**

1.1 "Первомайка ауылының жалпы орта білім беретін мектебі" КММ мемлекеттік мекемесіндегі еңбек тәртібі Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің бұйрығымен бекітілген Білім беру ұйымының ішкі тәртібінің үлгілік қағидаларына, "Білім туралы" ҚР Заңына сәйкес әкімшіліктің ұсынысымен қабылданып ішкі еңбек тәртібінің үлгілік қағидаларымен айқындалады.

1.2 Ішкі еңбек тәртібі ережелерінің мақсаты оқу процесі кезінде балалардың қауіпсіздігін қамтамасыз ету, мектеп ұжымының жұмысын ұйымдастыруды нақты регламенттеу, қалыпты жұмыс істеу қабілеті, жұмыс уақытын ұтымды пайдалану, еңбек тәртібін нығайту, жұмыс істейтіндер үшін қолайлы микроклимат жасау болып табылады.

1.3 ішкі тәртіп ережелерін қолдануға байланысты барлық мәселелерді мектеп әкімшілігі оған берілген құқықтар шегінде, сондай-ақ қолданыстағы заңнамда көзделген жағдайларда кәсіподақ комитетімен бірлесіп немесе келісім бойынша шешеді.

1.4 Оқушыларға 2 Маска, әр 2 сағат сайын бетперде/алдыртқы ауыстыру керек. Әр оқушыда жеке ауыз су ботелкесі және сыртқы киім мен аяқ киімге арналған пакет болуы керек.

**Қысқаша сипаттамасы**

Почтальон мектепжайы: 020320, Ақмола облысы, Астрахан ауданы,

Первомайск ауылы, Мир көшесі

А) телефондары: 8(716) 4129346, 29609

б) электрондық пошта: skolaperwon@mail.ru

1.2 типтік ғимарат, жобалық қуаты 240. Сынып бөлмелері, пәндік кабинеттер санитарлық нормаларға сәйкес келеді.

1.3 мектеп аумағында спорт алаңы бар

1.4 2023-2024 оқу жылы-22

1.5 мектеп бойынша оқушылардың орташа жинақталуы-12

**Сынып ауысымдары**

2.1 Мектеп екі ауысымда жұмыс істейді:

I ауысым: 0 «А», 1 «Б», 1 «А», 4 «А», 4 «Б», 7 «А», 7 «Б», 8 «Б», 8 «А», 9 «Б», 9 «А», 10 «Б», 11 «Б»

II ауысым: 0 «Б», 2 «А», 2 «Б», 3 «А», 3 «Б», 5 «А», 5 «Б», 6 «А», 6 «Б»

**2.2 I ауысымда қонырау талу кестесі (кашықтан):**

1 «А»	1 «Б»	4 «А»	4 «Б»
1 сабақ 08 <sup>00</sup> -08 <sup>45</sup>	1 сабақ 08 <sup>00</sup> -08 <sup>45</sup>	1 сабақ 08 <sup>00</sup> -08 <sup>45</sup>	1 сабақ 08 <sup>00</sup> -08 <sup>45</sup>
2 сабақ 08 <sup>50</sup> -09 <sup>35</sup>	2 сабақ 08 <sup>50</sup> -09 <sup>35</sup>	2 сабақ 08 <sup>50</sup> -09 <sup>35</sup>	2 сабақ 08 <sup>50</sup> -09 <sup>35</sup>
3 сабақ 09 <sup>50</sup> -10 <sup>35</sup>	3 сабақ 09 <sup>50</sup> -10 <sup>35</sup>	3 сабақ 09 <sup>50</sup> -10 <sup>35</sup>	3 сабақ 09 <sup>50</sup> -10 <sup>35</sup>
4 сабақ 10 <sup>40</sup> -11 <sup>25</sup>	4 сабақ 10 <sup>40</sup> -11 <sup>25</sup>	4 сабақ 10 <sup>40</sup> -11 <sup>25</sup>	4 сабақ 10 <sup>40</sup> -11 <sup>25</sup>
5 сабақ 11 <sup>40</sup> -12 <sup>25</sup>	5 сабақ 11 <sup>40</sup> -12 <sup>25</sup>	5 сабақ 11 <sup>40</sup> -12 <sup>25</sup>	5 сабақ 11 <sup>40</sup> -12 <sup>25</sup>
6 сабақ 12 <sup>30</sup> -13 <sup>15</sup>	6 сабақ 12 <sup>30</sup> -13 <sup>15</sup>	6 сабақ 12 <sup>30</sup> -13 <sup>15</sup>	6 сабақ 12 <sup>30</sup> -13 <sup>15</sup>

7 «А»	7 «Б»	8 «А»	8 «Б»
1 сабақ 08 <sup>00</sup> - 08 <sup>45</sup>	1 сабақ 08 <sup>00</sup> - 08 <sup>45</sup>	1 сабақ 08 <sup>00</sup> - 08 <sup>45</sup>	1 сабақ 08 <sup>00</sup> - 08 <sup>45</sup>
2 сабақ 08 <sup>50</sup> - 09 <sup>35</sup>	2 сабақ 08 <sup>50</sup> - 09 <sup>35</sup>	2 сабақ 08 <sup>50</sup> - 09 <sup>35</sup>	2 сабақ 08 <sup>50</sup> - 09 <sup>35</sup>
3 сабақ 09 <sup>50</sup> -10 <sup>35</sup>	3 сабақ 09 <sup>50</sup> -10 <sup>35</sup>	3 сабақ 09 <sup>50</sup> -10 <sup>35</sup>	3 сабақ 09 <sup>50</sup> -10 <sup>35</sup>
4 сабақ 10 <sup>40</sup> -11 <sup>25</sup>	4 сабақ 10 <sup>40</sup> -11 <sup>25</sup>	4 сабақ 10 <sup>40</sup> -11 <sup>25</sup>	4 сабақ 10 <sup>40</sup> -11 <sup>25</sup>
5 сабақ 11 <sup>40</sup> -12 <sup>25</sup>	5 сабақ 11 <sup>40</sup> -12 <sup>25</sup>	5 сабақ 11 <sup>40</sup> -12 <sup>25</sup>	5 сабақ 11 <sup>40</sup> -12 <sup>25</sup>
6 сабақ 12 <sup>30</sup> - 13 <sup>15</sup>	6 сабақ 12 <sup>30</sup> - 13 <sup>15</sup>	6 сабақ 12 <sup>30</sup> - 13 <sup>15</sup>	6 сабақ 12 <sup>30</sup> - 13 <sup>15</sup>
7 сабақ 13 <sup>20</sup> -14 <sup>05</sup>	7 сабақ 13 <sup>20</sup> -14 <sup>05</sup>	7 сабақ 13 <sup>20</sup> -14 <sup>05</sup>	7 сабақ 13 <sup>20</sup> -14 <sup>05</sup>

9«Б»	9 «А»	10«Б»	11«Б»
1 сабақ 08 <sup>00</sup> - 08 <sup>45</sup>	1 сабақ 08 <sup>00</sup> - 08 <sup>45</sup>	1 сабақ 08 <sup>00</sup> - 08 <sup>45</sup>	1 сабақ 08 <sup>00</sup> - 08 <sup>45</sup>
2 сабақ 08 <sup>50</sup> - 09 <sup>35</sup>	2 сабақ 08 <sup>50</sup> - 09 <sup>35</sup>	2 сабақ 08 <sup>50</sup> - 09 <sup>35</sup>	2 сабақ 08 <sup>50</sup> - 09 <sup>35</sup>
3 сабақ 09 <sup>50</sup> -10 <sup>35</sup>	3 сабақ 09 <sup>50</sup> -10 <sup>35</sup>	3 сабақ 09 <sup>50</sup> -10 <sup>35</sup>	3 сабақ 09 <sup>50</sup> -10 <sup>35</sup>
4 сабақ 10 <sup>40</sup> -11 <sup>25</sup>	4 сабақ 10 <sup>40</sup> -11 <sup>25</sup>	4 сабақ 10 <sup>40</sup> -11 <sup>25</sup>	4 сабақ 10 <sup>40</sup> -11 <sup>25</sup>
5 сабақ 11 <sup>40</sup> -12 <sup>25</sup>	5 сабақ 11 <sup>40</sup> -12 <sup>25</sup>	5 сабақ 11 <sup>40</sup> -12 <sup>25</sup>	5 сабақ 11 <sup>40</sup> -12 <sup>25</sup>
6 сабақ 12 <sup>30</sup> - 13 <sup>15</sup>	6 сабақ 12 <sup>30</sup> - 13 <sup>15</sup>	6 сабақ 12 <sup>30</sup> - 13 <sup>15</sup>	6 сабақ 12 <sup>30</sup> - 13 <sup>15</sup>
7 сабақ 13 <sup>20</sup> -14 <sup>05</sup>	7 сабақ 13 <sup>20</sup> -14 <sup>05</sup>	7 сабақ 13 <sup>20</sup> -14 <sup>05</sup>	7 сабақ 13 <sup>20</sup> -14 <sup>05</sup>

### 2.3 II ауысымыедлағыи қоңырау кестесі

6«А»	6«Б»	5 «А»	5«Б»
1 сабақ 14 <sup>45</sup> - 15 <sup>30</sup>	1 сабақ 14 <sup>45</sup> - 15 <sup>30</sup>	1 сабақ 14 <sup>45</sup> - 15 <sup>30</sup>	1 сабақ 14 <sup>45</sup> - 15 <sup>30</sup>
2 сабақ 15 <sup>35</sup> - 16 <sup>20</sup>	2 сабақ 15 <sup>35</sup> - 16 <sup>20</sup>	2 сабақ 15 <sup>35</sup> - 16 <sup>20</sup>	2 сабақ 15 <sup>35</sup> - 16 <sup>20</sup>
3 сабақ 16 <sup>35</sup> -17 <sup>20</sup>	3 сабақ 16 <sup>35</sup> -17 <sup>20</sup>	3 сабақ 16 <sup>35</sup> -17 <sup>20</sup>	3 сабақ 16 <sup>35</sup> -17 <sup>20</sup>
4 сабақ 17 <sup>35</sup> -18 <sup>20</sup>	4 сабақ 17 <sup>35</sup> -18 <sup>20</sup>	4 сабақ 17 <sup>35</sup> -18 <sup>20</sup>	4 сабақ 17 <sup>35</sup> -18 <sup>20</sup>
5 сабақ 18 <sup>25</sup> -19 <sup>10</sup>	5 сабақ 18 <sup>25</sup> -19 <sup>10</sup>	5 сабақ 18 <sup>25</sup> -19 <sup>10</sup>	5 сабақ 18 <sup>25</sup> -19 <sup>10</sup>
6 сабақ 19 <sup>15</sup> - 20 <sup>00</sup>	6 сабақ 19 <sup>15</sup> - 20 <sup>00</sup>	6 сабақ 19 <sup>15</sup> - 20 <sup>00</sup>	6 сабақ 19 <sup>15</sup> - 20 <sup>00</sup>

3«А»	3«Б»	2 «А»	2«Б»
1 сабақ 14 <sup>45</sup> - 15 <sup>30</sup>	1 сабақ 14 <sup>45</sup> - 15 <sup>30</sup>	1 сабақ 14 <sup>45</sup> - 15 <sup>30</sup>	1 сабақ 14 <sup>45</sup> - 15 <sup>30</sup>
2 сабақ 15 <sup>35</sup> - 16 <sup>20</sup>	2 сабақ 15 <sup>35</sup> - 16 <sup>20</sup>	2 сабақ 15 <sup>35</sup> - 16 <sup>20</sup>	2 сабақ 15 <sup>35</sup> - 16 <sup>20</sup>
3 сабақ 16 <sup>35</sup> -17 <sup>20</sup>	3 сабақ 16 <sup>35</sup> -17 <sup>20</sup>	3 сабақ 16 <sup>35</sup> -17 <sup>20</sup>	3 сабақ 16 <sup>35</sup> -17 <sup>20</sup>
4 сабақ 17 <sup>35</sup> -18 <sup>20</sup>	4 сабақ 17 <sup>35</sup> -18 <sup>20</sup>	4 сабақ 17 <sup>35</sup> -18 <sup>20</sup>	4 сабақ 17 <sup>35</sup> -18 <sup>20</sup>
5 сабақ 18 <sup>25</sup> -19 <sup>10</sup>	5 сабақ 18 <sup>25</sup> -19 <sup>10</sup>	5 сабақ 18 <sup>25</sup> -19 <sup>10</sup>	5 сабақ 18 <sup>25</sup> -19 <sup>10</sup>
6 сабақ 19 <sup>15</sup> - 20 <sup>00</sup>	6 сабақ 19 <sup>15</sup> - 20 <sup>00</sup>	6 сабақ 19 <sup>15</sup> - 20 <sup>00</sup>	6 сабақ 19 <sup>15</sup> - 20 <sup>00</sup>

1-сынып балаларының бейімделу кезеңін жеңілдету үшін оқу жүктемесі бірте-бірте күрделене түседі , яғни оқу жүктемесін біртіндеп арттыра отырып, сабақтың " сатылы " режимі қолданылады: қыркүйек айында 3 сабақ 35 минуттан, екінші тоқсаннан бастап 3-4 сабақ 45 минуттан жоспарланған.

2.4 қысқы уақытта және төтенше жағдайларда қоңыраулар кестесінде өзгерістер болуы мүмкін.

#### Оқу уақыты және мерекелер:

- 3. 30 қазаннан 5 қарашаға дейінгі күзгі каникул
- 29 желтоқсаннан 07 қаңтарға дейінгі қысқы демалыс
- 21 наурыздан 31 наурызға дейінгі көктемгі демалыс

Мектепалды және 1-сыныптарда: қосымша демалыс-7 күн, 2024 жылғы 5-11 ақпан аралығында

### **3.2 Мереке күндері:**

25 қазан Республика күні

16 желтоқсан-ҚР Тәуелсіздік күні

1-2 қаңтар-Жаңа жыл

7 қаңтар-Рождество

8 наурыз - Халықаралық әйелдер күні

1 мамыр-ҚР халқының бірлігі күні

7 мамыр-Отан қорғаушылар күні

9мая –Жеңіс Күні

6 шілде - Астана күні

30 тамыз-ҚР Конституциясы күні

### **Жұмыс күндері**

4.1. Аптасына 5 жұмыс күні

### **Мектептің жұмыс тәртібі**

1 ауысым сабақтары 8.00-де басталып, 14.05-те аяқталады

2 сабақтың ауысуы 14.45-те басталып, 20.00-де аяқталады (кесте сатылы түрде жасалған)

Дүйсенбі-директор жанындағы кеңес

Сейсенбі-әдістемелік бірлестіктердің отырысы

Сәрсенбі-ата-аналар жиналысы

Сәрсенбі-бастауыш сынып үшін сыныптан тыс іс-шаралар

Бейсенбі-педагогикалық кеңестің отырысы

Бейсенбі-орта буын үшін сыныптан тыс жұмыстар

Жұма-доғары сыныптар үшін сыныптан тыс іс-шаралар

Үйірме жұмысы 17.00-ден басталады үйірмелер кестесі бойынша.

Барлық іс-шаралар штат түрінде өткізіледі.

## **II. БАЛАЛАРДЫ ҚАБЫЛДАУ ЖӘНЕ ШЫҒАРУ ТӘРТІБІ**

**2.1.** балаларды мектепке қабылдау тәртібі ҚР Үкіметінің 19.01.2012 ж. № 227 қаулысымен бекітілген" Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім берудің жалпы білім беретін оқу бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгілік қағидаларына " сәйкес жүргізіледі.

**2.2** балаларды мектепке қабылдау туу туралы куәлік болған кезде жүзеге асырылады. Ата-аналардың ( заңды өкілдердің) өтініші негізінде баланың медициналық картасы, ол белгіленген үлгідегі журналда тіркеледі, ата-аналар құжаттардың қабылданғаны туралы растама береді.

**2.3** бірінші сыныпқа түсетін балалардың ата-аналарының ( заңды өкілдерінің) өтініштерін қабылдау жыл сайын 2.5-тармақтың ережелерін сақтай отырып жүзеге асырылады.

**2.4** 10-сыныпта оқушылар келесі құжаттар негізінде қабылданады: \* оқушының өтініші; \* негізгі мектепті бітіргені туралы куәлік

**2.5** өтініш берген кезде ата-аналар ата-ана құқықтарын растайтын құжаттарды ұсынуы тиіс.

**2.6** білім алушыларды мектепке қабылдау кезінде мектеп әкімшілігі білім алушылардың ата-аналарын (заңды өкілдерін) келесі құжаттармен таныстыру міндеті: мектеп

Жарғысымен

білім беру қызметін жүргізу құқығына лицензия және

осы қағидалармен айқындалады.

**2.7** білім алушыны мектепке қабылдау өтініш берілген күннен бастап 2 күн ішінде директордың бұйрығымен ресімделеді.

**2.8** білім алушыларды 1-ші және 11-ші сыныптарға қабылдау туралы бұйрық кешіктірмей шығарылады

Ағымдағы жылдың 30 тамызы.

**2.9** баланы мектепке қабылдау туралы бұйрық шыққаннан кейін оқушылардың алфавиттік кітабына тиісті жазба жазылады.

**2.10** әрбір білім алушыға жеке іс жүргізу тәртібі туралы белгіленген талаптарға сәйкес білім алушының жеке ісі ресімделеді. Жеке істің нөмірі білім алушылардың әліпбилік жазба кітабындағы нөмірге сәйкес беріледі.

**2.11** баланы шығарған кезде алфавиттік кітапқа баланың қайда кететіні және кету негізі көрсетілген тиісті жазба жазылады (мектеп бойынша бұйрық)

**2.12** оқушының жеке ісі мектепте сақталады. Білім алушы басқа жалпы білім беру мекемесіне ауысқан кезде жеке іс басқа оқу орнының есептен шығару талонын ұсыну бойынша ата-аналарға беріледі.

**2.13** оқу жылы ішінде білім алушыны бір мектептен екіншісіне ауыстыру кезінде 2.5-тармақта көрсетілген құжаттардан басқа, директордың қолымен және мектеп мөрімен куәландырылған білім алушының үлгерім ведомосі қоса беріледі.

**2.14** мектепке тиісті білім деңгейін алуға құқығы бар барлық азаматтар қабылданады. Балаларды мектепке қабылдаудан немесе балаларды мектепке конкурстық негізде қабылдаудан негізсіз бас тартуға жол берілмейді.

### **III. ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІ ҚАБЫЛДАУ, АУЫСТЫРУ ЖӘНЕ ЖҰМЫСТАН ШЫҒАРУ ТӘРТІБІ.**

**3.1** қызметкерлер осы мектепте жұмыс істеу туралы еңбек шартын жасасу арқылы өздерінің еңбек ету құқығын іске асырады.

**3.2** қызметкер мен мекеме арасындағы еңбек шарты жазбаша түрде жасалады. Жұмысқа қабылдау мектеп директорының бұйрығымен ресімделеді. Шарттың талаптары еңбек заңнамасымен кепілдендірілген талаптардан нашар болуы мүмкін емес. Бұйрық қызметкерге қол қойғызып хабарланады.

**3.3** жұмысқа қабылдау және еңбек шартын жасасу кезінде оқуға түсуші келесі құжаттарды ұсынады:

\* төлқұжат немесе жеке куәлік;

\* еңбек кітапшасы (шарт бойынша жұмысқа алғаш рет кіретін адамдар үшін-жұмыспен қамту орны бойынша берілген соңғы жұмысы туралы анықтама, ал қарулы күштер қатарынан босатылған адамдар үшін-әскери билет) ;

\* Білім және кәсіби дайындық туралы құжаттар;

\* тұрғылықты жері бойынша емхана беретін мектепте жұмыс істеу үшін денсаулық жағдайы бойынша қарсы көрсетілімдердің болмауы туралы медициналық қорытынды, сондай-ақ жұмысқа қабылдау кезінде заңмен айқындалған басқа да медициналық құжаттар;

\* біліктілік санатын растау туралы құжат

\* соттылығы туралы анықтама

**3.4** қоса атқаратын жұмысқа түсуші адамдар еңбек кітапшасының орнына лауазымы мен жұмыс кестесі көрсетілген негізгі жұмыс орнынан анықтама ұсынады.

**3.5** қызметкерді қабылдау немесе оны белгіленген тәртіппен басқа жұмысқа ауыстыру кезінде әкімшілік оны келесі құжаттармен таныстыруға міндетті:

\* мекеменің Жарғысы;

\* ұжымдық еңбек шартымен;

\* ішкі еңбек тәртібі ережелерімен;

\* лауазымдық талаптар (нұсқаулар);

\* еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі туралы бұйрықтармен. "Қорғау және қауіпсіздік бойынша бастапқы нұсқама журналына" жаза отырып, еңбекті қорғау бойынша алғашқы нұсқама өткізу, еңбек жағдайлары және оның төлемі туралы хабардар ету.

**3.6** еңбек шартын тоқтату тек заңнамада көзделген негіздер бойынша ғана орын алуы мүмкін.

**3.7** бес күннен артық жұмыс істеген барлық қызметкерлерге белгіленген тәртіппен еңбек кітапшалары толтырылады. Қызметкерлердің еңбек кітапшалары мектепте қатаң есептілік нысандары ретінде сақталады.

**3.8** әрбір қызметкерге жеке іс жүргізіледі, ол кадрларды есепке алу жөніндегі жеке парақтан, өмірбаяннан, білімі, біліктілігі, кәсіби даярлығы туралы құжаттардың көшірмесінен тұрады; медициналық кітапша толтырылады, онда мектепте жұмыс істеу үшін денсаулық жағдайы бойынша қарсы көрсетілімдердің жоқтығы туралы қорытынды болуы тиіс; тағайындау, ауыстыру, көтермелеу және жұмыстан босату туралы бұйрықтардан үзінділер. Қызметкерді жұмыстан шығарғаннан кейін оның жеке ісі мектепте қалады.

**3.9** қызметкерді басқа жұмысқа ауыстыру заң қызметкердің келісімінсіз өндірістік қажеттілік бойынша, уақытша болмаған қызметкерді алмастыру үшін және тоқтап қалуға, оның ішінде ішінара жұмыс істеуге байланысты уақытша ауыстыруға жол берген жағдайларды қоспағанда, оның келісімімен ғана жүргізіледі.

**3.10** мектептің жұмысын ұйымдастырудағы және мектептегі еңбекті ұйымдастырудағы өзгерістерге байланысты (сыныптар санының, мектептің жұмыс режимінің оқу жоспарының өзгеруі, оқыту мен тәрбиелеудің жаңа нысандарын енгізу және т. б.) сол лауазымда, мамандықта, біліктілікте жұмыс істеген кезде қызметкердің елеулі еңбек жағдайларының өзгеруіне жол беріледі; еңбекке ақы төлеу және еңбекке ақы төлеу, жеңілдіктер, жұмыс режимі, оқу жүктемесі көлемінің өзгеруі, оның ішінде толық емес жұмыс уақытын белгілеу немесе алып тастау, қосымша жұмыс түрлерін ( сынып басшылығы, кабинетті, ат шеберханаларын басқару) белгілеу немесе алып тастау.д) кәсіптерді біріктіру, сондай-ақ басқа да елеулі еңбек жағдайларының өзгеруі

Қызметкер өз еңбегінің елеулі жағдайларының өзгеруі туралы кемінде бір ай бұрын хабардар етілуге тиіс. Егер оның бұрынғы елеулі еңбек жағдайларын сақтау мүмкін болмаса, ал қызметкер жұмысты жаңа жағдайда жалғастырмауға келіспесе, онда еңбек шарты тоқтатылады.

**3.11** еңбек туралы заңнамаға сәйкес еңбек

еңбек шартын ҚР заңнамасында қарастырылған жағдайлардан басқа, белгілі бір мерзімге мерзімінен бұрын бұзуға болмайды.

**3.12** а) қызметкерлер штатын немесе санын қысқартуға байланысты не атқаратын лауазымына сәйкес келмеуіне байланысты жұмыстан босатуға босатылатын қызметкерді оның келісімімен басқа жұмысқа ауыстыру мүмкін болмаған жағдайда жол беріледі.

б) Еңбек міндеттерін дәлелді себептерсіз бірнеше рет орындамағаны үшін жұмыстан шығару;жұмыс күні ішінде дәлелді себептерсіз жұмыста үш сағаттан артық болмауы немесе болмауы; жұмысқа мас күйінде, сондай-ақ есірткіден немесе уытқұмарлықтан мас күйінде келуі; тәрбие функцияларын орындайтын қызметкер осы жұмысты жалғастырумен сыйыспайтын өнегесіз әрекет жасауы; жұмыстан босатылатын қызметкердің жасаған теріс қылығында кінәсі дәлелденген жағдайда, лицейдің сайланбалы кәсіподақ органының келісімінсіз жүргізіледі.

**3.13** жұмыстан босатылған күні мектеп әкімшілігі жұмыстан босатылған қызметкермен толық ақшалай есеп айырысуды жүргізеді және оған тиісті түрде ресімделген еңбек кітапшасын, сондай-ақ аттестаттаудан өткендігі туралы құжатты береді. Жұмыстан шығу себебі туралы жазба еңбек кітапшасына Заңның бабына және тармағына сілтеме жасай отырып, заңнаманың тұжырымдарына сәйкес енгізіледі. Заң жеңілдіктер мен артықшылықтар беруді байланыстыратын мән-жайлар бойынша жұмыстан босатылған кезде осы мән-жайлар көрсетіле отырып , еңбек кітапшасына жазба енгізіледі.

#### **IV. ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІҢ МІНДЕТТЕРІ.**

##### **Мектеп қызметкерлері міндетті:**

- 4.1. адал және адал жұмыс істеу, мектеп жарғысының және ішкі еңбек тәртібі ережелерінің талаптарын қатаң сақтау, еңбек тәртібін сақтау: Жұмысқа уақытында келу, белгіленген жұмыс уақытының ұзақтығын сақтау, әкімшіліктің бұйрықтарын уақтылы және дәл орындау;
- 4.2. жүйелі түрде, кемінде бес жылда бір рет кәсіби біліктілігін арттыруға;
- 4.3. мектепте де, одан тыс жерлерде де моральдық уақытты өткізуге және орындауға үлгі болу;
- 4.4. тиісті ережелер мен нұсқаулықтарда көзделген Өндірістік санитарияның қауіпсіздік техникасы және өрт қауіпсіздігі жөніндегі талаптарды толық сақтауға; жарақаттанудың барлық жағдайлары туралы әкімшілікке дереу хабарлауға;
- 4.5. Жұмыс орнын, жиһазды, жабдық пен құрылғыларды жарамды және ұқыпты күйде ұстау, мектеп үй-жайларында тазалықты сақтау. Жыл сайын жаңа оқу жылының басында өткен жылы мұғалім жұмыс істеген өз орны мен кабинетін дайындау, жөндеу жұмыстарын оқушылардың ата-аналары мен демеушілерді тарта отырып, өз күштерімен жүргізу, жіберілген бұзылуларды өзінің қаралмауы және немқұрайлылығы бойынша жою.
- 4.6. Мектеп мүлкін сақтау, материалдарды ұқыпты пайдалану, электр энергиясын, жылу мен суды ұтымды пайдалану.
- 4.7. Белгіленген құжаттаманы уақтылы толтыру және ұқыпты жүргізу.
- 4.8. Кесте бойынша сабақ басталардан 15 минут бұрын жұмысқа келу, 1 ауысымның кезекші мұғалімі жұмысты 07.45 - тен бастайды және 14.15-те аяқтайды; 2 ауысым 14.30-дан және 20.05-те аяқтайды
- 4.9. Әрбір қызметкер өз лауазымы, мамандығы және біліктілігі бойынша орындайтын нақты функционалдық міндеттер шеңбері біліктілік сипаттамалары, тарифтеу анықтамалары және нормативтік құжаттар негізінде мектеп директоры бекіткен лауазымдық нұсқаулықтармен айқындалады.
- 4.10. Педагог қызметкерлер білім алушылардың өмірі мен денсаулығы үшін тек білім беру процесі кезінде ғана емес, сондай-ақ білім алушылар осы уақыт аралығында мектеп қабырғасында немесе аумағында болған жағдайда сабақтар басталғаннан кейін 15 минут және сабақтар, басқа да іс-шаралар аяқталғаннан кейін 15 минут үшін жауапты болады.
- 4.11. Мектеп ғимаратында және оның аумағында темекі шегуге тыйым салынады.
- 4.12. Сынып жетекшілері, мектепалды сыныптардың тәрбиешілері балаларды асханаға ертіп барады, балалардың тамақтануы кезінде қатысады және тәртіпті қамтамасыз етеді.
- 4.13. Бөгде адамдардың мектепке жеке куәлігін көрсетпей кіруіне тыйым салынады, бөгде адамдарды тіркеу вахтадағы журналда жүргізіледі.
- 4.14. Іс-шаралар, экскурсиялар, жорықтар және т.б. кезінде өмір мен қауіпсіздік үшін жауапкершілік тиісті бұйрықпен мұғалімге жүктеледі. 4.12. Балалардың мектеп ғимаратында, оның аумағында серуендеу, экскурсия кезінде, сыныптан тыс іс-шараларды

өткізу кезінде және т.б. болған кезінде оларды қорғау және денсаулығы үшін жауапкершілік БӨП педагогтарына, сынып жетекшілеріне, тәрбиешілеріне жүктелген.

4.15. Санитарлық кітапшаға жазбасы бар медициналық тексерісі жоқ мектеп қызметкерлерін жұмысқа жіберуге тыйым салынады.

## **V. әкімшіліктің міндеттері.**

### **Мектеп әкімшілігі міндетті:**

5.1 педагогтердің және мектептің басқа да қызметкерлерінің еңбегін әркім өз мамандығы мен біліктілігі бойынша жұмыс істеуі үшін ұйымдастыру, әрбір қызметкерге белгілі бір жұмыс орнын бекіту, сабақ кестесімен және жұмыс кестесімен уақтылы таныстыру, педагог қызметкерге демалысқа кеткенге дейін олардың келесі оқу жылына арналған оқу жүктемесін хабарлау.

5.2 еңбек пен оқудың денсаулығы мен қауіпсіз жағдайларын, үй-жайлардың, жылытудың, жарықтандырудың, желдетудің, мүкәммал мен өзге де жабдықтардың жарамды жай-күйін, жұмысқа қажетті материалдардың болуын қамтамасыз ету.

5.3 сабақтарға қатысу және талдау, әкімшілік бақылау жұмыстарын жүргізу және т.б. арқылы білім беру процесінің сапасын бақылауды жүзеге асыру, білім беру бағдарламаларын, күнтізбелік оқу кестелерінің оқу жоспарларын орындау арқылы сабақ кестелерін сақтау.

5.4 мектеп қызметін жақсартуға бағытталған қызметкерлердің ұсыныстарын уақтылы қарастыру, қолдау және көтермелеу.

5.5 жалақыны белгіленген мерзімде беру қызметкерлердің еңбек жағдайларының сақталуын және жалақы қорының жұмсалуын жүйелі бақылауды қамтамасыз ету;

5.6 оқу және еңбек тәртібін қамтамасыз ету бойынша шаралар қабылдау.

5.7 еңбек туралы заңнаманы сақтау, қызметкерлер мен оқушылардың еңбек жағдайларын жақсарту, барлық жұмыс орындары мен демалыс орындарының тиісті санитариялық - техникалық жабдықталуын қамтамасыз ету, Еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және Санитариялық қағидаларға сәйкес келетін еңбек жағдайларын жасау.

5.8 қызметкерлер мен оқушының қауіпсіздік техникасы және өрт қауіпсіздігі бойынша барлық талаптар мен нұсқаулықтарды, санитарлық гигиенаны білуі мен сақтауын тұрақты бақылау.

5.9 қызметкерлер мен оқушылардың кәсіби және басқа да ауруларының жарақаттануын алдын алу бойынша қажетті шараларды қабылдау.

5.10 жыл сайын ағымдағы жылдың 1 сәуіріне дейін бекітілген кестеге сәйкес мектептің барлық қызметкерлеріне осы қызметкер үшін белгіленген демалыс немесе мереке күні жұмысқа шығулардың орнын толтыру үшін басқа демалыс күнін берумен жұмыстан тыс уақытта кезекшілік үшін демалыс беру.

5.11 педагогтің және мектептің басқа да қызметкерлерінің біліктілігін жүйелі арттыруды қамтамасыз ету.

5.12 мектеп оқушылары мен қызметкерлері үшін ыстық тамақ ұйымдастыру.

## Оқушыларға арналған ІШКІ ТӘРТІП ЕРЕЖЕЛЕРІ

Жалпы ережелер.

1.1 оқушыларға арналған осы ішкі тәртіп ережелері ( бұдан әрі –ережелер) білім беру мекемесінің (бұдан әрі-ОУ)жарғыларына сәйкес әзірленген

1.2 осы Ережелер оқушылар үшін оқу тәртібін белгілейді, мектеп аумағындағы ғимаратта, сондай-ақ мектеп оқушыларының қатысуымен өтетін барлық мектептен тыс іс-шараларда негізгі нормалар мен мінез-құлық ережелерін анықтайды.

1.3 Ережелердің Мақсаттары:

- оқу-тәрбие процесін ұйымдастыру үшін қажетті қалыпты жұмыс жағдайын жасау,
- оқушылардың білім беру бағдарламаларын табысты меңгеруін қамтамасыз ету,
- жеке тұлғаны, оның құқықтарын құрметтеуге тәрбиелеу.
- қарым-қатынас дағдылары мен мінез-құлық мәдениетін дамыту.

1.4 ОУ-дағы тәртіп оқу-тәрбие процесіне қатысушылардың барлығының адамдық қадір-қасиетін құрметтеу негізінде сақталады. ОЖ-де физикалық және психологиялық зорлық-зомбылық әдістерін қолдану мүмкін емес.

## 2. Оқушылардың жалпы міндеттері

Оқушылар міндетті

2.1 ОУ Жарғысын, мектептің педагогикалық кеңесі мен қоғамдық өзін-өзі басқару органдарының шешімдерін , өрт қауіпсіздігі ережелерін сақтау білім беру процесінің қауіпсіздігін қамтамасыз ету мақсатында Әкімшілік пен педагогтардың талаптарын орындау.

2.2 өз ар-намысы мен қадір-қасиетін түсірмеу үшін мектепте және одан тыс жерде өзін-өзі ұстау мектептің Жақсы атына нұқсан келтірмеу үшін.

2.3 осыған арналған уақытта об-ға бару және дәлелді себепсіз сабақты өткізіп алмау.

Сабақты өткізіп алған жағдайда оқушы сынып басшысына медициналық мекеменің анықтамасын немесе ата-анасының ( оларды алмастыратын адамдардың) болмау себебі туралы өтінішін

2.4 оқу уақыты ішінде Об-да болу. Сабақ уақытында мектеп аумағынан кету тек сынып жетекшісінің немесе кезекші әкімшінің рұқсатымен мүмкін болады.

2.5 оқу бағдарламасын үй тапсырмаларын уақытылы және сапалы орындауға адал ниетпен үйрену.

2.6 өзіне-өзі қызмет көрсетуге және қоғамдық пайдалы еңбекке қатысу.

2.7 мектеп қызметкерлерімен және келушілермен амандасу үлкендерге құрмет көрсету кішілерге қамқорлық жасау. Оқушылар мұғалімдерге, ересектерге, үлкен оқушыларға, ұл қыздарға жол ашады.

2.8 даулы және жанжалды жағдайларды бейбіт, өзара сыйластық қағидаттарында, дауға қатысушылардың көзқарастарын ескере отырып шешу. Егер бұл мүмкін болмаса, көмек алу үшін сынып жетекшісіне, ОУ әкімшілігіне хабарласыңыз.

2.9 мектептің мүлкін сақтау, оны жөндеуге көмек көрсету, өзінің және басқалардың мүлкіне ұқыпты қарау.

2.10 сыртқы келбетіңізді бақылап, мектеп формаларына барыңыз.

2.11 **Тыйым салынады:**

- Мектепке және оның аумағына қару, жарылғыш, химиялық от қауіпті заттар, темекі бұйымдары, спирттік ішімдіктер, есірткі, улы заттар мен уларды әкелуге;;
- оқу үдерісі кезінде мектепке ұялы телефондарды әкелу;
- пайдалану нормативтік емес лексика;
- мектепке лас, мыжылған киіммен, еркін нысанда, әдепсіз қысқа немесе ашық киіммен келіп, қандай да бір партияларға, діни ағымдарға және т. б. әртүрлі фан-қозғалыстарға жататындығын ашық көрсету;
- мектепте сырт киіммен және бас киіммен қажетсіз жүру.
- құмар ойындар ойнау алыпсатарлық сипаттағы операцияларды жүргізу.



Олай болмаған жағдайда, әкімшілік сынып жетекшілері, кезекші педагогтер мүлікті оқушының ата-анасы ( заңды өкілдері) келгенге дейін алып қоюы мүмкін.

### **3. Мектепке келу және кету**

3.1 мектепке келу 07.45 таза, үтіктелген мектеп формасында ұқыпты келбетке және ұқыпты шаш үлгісіне ие болу керек.

3.2 өзіңізбен бірге күнделік (оқушының негізгі құжаты) және сабаққа қажетті барлық керек-жарақтар болуы керек.

3.3 оқушылар гардеробты пайдалануға құқылы

3.4 мектепке кірген кезде оқушылар сырт киімдерін шешіп, ауыстыратын аяқ киім киеді.

3.5 сабақ басталар алдында оқушылар кестемен салыстырып, бірінші қоңырауға дейін кабинетке келуі тиіс. Мұғалімнің рұқсатымен қоңыраудан кейін сабаққа кіріп, сабаққа дайындалыңыз.

3.6 сабақ аяқталғаннан кейін сіз олардың гардеробынан киім алып, ұқыпты киініп, әдептілік ережелерін сақтай отырып, мектептен кетуіңіз керек.

#### **Тыйым салынады:**

Бас киім ( хиджаб, орамал, такия)кию

Макияж маникюрін қолданыңыз, себебі бұл баланың денесіне зиян келтіреді.

Биік өкшелі аяқ киім киіңіз, өйткені сүйек жүйесінің құрылымы бұзылады.

Зергерлік киімге металл зергерлік бұйымдарды кию;

Мектепке ұялы телефондарды әкелу.

Мектепке еркін түрде бару

### **4. Сабақтағы мінез-құлық**

4.1 оқушылар кабинетте өз орындарын алады, өйткені мұны сынып жетекшісі немесе пән бойынша мұғалім оқушылардың психофизикалық ерекшеліктерін ескере отырып белгілейді.

4.2 әрбір мұғалім өз пәні бойынша сабақ өткізу кезінде Қазақстан заңдарына, нормативтік құжаттарға және мектеп ережелеріне қайшы келмейтін ерекше ережелерді анықтайды. Бұл ережелер осы мұғалімнің барлық студенттері үшін міндетті болып табылады.

4.3 сабақ басталар алдында оқушылар өз жұмыс орнын және сыныпта жұмыс істеу үшін қажеттінің барлығын дайындауы тиіс.

4.4 мұғалім сыныпқа кірген кезде оқушылар сәлемдесу белгісі ретінде тұрып, мұғалімнің рұқсатымен отырады. Осылайша оқушылар амандасып, кез-келген ересек адамның индустрияландыру сабақ кезінде.

4.5 сабақ уақыты тек оқу мақсаттары үшін пайдаланылуы тиіс. Сабақ барысында сіз өзіңізді шу шығарып, басқаларды сыртқы әңгімелермен, ойындармен және сабаққа, істерге қатысы жоқ басқа адамдармен алаңдата алмайсыз, сабақта ұялы телефондарды қолдана алмайсыз

4.6 мұғалімнің ( сынып жетекшісінің) бірінші талабы бойынша күнделік көрсетілуі тиіс.

Оқушылар күнделіктердегі кез-келген жазбаларды мұқият орындауы керек. Әр оқу аптасынан кейін оқушының ата-анасы күнделікке қол қояды.

4.7 сұрақ қоюға немесе жауап беруге дайын болған кезде-қолыңызды көтеріп, мұғалімнің рұқсатын алу керек.

4.8 егер оқушыға сыныптан шығу керек болса, ол мұғалімнің рұқсатын сұрауы керек.

4.9 сабаққа қоңырау шалу-бұл мұғалім үшін сигнал, сабақтан қоңырау шалу-бұл оқушылар үшін сигнал, өз жұмыс орнында тазалық пен тәртіп орнатуға, сыныптан шығуға құқылы.

4.10 оқушыларда дене шынықтыру сабақтарына арналған спорттық киім және аяқ киім, сондай-ақ еңбек, үй шаруашылығы сабақтарына арналған арнайы киім болуы тиіс.

Мұндай киім болмаған жағдайда оқушылар сыныпта қалады.

4.11 оқу үдерісі кезінде ұялы телефондарды пайдалануға тыйым салынады

### **5. Үзіліс кезіндегі мінез-құлық**

5.1 оқушылар үзіліс уақытын демалыс үшін пайдалануға міндетті

5.2 дәліздер бойымен баспалдақтармен жүру кезінде оң жағын ұстаныңыз.

5.3 үзіліс (үзіліс) кезінде оқушыларға тыйым салынады:

- шу шығарыңыз, басқаларға демалуға кедергі жасаңыз, терезе саңылауларының жанында және ойынға бейімделмеген басқа жерлерде баспалдақтармен жүгіріңіз;

- бір-бірін заттарды лақтыруға итермелеу және кез-келген мәселені шешу үшін физикалық күш қолдану;

- кез-келген адамға әдепсіз сөздер мен қимылдарды қолданыңыз, қорқытып қорқытыңыз.

Осы тармақты бұзу Қазақстан Республикасының заңдарында көзделген шараларды қолдануға әкеп соғады.

## **6. Асханадағы мінез-құлық.**

6.1 оқушылар гигиена ережелерін сақтайды: асхана бөлмесіне сырт киімсіз кіреді, тамақтанар алдында қолдарын мұқият жуады.

6.2 оқушыларға асханада кезек тәртібімен қызмет көрсетіледі, асхана қызметкерлерінің талаптарын орындайды, тамақ сатып алу тәртібін сақтайды. Ыстық және сұйық тағамдарды қабылдау және пайдалану кезінде назар аударыңыз және сақ болыңыз.

6.3 асханада сатып алынған және өзімен бірге әкелінген тамақ пен сусындарды тек асханада пайдалануға рұқсат етіледі. Қызылорда өзімен бірге асхана керек-жарақтары мен ыдыс-аяқты ішкеннен кейін.

## **7.Сабақтан тыс іс-шаралар өткізу кезіндегі мінез-құлық**

7.1 іс-шараларды өткізу алдында оқушылар қауіпсіздік техникасы бойынша нұсқаулықтан өтуге міндетті.

7.2 бұқаралық іс-шараларды өткізу кезінде басшының барлық нұсқауларын қатаң сақтау керек, өз өмірі мен айналасындағылар үшін қауіпті кез-келген әрекеттен аулақ болу керек.

7.3 оқушылар тәртіпті сақтауға, белгіленген қозғалыс бағытын ұстануға, егер басшы белгілеген болса, топтың орнында қалуға тиіс.

7.4 жеке гигиена ережелерін қатаң сақтау, топ жетекшісіне денсаулығының нашарлауы немесе жарақат туралы уақтылы хабарлау.

7.5 оқушылар жергілікті салт-дәстүрлерді құрметтеуі, жеке және топтық мүлікке тарих және мәдениет ескерткіштерінің табиғатына ұқыпты қарауы тиіс.

7.6 ашық отты ( шырақтарды, шырақтарды, фейерверктерді, шартылдақтарды, алауларды және т.б.) қолдануға тыйым салынады.

## **VI. АТА-АНАЛАРДЫҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ**

(заңды өкілдерінің)

7.1 ата-аналар (заңды өкілдер) міндетті:

\* Өз балаларының жалпы білім алуына жауапкершілік алу және олардың жалпы орта (Толық) білім алуы үшін қажетті жағдайлар жасау білім алушылардың сабаққа қатысуын үнемі бақылау;

\* Мектепке білім алушы туралы қажетті ақпаратты уақтылы ұсыну, баланың сабақта болмау себебін хабарлау;

\* Білім алушылардың академиялық қарыздарын жоюды қамтамасыз ету;

\* Баланың оқуы үшін мектеп формасымен, спорттық формамен, ауысымдық аяқ киіммен, еңбекке баулу формасымен қоса, табысты оқыту мен тәрбиелеу үшін қажетті құралдармен жауапкершілік алу;

\* Шақырылуына қарай сынып және жалпы мектептік ата-аналар жиналыстарына қатысу, педагогтардың шақыруымен мектепке келу, әкімшілік нұсқау;

- \* Қолданыстағы заңнамада көзделген тәртіппен білім алушылардың мектеп мүлкіне келтірген залалын өтеу;
- \* Мектеп қызметкерлерінің еңбегін және құқықтарын құрметтеу, олардың беделін сақтау;
- \* Қолданыстағы заңнама нормаларын, талаптарды орындау

7.2 ата-аналардың (заңды өкілдердің) құқықтары бар:

- балалардың заңды құқықтары мен мүдделерін қорғау;
- ҚР қолданыстағы заңнамасына және мектеп Жарғысына сәйкес мектепті басқаруға қатысу;
- мектеп Жарғысымен және білім беру үдерісін ұйымдастыруды регламенттейтін басқа да құқық белгілейтін және нормативтік құжаттармен, оның ішінде осы Қағидалармен танысуға;
- білім беру процесінің барысымен және мазмұнымен, білім алушылардың белгілерімен танысуға;;
- оқу нысанын таңдау (экстернат, отбасылық білім беру, жеке оқыту) немесе Жарғыға сәйкес педагогикалық кеңестің келісімі бойынша осы нысандарды біріктіру;
- мектеп ұсынатын қосымша білім беру қызметтерінің түрлерін таңдау;
- сабақтарға және оқу және оқудан тыс қызметтің басқа түрлеріне қатысуға ( әкімшілік пен оқытушылардың келісімімен);;
- қайырымдылық ( қайырмалдықтар) ретінде қолданыстағы заңнама шеңберінде сыныпты, мектепті ерікті негізде дамыту үшін материалдық көмек көрсету.
- мектеп жарғысының және осы Ереже талаптарының орындалуын талап етуге.

## **VII ЖҰМЫС УАҚЫТЫ.**

7.1 мектепте бір демалыс күнімен алты күндік жұмыс аптасы белгіленеді. Басшы, әкімшілік - шаруашылық қызмет көрсетуші және оқу-көмекші персонал үшін жұмыс күнінің ( ауысымының) ұзақтығы 40 сағаттық жұмыс аптасы есебінен жасалған жұмыс кестесімен айқындалады.

Жұмыс кестелерін мектеп директоры кәсіподақ органымен келісе отырып бекітеді және жұмыстың басталу және аяқталу уақытын, тынығуға және тамақтануға арналған үзілісті көздейді , кесте қызметкерге қолхатпен хабарланады және олар қолданысқа енгізілгенге дейін бір айдан кешіктірілмей көрінетін жерге ілінеді.

7.2 демалыс күндері жұмыс істеуге тыйым салынады және тек заңнамада көзделген жағдайларда ғана орын алуы мүмкін.

7.3 жаңа оқу жылына педагог қызметкерлердің оқу жүктемесін кәсіподақ комитетінің келісімі бойынша қызметкер демалысқа кеткенге дейін мектеп директоры белгілейді.

### **Бұл ретте:**

а) педагог қызметкерлерде, әдетте, сыныптардың сабақтастығы мен оқу жүктемесінің көлемі сақталуы тиіс;

б) қызметкердің толық емес оқу жүктемесі оның келісімімен ғана мүмкін болады, ол жазбаша түрде көрсетілуі керек;

в) педагог қызметкерлердің оқу жүктемесінің көлемі, әдетте, бүкіл оқу жылы бойы тұрақты болуы тиіс.

Оқу жылы ішінде оқу жүктемесін өзгерту, Егер сыныптар саны немесе оқу жоспары, оқу бағдарламасы бойынша сағаттар саны өзгерген жағдайда ғана мүмкін болады.

7.4 сабақ кестесін мектеп әкімшілігі оқушылардың еңбегі мен демалуының неғұрлым қолайлы режимін және педагог қызметкерлердің уақытын барынша үнемдеуді ескере отырып, педагогикалық мақсатқа сай жасайды.

Мүмкіндігінше педагог қызметкерлерге әдістемелік жұмыс және біліктілікті арттыру үшін аптасына бір сабақтан бос күн көзделеді.

7.5 мектеп әкімшілігі педагогикалық қызметкерлерді жұмыс уақытында мектеп бойынша кезекшілікке тартады. Кезекшілік сабақтар басталғанға дейін кемінде 15 минут бұрын басталуы және осы педагогтің сабақтары аяқталғаннан кейін кемінде 15 минут жалғасуы тиіс. Кезекшілік кестесі жарты жылға жасалады және оны мектеп директоры бекітеді.

7.6 күзгі, қысқы, көктемгі каникулдар уақыты, сондай-ақ кезекті демалыспен сәйкес келмейтін жазғы каникулдар уақыты педагогтердің жұмыс уақыты болып табылады.

Осы кезеңдерде, сондай-ақ мектептегі сабақтарды тоқтату кезеңінде оларды мектеп әкімшілігі педагогикалық, ұйымдастырушылық және әдістемелік уақытқа тарта алады. Демалыс уақытында оқу-көмекші және қызмет көрсетуші персонал өзі белгілеген жұмыс уақыты шегінде арнайы білімді талап етпейтін шаруашылық жұмыстарын орындауға тартылады.

7.7 отырыс директоры жанындағы кеңестің педагогикалық кеңесінің отырыстары Кеңес әдісі, әдістемелік бірлестіктердің отырыстары, әдетте, екі сағаттан артық, ата-аналар жиналыстары - бір жарым сағат үйірмелер, секциялар сабақтары-45 минуттан бір жарым сағатқа дейін жалғаспауы тиіс.

### **Мұғалім міндетті:**

7.8 қоңыраумен сабақты бастаңыз және оны оқу уақытын ысырап етпестен аяқтаңыз.

7.9 сынып сағаттарын қоса алғанда, әр сағатқа сабақ жоспарлары болуы тиіс.

7.10 сабақ кестесіне қарамастан мұғалімдер мен оқушылар үшін жоспарланған барлық іс-шараларға қатысу.

7.11 әрбір оқу тоқсанының бірінші күніне ағымдағы оқу жылының тоқсанына немесе сабақтардың бірінші күніне тақырыптық жұмыс жоспары болуы тиіс.

7.12 мектеп директоры орынбасарларының өкімдерін дәл мерзімінде орындау.

7.13. мектеп директорының барлық бұйрықтарын еңбек даулары жөніндегі комиссияға бұйрықпен келіспеген жағдайда даусыз орындау.

7.14 сынып жетекшісі тәрбие жұмысының кестесі мен жоспарына сәйкес аптасына бір рет сынып сағаттарын өткізуге міндетті. Тәрбие жұмысының жоспары жылына бір рет жасалады.

7.15 сынып жетекшісі бар тәрбие жұмысының жоспарына сәйкес сыныптан тыс тәрбие жұмысымен айналысады, сонымен қатар оқу жылында кемінде төрт рет ата-аналар жиналыстарын өткізеді.

7.16 сынып жетекшісі аптасына бір рет оқушылардың күнделіктеріне баға қоюға тексеру жүргізуге міндетті.

7.17 сынып жетекшісі мектептің барлық сыныптан тыс шараларына қатысады.

Мектептің педагог және басқа қызметкерлеріне тыйым салынады:

\* өз қалауы бойынша сабақ кестесі мен жұмыс кестесін өзгерту

\* Сабақтардың (сабақтардың) ұзақтығын және олардың арасындағы үзілісті ( үзілістерді) тоқтату, ұзарту немесе қысқарту;

\* оқушыны сабақтан шығару

\* мектеп ғимаратында темекі шегуге;

7.18 бөгде адамдарға сабаққа мұғалімнің келісімімен және мектеп әкімшілігінің рұқсатымен қатысуға рұқсат етіледі. Сабақ ( сабақ) басталғаннан кейін сыныпқа (топқа) кіруге ерекше жағдайларда тек мектеп директорына оның орынбасарларына ғана рұқсат етіледі.

Сабақтар ( сабақтар) өткізу кезінде педагог қызметкерлерге оқушылардың қатысуымен жұмыс туралы ескертулер жасауға рұқсат етілмейді.

7.19 ауруы бойынша жұмысқа келмеген жағдайда қызметкер мұндай мүмкіндік болған кезде әкімшілікті мүмкіндігінше ертерек хабардар етуге, сондай-ақ жұмысқа шығудың бірінші күнінде еңбекке уақытша жарамсыздық парағын ұсынуға міндетті.

Мектеп үй-жайларында тыйым салынады:

- \* сыртқы киімде және бас киімде болу;
- \* сабақ кезінде дәліздерде қатты сөйлесу және Шу.

### **ЖҰМЫСТАҒЫ ЖЕТІСТІКТЕРІ ҮШІН КӨТЕРМЕЛЕУ.**

Еңбек міндеттерін үлгілі орындағаны, еңбектегі жаңашылдығы және жұмыстағы басқа жетістіктері үшін мынадай көтермелеулер қолданылады:

- \* алғыс жариялау;
- \* бағалы сыйлықпен марапаттау;
- \* Құрмет грамотасымен, "ҚР Білім беру ісінің үздігі" белгісімен марапаттау;
- \* "ҚР Білім беру ісінің үздігі" атағына, ҚР ордені мен медалімен марапаттауға ұсыну.

Көтермелеулерді әкімшілік бірлесіп немесе мектептің тиісті кәсіподақ органының келісімі бойынша қолданады.

Көтермелеу директордың бұйрығымен жарияланады және ұжымның назарына жеткізіледі, көтермелеу туралы жазба қызметкердің еңбек кітапшасына енгізіледі

### **ЕҢБЕК ТӘРТІБІН БҰЗҒАНЫ ҮШІН ЖАУАПКЕРШІЛІК.**

1. Еңбек тәртібін орындамау, яғни қызметкердің өзіне жүктелген Еңбек міндеттерін орындамауы немесе тиісінше орындамауы тәртіптік жаза қолдануға әкеп соғады:

- а) ескерту;
- б) сөгіс;
- в) қатаң сөгіс;
- г) жұмыстан босату;
- д) немесе қоғамдық ықпал ету шараларын қолдану;

2 әкімшілік берілген құқықтар шегінде тәртіптік жаза қолдануды жүргізеді. Әрбір бұзушылық үшін бір ғана тәртіптік жаза қолданылуы мүмкін.

3 еңбек тәртібін бұзушыдан жаза қолданғанға дейін жазбаша түсініктеме талап етіледі. Жазбаша түсініктеме беруден бас тарту не ауызша түсіндіру жазаны қолдануға кедергі болмайды.

Педагог қызметкердің кәсіптік мінез-құлық нормаларын және (немесе) мектеп Жарғысын бұзуына тәртіптік тергеп-тексеру оған келіп түскен жазбаша нысанда берілген шағым бойынша ғана жүргізілуі мүмкін. Көшірмесі педагог қызметкерге тапсырылуы тиіс. Тәртіптік тергеудің барысы және оның нәтижесі бойынша қабылданған шаралар заңда көзделген жағдайларды қоспағанда (педагогикалық қызметке тыйым салу, оқушылардың мүдделерін қорғау) мүдделі қызметкердің келісімімен ғана жария етілуі мүмкін.

4. Жаза қызметкердің ауырған және демалыс уақытын есептемегенде, еңбек тәртібін бұзу анықталған күннен бастап бір айдан кешіктірілмей қолданылады. Жаза еңбек тәртібін бұзған күннен бастап алты айдан кешіктірілмей қолданыла алмайды.

5 жаза мектеп бұйрығымен жарияланады. Бұйрықта жаза қолданылатын еңбек тәртібінің нақты бұзылғаны көрсетілуге тиіс. Бұйрық қызметкерге қол қойылған күннен бастап үш күн мерзімде қолхатпен жарияланады.

6 жазасы бар қызметкерлерге көтермелеу шаралары осы жазалардың қолданылу мерзімі ішінде қолданылмайды.

7 жаза автоматты түрде алынып тасталады және егер алты ай ішінде жаңа тәртіптік жазаға тартылмаса, қызметкер тәртіптік жазаға тартылмаған болып саналады. Егер тәртіптік жазаға тартылған адам жаңа теріс қылық жасаса және өзін адал қызметкер ретінде көрсетсе, мектеп директоры жазаны тікелей басшысының немесе еңбек ұжымының өтініші бойынша мерзімінен бұрын алып тастауға құқылы.

8. жұмыскердің еңбек шартында ( мектеп жарғысында және ішкі еңбек тәртібі қағидаларында) өзіне жүктелген міндеттерді дәлелді себептерсіз бірнеше рет орындамағаны үшін, егер жұмыста болмағаны үшін ( оның ішінде жұмыс күні ішінде үш сағаттан астам жұмыста болмағаны үшін) дәлелді себептерсіз тәртіптік немесе қоғамдық ықпал ету шаралары қолданылған болса, сондай-ақ жұмысқа мас күйінде, сондай-ақ есірткіден немесе уытқұмарлықтан мас күйінде келгені үшін тәртіптік жаза ретінде жұмыстан шығару қолданылады.

Оқушыларға қарсы шабуыл, қоғамдық тәртіпті бұзу, оның ішінде жұмыс орнынан тыс жерде, мұғалімнің қоғамдық жағдайына сәйкес келмейтін моральдық нормалардың басқа да бұзушылықтары адамгершілікке жат қылықтарға жатқызылуы мүмкін.

## **VIII. МЕКТЕП АУМАҒЫНДА БӨГДЕ АДАМДАРДЫҢ БОЛУ ЕРЕЖЕСІ.**

1. Бұл ережелер білім беру процесіне қатысушылардың қауіпсіздігін және мектеп ғимаратында және оның аумағында қоғамдық тәртіпті қамтамасыз етуге арналған.
2. Білім беру процесінің қатысушылары болып табылмайтын адамдар бөгде адамдар болып табылады. Мектептегі білім беру процесіне қатысушыларға: барлық сынып оқушылары және олардың ата-аналары (заңды өкілдері), мектеп әкімшілігі мен мұғалімдері, көмекші персонал және мектеп штатында тұратын өзге де адамдар жатады.
3. Ережелер білім беру процесінің қатысушысы болып табылмайтын барлық адамдар үшін міндетті.
4. Ереже мектептің барлық үй-жайлары мен оның аумағына қолданылады.
5. Білім беру процесіне қатысушы болып табылмайтын адамдардың мектепте болуына жеке куәлігін міндетті түрде көрсету және вахтада келушілерді журналда тіркеу арқылы жол беріледі.
6. Бөгде адамдардың көлік құралдарын орналастыруға немесе олардың мектеп аумағы арқылы өтуіне тыйым салынады.

7. Темекі шегуге және спирттік ішімдіктерді, есірткі және есеңгірететін құралдарды пайдалануға, қоғамдық тәртіп пен адалдықты бұзуға тыйым салынады. Мектепте және оның аумағында қару қолдануға тыйым салынады.
8. Мерзімсіз іс-шаралар кезінде әкімшіліктің рұқсатымен және осы Ережелердің 7-тармағын орындау кезінде бөгде адамдардың болуына жол беріледі. Мектеп әкімшілігінің бірінші талабы бойынша мұндай адамдар мектептен немесе оның аумағынан кетуге міндетті.
9. Мектептің әрбір қызметкері 6 және 7 тармақтарды бұзған мектептегі және оның аумағындағы барлық бөтен адамдар туралы. Ереже шаралар қабылдау үшін мектеп директорына хабарлауға міндетті.
10. Мектептің кез-келген қызметкері білім беру процесінің қатысушысы болып табылмайтын кез-келген адамнан оның мектепте немесе оның аумағында болуын түсіндіруге құқылы. Қызметкерлер бөтен адамдарға осы ережелерді түсіндіре алады.
11. Қылмыстар немесе құқық бұзушылықтар анықталған кезде мектеп персоналы мүмкіндігінше олардың жолын кеседі (учаскелік полиция қызметкерін шақыру), мектеп әкімшілігін хабардар етеді немесе бұл фактіні ішкі істер органдарына телефон арқылы хабарлайды.
12. Оқ ататын, суық, жарылғыш, лақтыратын, газды қарулары бар бөгде адамдардың мектеп үй - жайларында және оның аумағында болуына жол берілмейді.
13. Мектептің үй-жайларында және аумағында жүрген барлық бөгде адамдар (осы Ережеге толық сәйкес) мектепте қолданылатын нормативтік актілердің барлық талаптарын орындауға міндетті.

## **9. Қорытынды ережелер**

- 9.1. Осы Қағидалар мектептің барлық аумағында қолданылады және мектеп оқушыларының қатысуымен өтетін барлық іс-шараларға қолданылады
- 9.2. Педагогикалық кеңестің шешімі бойынша заңсыз әрекеттер жасағаны, ОУ Жарғысын, ішкі тәртіп ережелерін өрескел бұзғаны үшін студенттер мектепшілік есепке немесе ҚДС есебіне қойылуы мүмкін.
- 9.3. Осы ереже жалпы жұрттың



**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА ШКОЛЫ**  
для работников и учащихся  
**КТУ «ООШ с.Первомайка отдела образования по Астраханскому району  
управления образования Акмолинской области»  
на 2023-2024 учебный год**

**ЛОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1 Трудовой порядок в государственном учреждении КТУ «ООШ с.Первомайка отдела образования по Астраханскому району управления образования Акмолинской области» определяется Типовыми правилами внутреннего трудового распорядка, принимается по представлению администрации, согласно **Типовых правил внутреннего распорядка организации образования, утвержденных приказом Министра образования и науки Республики Казахстан, закона РК «Об образовании»**

1.2 Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель обеспечить безопасность детей во время учебного процесса, призваны четко регламентировать организацию работы всего коллектива школы, способность нормальной работе, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

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

1.4 У каждого ученика должна быть индивидуальная бутылочка с питьевой водой

**Краткая характеристика**

Почтовый адрес: 020320, Акмолинская область, Астраханский район, село Первомайка, улица Мира

а) Телефоны: 8(716)4129346, 29609

б) Электронная почта: skolaperwon@mail.ru

1.2 Здание типовое, проектная мощность 240. Классные комнаты, предметные кабинеты соответствуют санитарным нормам.

1.3 На территории школы есть спортивная площадка

1.4 В 2023-2024 учебном году классов-комплектов-22

1.5 Средняя наполняемость уч-ся по школе - 12

**Сменность занятий**

2.1 Школа работает в две смены:

Смена: 0«А», 1«Б», 1«в», 4 «в», 4 «б», 7 «в», 7 «Б», 8 «в», 8 «в», 9 «в», 9 «в», 10 «Б», 11 «Б»

Смена: 0 «Б», 2 «А», 2 «Б», 3 «в», 3 «б», 5 «в», 5 «б», 6 «в», 6 «б»

**2.2 Расписание звонков в Смене (штатно):**

1 «А»	1 «Б»	4 «А»	4 «Б»
1 урок 08 <sup>00</sup> - 08 <sup>45</sup>	1 урок 08 <sup>00</sup> - 08 <sup>45</sup>	1 урок 08 <sup>00</sup> - 08 <sup>45</sup>	1 урок 08 <sup>00</sup> - 08 <sup>45</sup>
2 урок 08 <sup>50</sup> - 09 <sup>35</sup>	2 урок 08 <sup>50</sup> - 09 <sup>35</sup>	2 урок 08 <sup>50</sup> - 09 <sup>35</sup>	2 урок 08 <sup>50</sup> - 09 <sup>35</sup>
3 урок 09 <sup>50</sup> -10 <sup>35</sup>	3 урок 09 <sup>50</sup> -10 <sup>35</sup>	3 урок 09 <sup>50</sup> -10 <sup>35</sup>	3 урок 09 <sup>50</sup> -10 <sup>35</sup>
4 урок 10 <sup>40</sup> -11 <sup>25</sup>	4 урок 10 <sup>40</sup> -11 <sup>25</sup>	4 урок 10 <sup>40</sup> -11 <sup>25</sup>	4 урок 10 <sup>40</sup> -11 <sup>25</sup>
5 урок 11 <sup>40</sup> -12 <sup>25</sup>	5 урок 11 <sup>40</sup> -12 <sup>25</sup>	5 урок 11 <sup>40</sup> -12 <sup>25</sup>	5 урок 11 <sup>40</sup> -12 <sup>25</sup>
6 урок 12 <sup>30</sup> - 13 <sup>15</sup>	6 урок 12 <sup>30</sup> - 13 <sup>15</sup>	6 урок 12 <sup>30</sup> - 13 <sup>15</sup>	6 урок 12 <sup>30</sup> - 13 <sup>15</sup>



1 урок 08 <sup>00</sup> - 08 <sup>45</sup>	1 урок 08 <sup>00</sup> - 08 <sup>45</sup>	1 урок 08 <sup>00</sup> - 08 <sup>45</sup>	1 урок 08 <sup>00</sup> - 08 <sup>45</sup>
2 урок 08 <sup>50</sup> - 09 <sup>35</sup>	2 урок 08 <sup>50</sup> - 09 <sup>35</sup>	2 урок 08 <sup>50</sup> - 09 <sup>35</sup>	2 урок 08 <sup>50</sup> - 09 <sup>35</sup>
3урок 09 <sup>50</sup> -10 <sup>35</sup>	3урок 09 <sup>50</sup> -10 <sup>35</sup>	3урок 09 <sup>50</sup> -10 <sup>35</sup>	3урок 09 <sup>50</sup> -10 <sup>35</sup>
4 урок 10 <sup>40</sup> -11 <sup>25</sup>	4 урок 10 <sup>40</sup> -11 <sup>25</sup>	4 урок 10 <sup>40</sup> -11 <sup>25</sup>	4 урок 10 <sup>40</sup> -11 <sup>25</sup>
5 урок 11 <sup>40</sup> -12 <sup>25</sup>	5 урок 11 <sup>40</sup> -12 <sup>25</sup>	5 урок 11 <sup>40</sup> -12 <sup>25</sup>	5 урок 11 <sup>40</sup> -12 <sup>25</sup>
6 урок 12 <sup>30</sup> - 13 <sup>15</sup>	6 урок 12 <sup>30</sup> - 13 <sup>15</sup>	6 урок 12 <sup>30</sup> - 13 <sup>15</sup>	6 урок 12 <sup>30</sup> - 13 <sup>15</sup>
7 урок 13 <sup>20</sup> -14 <sup>05</sup>	7 урок 13 <sup>20</sup> -14 <sup>05</sup>	7 урок 13 <sup>20</sup> -14 <sup>05</sup>	7 урок 13 <sup>20</sup> -14 <sup>05</sup>

9«Б»	9 «А»	10«Б»	11«Б»
1 урок 08 <sup>00</sup> - 08 <sup>45</sup>	1 урок 08 <sup>00</sup> - 08 <sup>45</sup>	1 урок 08 <sup>00</sup> - 08 <sup>45</sup>	1 урок 08 <sup>00</sup> - 08 <sup>45</sup>
2 урок 08 <sup>50</sup> - 09 <sup>35</sup>	2 урок 08 <sup>50</sup> - 09 <sup>35</sup>	2 урок 08 <sup>50</sup> - 09 <sup>35</sup>	2 урок 08 <sup>50</sup> - 09 <sup>35</sup>
3урок 09 <sup>50</sup> -10 <sup>35</sup>	3урок 09 <sup>50</sup> -10 <sup>35</sup>	3урок 09 <sup>50</sup> -10 <sup>35</sup>	3урок 09 <sup>50</sup> -10 <sup>35</sup>
4 урок 10 <sup>40</sup> -11 <sup>25</sup>	4 урок 10 <sup>40</sup> -11 <sup>25</sup>	4 урок 10 <sup>40</sup> -11 <sup>25</sup>	4 урок 10 <sup>40</sup> -11 <sup>25</sup>
5 урок 11 <sup>40</sup> -12 <sup>25</sup>	5 урок 11 <sup>40</sup> -12 <sup>25</sup>	5 урок 11 <sup>40</sup> -12 <sup>25</sup>	5 урок 11 <sup>40</sup> -12 <sup>25</sup>
6 урок 12 <sup>30</sup> - 13 <sup>15</sup>	6 урок 12 <sup>30</sup> - 13 <sup>15</sup>	6 урок 12 <sup>30</sup> - 13 <sup>15</sup>	6 урок 12 <sup>30</sup> - 13 <sup>15</sup>
7 урок 13 <sup>20</sup> -14 <sup>05</sup>	7 урок 13 <sup>20</sup> -14 <sup>05</sup>	7 урок 13 <sup>20</sup> -14 <sup>05</sup>	7 урок 13 <sup>20</sup> -14 <sup>05</sup>

### 2.3 Расписание звонков во Псмене (штатно)

6«А»	6«Б»	5 «А»	5«Б»
1 урок 14 <sup>45</sup> - 15 <sup>30</sup>	1 урок 14 <sup>45</sup> - 15 <sup>30</sup>	1 урок 14 <sup>45</sup> - 15 <sup>30</sup>	1 урок 14 <sup>45</sup> - 15 <sup>30</sup>
2 урок 15 <sup>35</sup> - 16 <sup>20</sup>	2 урок 15 <sup>35</sup> - 16 <sup>20</sup>	2 урок 15 <sup>35</sup> - 16 <sup>20</sup>	2 урок 15 <sup>35</sup> - 16 <sup>20</sup>
3урок 16 <sup>35</sup> -17 <sup>20</sup>	3урок 16 <sup>35</sup> -17 <sup>20</sup>	3урок 16 <sup>35</sup> -17 <sup>20</sup>	3урок 16 <sup>35</sup> -17 <sup>20</sup>
4 урок 17 <sup>35</sup> -18 <sup>20</sup>	4 урок 17 <sup>35</sup> -18 <sup>20</sup>	4 урок 17 <sup>35</sup> -18 <sup>20</sup>	4 урок 17 <sup>35</sup> -18 <sup>20</sup>
5 урок 18 <sup>25</sup> -19 <sup>10</sup>	5 урок 18 <sup>25</sup> -19 <sup>10</sup>	5 урок 18 <sup>25</sup> -19 <sup>10</sup>	5 урок 18 <sup>25</sup> -19 <sup>10</sup>
6 урок 19 <sup>15</sup> - 20 <sup>00</sup>	6 урок 19 <sup>15</sup> - 20 <sup>00</sup>	6 урок 19 <sup>15</sup> - 20 <sup>00</sup>	6 урок 19 <sup>15</sup> - 20 <sup>00</sup>

3«А»	3«Б»	2 «А»	2«Б»
1 урок 14 <sup>45</sup> - 15 <sup>30</sup>	1 урок 14 <sup>45</sup> - 15 <sup>30</sup>	1 урок 14 <sup>45</sup> - 15 <sup>30</sup>	1 урок 14 <sup>45</sup> - 15 <sup>30</sup>
2 урок 15 <sup>35</sup> - 16 <sup>20</sup>	2 урок 15 <sup>35</sup> - 16 <sup>20</sup>	2 урок 15 <sup>35</sup> - 16 <sup>20</sup>	2 урок 15 <sup>35</sup> - 16 <sup>20</sup>
3урок 16 <sup>35</sup> -17 <sup>20</sup>	3урок 16 <sup>35</sup> -17 <sup>20</sup>	3урок 16 <sup>35</sup> -17 <sup>20</sup>	3урок 16 <sup>35</sup> -17 <sup>20</sup>
4 урок 17 <sup>35</sup> -18 <sup>20</sup>	4 урок 17 <sup>35</sup> -18 <sup>20</sup>	4 урок 17 <sup>35</sup> -18 <sup>20</sup>	4 урок 17 <sup>35</sup> -18 <sup>20</sup>
5 урок 18 <sup>25</sup> -19 <sup>10</sup>	5 урок 18 <sup>25</sup> -19 <sup>10</sup>	5 урок 18 <sup>25</sup> -19 <sup>10</sup>	5 урок 18 <sup>25</sup> -19 <sup>10</sup>
6 урок 19 <sup>15</sup> - 20 <sup>00</sup>	6 урок 19 <sup>15</sup> - 20 <sup>00</sup>	6 урок 19 <sup>15</sup> - 20 <sup>00</sup>	6 урок 19 <sup>15</sup> - 20 <sup>00</sup>

Для облегчения адаптационного периода детей 1 класса, учебная нагрузка усложняется постепенно, т.е применяется « ступенчатый» режим занятия с постепенным наращиванием учебной нагрузки: в сентябре планируется 3 урока по 35 минут, со второй четверти 3-4 урока по 45 минут.

2.4 В зимнее время и в чрезвычайных ситуациях могут произойти изменения в расписании звонков.

#### **Учебное время и праздники:**

3.1 осенние каникулы с 30 октября по 5 ноября

Зимние каникулы с 29 декабря по 07 января

Весенние каникулы с 21 марта по 31 марта

В дошкольных и 1 классах:дополнительные каникулы -7 дней с 05 по 11февраля 2024 г.

#### **3.2 Праздничные дни:**

25 октября - День Республики

16 декабря - День Независимости РК

1-2 января –новый год  
7 января -Рождество  
8 марта- Международный Женский день  
1 мая- День Единства народа РК  
7 мая- День защитников отечества  
9 мая –День Победы  
6 июля- день Столицы  
30 августа- День Конституции РК

### **Рабочие дни**

4.1 5 рабочих дней в неделе

### **Режим работы школы**

Занятия начинаются 1 смена в 8.00 и заканчиваются 14.05

2 смена занятия начинаются в 14.45 и заканчиваются в 20.00

Понедельник –совещание при директоре

Вторник – заседание методических объединений

Среда – родительские собрания

Среда –внеклассные мероприятия для младшего звена

Четверг- заседание педагогического совета

Четверг- внеклассные мероприятия для среднего звена

Пятница- внеклассные мероприятия для старшего звена

Кружковая работа начинается с 17.00 по расписание кружков.

Все мероприятия проводятся штатно.

## **II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И ОТЧИСЛЕНИЯ ДЕТЕЙ**

**2.1** Порядок приема детей в школе производится в соответствии с « Типовыми правилами приема на обучение а организации образования, реализующие общеобразовательные учебные программы начального, основного среднего, общего среднего образования», утвержденных Постановлением Правительства РК от 19.01.2012 г № 227 другими нормативными документами регулирующими прием детей в ГУ.

**2.2** Прием детей в школу 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 учащегося;

\* свидетельство об окончании основной школы

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

**2.6**При приеме обучающихся в школу администрация школы обязанность ознакомить родителей (законных представителей) обучающихся следующими документами: Уставом школы

лицензией на право ведения образовательной деятельности и приложениями к ним; настоящими Правилами.

**2.7** Прием обучающегося в школу оформляется приказом директора в течение 2-х дней со дня подачи заявления.

**2.8** Приказ о зачислении обучающихся в 1-е и 11 классы издается не позднее 30 августа 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 личное дело обучающегося в соответствии с установленными требованиями о порядке ведения личных дел. Номер личного дела 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** Личное дело учащегося хранятся в школе. При переходе обучающегося в другое учреждение общего образования личное дело выдается родителям по предоставлению открепительного талона другого учебного заведения.

**2.13** При переводе обучающегося из одной школы в другую в течение учебного года помимо документов, указанных в п 2.5, 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 школе или прием детей в школу на конкурсной основе.

### **III. 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 учреждением 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 роспись.

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

\* паспорт или удостоверение личности;

\* трудовую книжку ( для лиц, поступающих на работу по договору впервые- справку о последнем занятии, выданную по месту занятости, а 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;

\*документ о подтверждении квалификационной категории

\*справка о не судимости

**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:

\* уставам учреждения;

\* коллективным трудовым договором;

\* правилами внутреннего трудового распорядка;

\*должностными требованиями (инструкциями);

\*приказами при охране труда и пожарной безопасности. Провести первичный инструктаж по охране труда с записью в « Журнале первичного инструктажа по охране и безопасности», 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 заводятся личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке; заполняется медицинская книжка, в которой должно быть заключение об отсутствии противопоказанию по состоянию здоровья для работы в школе; выписки из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. После увольнение 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 т.ч. частичным.

**3.10** В связи изменениями в организации работы школы 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, изменение существенных условий труда работника; системы и оплаты труда 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 ит.д) совмещение профессий, а так же изменение других существенных условий труда

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий его труда не позднее чем за месяц. Если прежние существенных условий его труда не могут быть сохранены, а работник не согласен не продолжение работы в новых условиях, то 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** а) Увольнение в связи с сокращение штата или численности работников либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия на другую работу.

б) Увольнение за неоднократное неисполнение трудовых обязанности без уважительных причин ;прогула 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; совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы; производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном проступке, без согласования с выборным профсоюзным органом лица.

**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 ссылкой на статью и пункт закона. При увольнении по обстоятельствам , с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

#### **IV. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.**

**Работники школы обязаны:**

4.1. работать честно и добросовестно, строго выполнять режим требования устава школы и правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

4.2. систематически, не реже не одного раза в пять лет, повышать профессиональную квалификацию;

4.3. быть примером в проведении и выполнении морального долга как в школе так и вне школы;

4.4. полностью соблюдать требования по технике безопасности производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

4.5. 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 место и кабинет, в котором работал учитель в предыдущем году, проводить ремонтные работы своими силами с привлечением родителей учащихся и спонсоров устранять допущенные поломки по своему недосмотру и халатности.

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

4.7. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.8. Приходить на работу за 15 минут до начала своих уроков по расписанию, дежурный учитель 1 смены начинает работу с 07.45 и заканчивает в 14.15; 2 смены с 13.45 и заканчивают в 20.05

4.9. Круг конкретных функциональных обязанности, 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.

4.10. Педагогические работники, а также классные руководители несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся не только во время образовательного процесса, но и других мероприятий при условии нахождения обучающихся в эти промежутки времени в стенах или на территории школы за 15 минут до начало и 15 минут после окончаний

4.11. Курение в помещении школы и на ее территории запрещено.

4.12. Классные руководители, воспитатели дошкольных классов сопровождают детей в столовую, присутствуют при приеме пищи детьми и обеспечивают порядок.

4.13. Запрещен вход посторонним лицам в школу без предъявления удостоверения личности, регистрация посторонних лиц производится в журнале на вахте.

4.14. Ответственность за жизнь и безопасность во время мероприятий, экскурсий, походов и т.п. возлагается на учителя соответствующим приказом.

4.15. Ответственность за охрану и здоровье детей во время их пребывания в здании школы, на ее территории во время прогулок, экскурсий, при проведении внеклассных

мероприятии и т.д. возложена на педагогов, классных руководителей, воспитателей КПП.

4.16. Запрещен допуск к работе сотрудников школы, не имеющих медицинский осмотр с записью в санитарной книжке.

## **V. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.**

### **Администрации 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 расписаний занятий выполнением образовательных программ, учебных планов календарных учебных графиков.

5.4 Своевременно рассматривать предложения работников ,направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять.

5.5 Выдавать заработную плату в установленные сроки обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий труда работников и расходованием фонда заработной платы;

5.6 Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.7 Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно- техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, техники безопасности и санитарным правилами.

5.8 Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащегося всех требований и инструкций по технике безопасности и пожарной безопасности санитарии гигиены.

5.9 Принимать необходимые меры по профилактике травматизма профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

5.10 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.

5.11 Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогом и другим работникам школы.

5.12 Организовать горячее питание для учащихся и работников школы.

## **Правила внутреннего распорядка для учащихся**

Общие положения.

1.1 Настоящие правила внутреннего распорядка для учащихся (далее –Правила), разработаны в соответствии с Уставам образовательного учреждения ( далее –ОУ)

1.2 Настоящие правила устанавливают учебный распорядок для учащихся определяют основные нормы и правила поведения в здании на территории школы, а также на всех внешкольных мероприятиях с участием учащихся школы.

1.3 Цели Правил:

-создание нормальной рабочей обстановки необходимой для организации учебно-воспитательного процесса,

-обеспечение успешного освоения учащимися образовательных программ,

-воспитание уважения к личности, ее правам.

-развитие культуры поведения и навыков общения.

1.4 Дисциплина в ОУ поддерживается на основе уважения человеческого достоинства всех участников учебно-воспитательного процесса. Применение методов физического и психологического насилия в ОУ недоступно.

## **2. Общие обязанности учащихся**

Учащиеся обязаны

2.1 Соблюдать Устав ОУ, решения Педагогического совета и органов общественного самоуправления школы , правила пожарной безопасности выполнять требования администрации и педагогов в целях обеспечения безопасности образовательного процесса.

2.2 Вести себя в школе и вне ее так чтобы не уронить свою честь и достоинство не запятнать доброе имя школы.

2.3 Посещать ОУ в предназначенное для этого время и не пропускать занятия без уважительной причины. В случае пропуска занятий ученик представляет классному руководителю справку медицинского учреждения или заявление родителей ( лиц, их заменяющих) о причине отсутствия.

2.4 Находиться в ОУ в течение учебного времени. Покидать территорию школы в урочное время возможно только с разрешения классного руководителя или дежурного администратора.

2.5 Добросовестно учиться осваивать учебную программу своевременно и качественно выполнять домашние задания.

2.6 Участвовать в самообслуживании и общественно-полезном труде.

2.7 Здороваться с работниками и посетителями школы проявлять уважение к старшим заботиться о младших. Ученики уступают дорогу педагогам, взрослым, старше школьники-младшим, мальчики-девочкам.

2.8 Решать спорные и конфликтные ситуации мирно, на принципах взаимного уважения, с учетом взглядов участников спора. Если такое невозможно,- обращаться за помощью к классному руководителю, администрации ОУ.

2.9 Беречь имущество школы, оказывать посильную помощь в его ремонте, аккуратно относиться как к своему так и к чужому имуществу.

2.10 Следить за своим внешним видом, ходить в школьной формы.

2.11 **Запрещается:**

- приносить в школу и на ее территорию оружие, взрывчатые, химические огнеопасные вещества, табачные изделия, спиртные напитки, наркотики, токсичные вещества и яды;

-приносить в школу сотовые телефоны во время учебного процесса;

- использовать ненормативную лексику;

- приходить в школу в грязной ,мятой одежде, свободной форме , неприлично короткой или открытой одежде открыто демонстрировать принадлежность к различным фандвижениям каким бы то ни было партиям, религиозным течениям и т.п;
  - ходить по школе без надобности в верхней одежде и головных уборах.
  - играть в азартные игры проводить операции спекулятивного характера.
- В противном случае, администрация классные руководители, дежурные педагоги могут изъять имущество до прихода родителей ( законных представителей) учащегося.

### **3. Приход и уход из школы**

- 3.1 Приходить в школу следует 07.45 в чистой, выглаженной школьной форме иметь опрятный вид и аккуратную прическу.
- 3.2 Необходимо иметь с собой все необходимые для уроков принадлежности.
- 3.3 Учащиеся вправе пользоваться гардеробом
- 3.4 Войдя в школу, учащиеся снимают верхнюю одежду и одевают сменную обувь.
- 3.5 Перед началом уроков учащиеся должны свериться расписанием и прибыть к кабинету до первого звонка. После звонка с разрешения учителя войти в класс и подготовиться к уроку.
- 3.6 После окончания занятий нужно получить одежду их гардероба, аккуратно одеться и покинуть школу соблюдая правила вежливости.

#### ***Запрещается:***

- Носить головные уборы ( хиджабы, платки, тубетейки)
- Наносить макияж маникюр так как это наносит вред детскому организму.
- Носить обувь на высоком каблуке, так как нарушается структура костной системы.
- Ношение металлических украшений на одежде бижутерии;
- Приносить в школу сотовые телефоны.
- Ходить в школу в свободной форме

### **4. Поведение на уроке**

- 4.1 Учащиеся занимают свои места в кабинете так как это устанавливает классный руководитель или учитель по предмету с учетом психофизических особенностей учеников.
- 4.2 Каждый учитель определяет специфические правила при проведении занятий по своему предмету, которые не должны противоречить законам Казахстана нормативным документам и правилам школы. Эти правила обязательны для исполнения всеми учащимися обучающимся у данного учителя.
- 4.3 Перед началом урока, учащиеся должны подготовить свое рабочее место, и все необходимое для работы в классе.
- 4.4 При входе учителя в класс, ученики встают в знак приветствие и сесть с разрешения учителя. Подобным образом учащиеся приветствует любого взрослого человека вошедшего во время занятий.
- 4.5 время урока должно использоваться только для учебный целей. Во время урока нельзя шуметь отвлекаться самому и отвлекать других посторонними разговорами играми и другими не относящимися к уроку, делами, использовать на уроке сотовые телефоны
- 4.6 По первому требованию учителя ( классного руководителя) должен предъявляться дневник. Любые записи в дневниках учащимися должны выполняться аккуратно. После каждой учебной недели родители ученика ставят свою подпись в дневнике.
- 4.7 При готовности задать вопрос или ответ,- следует поднять руку и получить разрешение учителя.
- 4.8 Если учащемуся необходимо выйти из класса он должен попросить разрешения учителя.
- 4.9 Звонок на урок- это сигнал для учителя, звонок с урока-это сигнал для учащихся, вправе встать навести чистоту и порядок на своем рабочем месте выйти из класса.



4.10 Учащиеся должны иметь спортивную форму и обувь для уроков физкультуры, а также специальную одежду для уроков труда, домоводства. При отсутствии такой одежды, учащиеся остаются в классе к занятиям не допускаются.

4.11 Запрещается во время учебного процесса пользоваться мобильными телефонами

### **5. Поведение на перемене**

5.1 Учащиеся обязаны использовать время перерыва для отдыха

5.2 При движении по коридорам лестницами проходам придерживаться правой стороны.

5.3 во время перерывов (перемен) учащимся запрещается:

- шуметь, мешать отдыхать другим, бегать по лестницам вблизи оконных проемов и в других местах, не приспособленных для игр;

- толкать друг друга бросаться предметами и применять физическую силу для разрешения любого рода проблем;

- употреблять непристойные выражения и жесты в адрес любых лиц, запугивать заниматься вымогательством.

Нарушение данного пункта влечет за собой применение мер, предусмотренных законами РК.

### **6. Поведение в столовой.**

6.1 Учащиеся соблюдают правила гигиены: входят в помещение столовой без верхней одежды тщательно моют руки перед едой.

6.2 Учащиеся обслуживаются в столовой в порядке живой очереди, выполняют требования работников столовой соблюдают порядок при покупке пищи. Проявляют внимание и осторожность при получении и употреблении горячих и жидких блюд.

6.3 Употреблять еду и напитки, приобретенные в столовой и принесенные с собой разрешается только в столовой. Убирают за собой столовые принадлежности и посуду после еды.

### **7. Поведение во время проведения внеурочных мероприятий**

7.1 Перед проведением мероприятий, учащиеся обязаны проходить инструктаж по технике безопасности.

7.2 Следует строго выполнять все указания руководителя при проведении массовых мероприятий, избегать любых действий которые могут опасны для собственной жизни и для окружающих.

7.3 Учащиеся должны соблюдать дисциплину следовать установленным маршрутом движения оставаться в расположении группы если это определено руководителем.

7.4 Строго соблюдать правила личной гигиены своевременно сообщать руководителю группы об ухудшении здоровья или травме.

7.5 Учащиеся должны уважать местные традиции, бережно относиться к природе памятникам истории и культуры к личному и групповому имуществу.

7.6 Запрещается применять открытый огонь ( факелы, свечи, фейерверки, хлопушки, костры и др) устраивать световые эффекты с применением химических, пиротехнических и других средств способных вызвать возгорание.

## **VI. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РОДИТЕЛЕЙ**

(законных представителей)

7.1 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 причину отсутствия ребенка на занятиях;

- \* Обеспечивать ликвидацию обучающимся академической задолжности;
- \* Нести ответственность за обучение ребенка необходимыми средствами для успешного обучения и воспитания, в том числе школьной формой, 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

### **7.2 Родители ( законные представители) имеют права:**

- 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 настоящими Правилами;
- знакомиться с ходом и содержание образовательного процесса, с отметками обучающихся;
- выбирать формы обучения (экстернат, семейное образование, индивидуальные обучение) либо сочетание этих форм по согласованию с педагогическим советом в соответствии Уставом;
- 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 настоящих Правил.

## **VII РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.**

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

Графики работы утверждаются директором школы согласованию с профсоюзным органом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания , график объявляются работнику под расписку и вывешиваются на видном месте не позже чем один месяц до их введения в действие.

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

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

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

***При этом:***

а) у педагогическим работников, как правило, должно сохраняться прежнее количество классов и объем учебной нагрузки;

б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

в) 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.

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

Педагогическим работникам там где это возможно предусматривается один свободный от уроков день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

7.5 Администрация школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 15 минут до начала занятий и продолжаться не более 15 минут после окончания занятий данного педагога.

7.6 Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском является рабочим временем педагогов.

В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе они могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной и методической работе. В каникулярное время учебно- вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний в пределах установленного им рабочего времени.

7.7 Заседания педагогического совета совещания при директоре заседания методического совета, заседания методических объединений не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания-полтора часов занятия кружков, секции- от 45 минут до полутора часов.

***Учитель обязан:***

7.8 Со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

7.9 Иметь поурочные планы на каждый час, включая классные часы.

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

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

7.12 Выполнять распоряжения заместителей директора школы точно в срок.

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

7.14 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.

7.15 Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.

7.16 Классный руководитель присутствует на всех внеклассных мероприятиях школы.

Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- \* изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы
- \* отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерыв (перемен) между ними;
- \* удалять учащегося с уроков
- \* курить в помещениях школы

7.18 Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения администрации школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы его заместителям.

Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу из работы в присутствии учащихся.

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

В помещениях школы запрещается:

- \* нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- \* громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

## **ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

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

- \* объявление благодарности;
- \* награждение ценным подарком;
- \* награждение Почетной грамотой, знаком «Отличник образования РК»;
- \* представление к званиям «Отличник образования РК», к награждению орденом и медалью РК.

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

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

## **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

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

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) строгий выговор;
- г) увольнение;
- д) или применение мер общественного воздействия;

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

3 До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуется объяснение 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).

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 месяца со дня нарушения трудовой дисциплины.

5 Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается взыскание. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания.

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

7 Взыскание автоматически снимается и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение полугода не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор школы вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию на совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (Уставом школы и Правилами внутреннего трудового распорядка), 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.

К аморальным проступкам могут быть отнесены рукоприкладство по отношению к учащимся, нарушение общественного порядка в т.ч и не по месту работы, другие нарушения норм морали, явно не соответствующие общественному положению педагога.

## **VIII. ПРАВИЛА ПРЕБЫВАНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ШКОЛЫ ПОСТОРОННИХ ЛИЦ.**

1. Данные правила призваны обеспечить безопасность участников образовательного процесса и общественный порядок в помещениях школы и на ее территории.

2. Посторонними являются лица, не являющиеся участниками образовательного процесса. К участникам образовательного процесса в школе относятся: ученики всех классов и их родители (законные представители), администрация и учителя школы, вспомогательный персонал иные лица, состоящие в штате школы.

3. Правила обязательны для всех лиц, не являющихся участниками образовательного процесса.

4. Правила распространяются на все помещения школы и ее территории.

5. Нахождение в школе лиц, не являющихся участниками образовательного процесса, допускается с обязательным предъявлением удостоверения личности и регистрацией в журнале посетителей на вахте.

6. Размещение транспортных средств посторонних лиц или их проезд через территорию школы запрещен.

7. Запрещено курение и употребление спиртных напитков, наркотических и о дурманящих средств, на рушение общественного порядка и благопристойности. Запрещается применение оружия в школе и на ее территории.

8. Во время неурочных мероприятий присутствие посторонних допускается с разрешения администрации при выполнении п.7данных правил. По первому требованию администрации школы такие лица обязаны покинуть школу или ее территорию.

9.Каждый сотрудник школы обо всех посторонних лицах в школе и на ее территории,нарушающихп.бип.7.Правил обязан сообщить директор у школы для принятия мер.

10.Любой штатный работник школы вправе спросить любого, не являющегося участником образовательного процесса, объяснить свое присутствие в школе или на ее территории. Работники могут разъяснять посторонним настоящие правила.

11. При выявлении преступлений или прав о нарушениих персонал школы по возможности пресекает их(вызов участкового полицейского),ставит в известность администрацию школы, либо сообщает об этом факте в органы внутренних дел по телефонам.

12. Нахождение посторонних лиц с оружием: огнестрельным, холодным, взрывчатым, метательным, газовым,- в помещениях школы и на ее территории не допускается.

13.Все посторонние лица, находящиеся в помещениях школы и на территории (в полном соответствии и с настоящими Правилами )обязаны выполнять все требования нормативных актов, действующих в школе.

### **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящие правила действуют на всей территории школы и распространяются на все мероприятия с участием учащихся школы

9.2. По решению Педагогического совета за совершение противоправных действий, грубые нарушения Устава ОУ, правил внутреннего распорядка, учащиеся могут быть поставлены на внутришкольный учет или учет ПДН.

9.3. Настоящие Правила вывешиваются в школе на видном месте для всеобщего ознаком