


«Келісілді»
мектептің кәсіподақ
комитетінің төрайымы
 Вечкуткина Т.В.



Нысанбаева Ж.Г.
«29» тамыз 2026 ж.

2025-2026 оқу жылына арналған

Астрахан ауданы бойынша білім бөлімінің
«Первомай ауылының ЖОББМ» КММ Ақмола облысының білім басқармасы"
қызметкерлер мен оқушылар үшін

МЕКТЕПТІҢ ІШКІ ТӘРТІБІНІҢ ЕРЕЖЕЛЕРІ

1. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР.

1.1 "Ақмола облысы Білім басқармасының Астрахан ауданы бойынша білім бөлімінің Первомай ауылының ЖОББМ" КММ мемлекеттік мекемесіндегі еңбек тәртібі Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің бұйрығымен бекітілген Білім беру ұйымының ішкі тәртіптемесінің үлгілік қағидаларына, "Білім туралы" ҚР Заңына сәйкес әкімшіліктің ұсынуы бойынша қабылданады

1.2 ішкі еңбек тәртібінің ережелері оқу процесі кезінде балалардың қауіпсіздігін қамтамасыз етуді мақсат етеді, мектептің барлық ұжымының жұмысын ұйымдастыруды, қалыпты жұмыс істеу қабілетін, жұмыс уақытын ұтымды пайдалану, еңбек тәртібін нығайту, жұмысшылар үшін қолайлы микроклимат құруды нақты реттеуге арналған.

1.3 ішкі тәртіп ережелерін қолдануға байланысты барлық мәселелерді мектеп әкімшілігі оған берілген құқықтар шегінде, сондай-ақ қолданыстағы заңнамада көзделген жағдайларда бірлесіп немесе кәсіподақ комитетінің келісімі бойынша шешеді

1.4 әр оқушының жеке ауыз су бөтелкесі болуы керек

Қысқаша сипаттама

Пошталық мекенжайы: 020320, Ақмола облысы, Астрахан ауданы, Первомай ауылы, Мира көшесі

а) телефондар: 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 2024-2025 оқу жылында сыныптар-жиынтықтар-19,5

1.5 мектеп бойынша оқушылардың орташа жинақталуы-10

Сабақтардың ауысуы

2.1 Мектеп екі ауысымда жұмыс істейді:

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

I ауысымдық сабақтар: 0 «А», 2 «А», 2 «Б», 3 «А», 3 «Б», 5 «А», 5 «Б», 6 «Б»

I ауысымның қоңыраулар кестесі (штаттық):

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

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

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

2.3 II ауысымның қоңыраулар кестесі (штаттық):

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

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

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

2.4 қыс мезгілінде және төтенше жағдайларда қоңырау кестесінде өзгерістер болуы мүмкін.

Оқу уақыты мен мерекелері:

3.1 Каникул уақыты

Күзгі каникулдар – 27 қазаннан 2 қарашаға дейін;
Қысқы каникулдар – 2025 жылғы 29 желтоқсаннан 7 қаңтарға дейін;
Көктемгі каникулдар – 19 наурыздан 29 наурызға дейін.
Мектепалды даярлық және 1-сыныптарда:
қосымша каникулдар – 2026 жылғы 9 ақпаннан 15 ақпанға дейін (7 күн).

Мерекелік күндері:

25 қазан – Республика күні
16 желтоқсан – Қазақстан Республикасының Тәуелсіздік күні
1–2 қаңтар – Жаңа жыл
7 қаңтар – Рождество
8 наурыз – Халықаралық әйелдер күні
1 мамыр – Қазақстан халқының бірлігі күні
7 мамыр – Отан қорғаушылар күні
9 мамыр – Жеңіс күні
6 шілде – Астана күні
30 тамыз – Қазақстан Республикасының Конституциясы күні

Жұмыс күндері

Аптасына 5 жұмыс күні

Мектептің жұмыс режимі

1 ауысым – сабақтар 08:00-де басталып, 14:05-те аяқталады
2 ауысым – сабақтар 14:45-те басталып, 20:00-де аяқталады

Дүйсенбі – директор жанындағы кеңес
Сейсенбі – әдістемелік бірлестіктер отырысы
Сәрсенбі – ата-аналар жиналысы
Сәрсенбі – бастауыш буынға арналған сыныптан тыс іс-шаралар
Бейсенбі – педагогикалық кеңес отырысы
Бейсенбі – орта буынға арналған сыныптан тыс іс-шаралар
Жұма – жоғары буынға арналған сыныптан тыс іс-шаралар

Үйірме жұмыстары үйірмелер кестесіне сәйкес сағат 17:00-ден басталады.

Барлық іс-шаралар штаттық режимде өткізіледі.

II. БАЛАЛАРДЫ ҚАБЫЛДАУ ЖӘНЕ ШЫҒАРУ ТӘРТІБІ

2.1 Мектепке балаларды қабылдау тәртібі Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 19 қаңтардағы №227 қаулысымен бекітілген «Бастауыш, негізгі орта және жалпы орта білім берудің жалпы білім беретін оқу бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгілік қағидаларына», сондай-ақ мемлекеттік мекемелерге балаларды қабылдауды реттейтін өзге де нормативтік-құқықтық құжаттарға сәйкес жүзеге асырылады.

2.2 Балаларды мектепке қабылдау ата-аналардың (занды өкілдерінің) өтініші негізінде, баланың туу туралы куәлігі және медициналық картасы болған жағдайда жүзеге

асырылады. Өтініш белгіленген үлгідегі журналда тіркеледі және ата-аналарға құжаттардың қабылданғаны туралы растау беріледі.

2.3 Бірінші сыныпқа қабылданатын балалардың ата-аналарынан (заңды өкілдерінен) өтініштер жыл сайын осы Ережелердің 2.5-тармағының талаптарын сақтай отырып қабылданады.

2.4 10-сыныпқа оқушылар төмендегі құжаттар негізінде қабылданады:

- оқушының өтініші;
- негізгі орта білімді аяқтағаны туралы куәлік.

2.5 Өтініш берген кезде ата-аналар (заңды өкілдер) ата-ана құқықтарын растайтын құжаттарды ұсынуға міндетті.

2.6 Оқушыларды мектепке қабылдау кезінде мектеп әкімшілігі ата-аналарды (заңды өкілдерді) келесі құжаттармен таныстыруға міндетті:

- мектептің Жарғысымен;
- білім беру қызметін жүзеге асыруға арналған лицензиямен және оған қосымшалармен;
- осы Қағидалармен.

2.7 Оқушыны мектепке қабылдау директордың бұйрығымен өтініш берілген күннен бастап екі күн ішінде рәсімделеді.

2.8 1 және 11-сыныптарға оқушыларды қабылдау туралы бұйрық ағымдағы жылдың 30 тамызынан кешіктірілмей шығарылады.

2.9 Баланы мектепке қабылдау туралы бұйрық шыққаннан кейін оқушыларды тіркеудің алфавиттік кітабына тиісті жазба енгізіледі.

2.10 Әрбір оқушыға жеке іс ашылады және ол жеке істерді жүргізудің белгіленген талаптарына сәйкес рәсімделеді. Жеке істің нөмірі оқушыларды тіркеудің алфавиттік кітабындағы нөмірге сәйкес беріледі.

2.11 Оқушы мектептен шығарылған жағдайда да алфавиттік кітапқа оқушының қайда кеткені және шығарылу негізі (мектеп бойынша бұйрық) көрсетіле отырып, тиісті жазба енгізіледі.

2.12 Оқушының жеке ісі мектепте сақталады. Оқушы басқа жалпы білім беретін ұйымға ауысқан кезде жеке ісі сол білім беру ұйымынан берілген шығару талоңын (открепительный талон) ұсынған жағдайда ата-аналарға (заңды өкілдерге) беріледі.

2.13 Оқу жылы ішінде оқушыны бір мектептен екіншісіне ауыстырған кезде, 2.5-тармақта көрсетілген құжаттардан бөлек, мектеп директорының қолы және мектеп мөрімен куәландырылған үлгерім ведомосы қоса тапсырылады.

2.14 Мектепке тиісті білім беру деңгейін алуға құқығы бар барлық азаматтар қабылданады. Балаларды мектепке қабылдаудан негізсіз бас тартуға немесе конкурс негізінде қабылдауға жол берілмейді.

III. ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІ ҚАБЫЛДАУ, АУЫСТЫРУ ЖӘНЕ ЖҰМЫСТАН БОСАТУ ТӘРТІБІ

3.1 Қызметкерлер осы мектепте еңбек қызметін жүзеге асыру үшін еңбек шартын жасасу арқылы еңбек ету құқығын іске асырады.

3.2 Қызметкер мен мекеме арасындағы еңбек шарты жазбаша түрде жасалады. Жұмысқа қабылдау мектеп директорының бұйрығымен рәсімделеді. Еңбек шартының талаптары еңбек заңнамасымен кепілдік берілген жағдайлардан төмен болмауға тиіс. Бұйрық қызметкерге қол қойғызу арқылы таныстырылады.

3.3 Жұмысқа қабылдау және еңбек шартын жасасу кезінде үміткер төмендегі құжаттарды ұсынады:

- паспорт немесе жеке куәлік;
- еңбек кітапшасы (алғаш рет еңбек шарты бойынша жұмысқа орналасатын тұлғалар үшін – соңғы жұмыс орны немесе жұмыспен қамту органы берген анықтама, Қазақстан Республикасының Қарулы Күштері қатарынан босатылған тұлғалар үшін – әскери билет);
- білімі және кәсіби даярлығы туралы құжаттар;
- тұрғылықты жері бойынша емханадан берілген, мектепте жұмыс істеуге денсаулық жағдайы бойынша қарсы көрсетілімдердің жоқтығы туралы медициналық қорытынды, сондай-ақ жұмысқа қабылдау сәтінде заңнамада көзделген өзге де медициналық құжаттар;
- біліктілік санатын растайтын құжат;
- сотталмағаны туралы анықтама.

3.4 Қоса атқарушылық негізде жұмысқа қабылданатын тұлғалар еңбек кітапшасының орнына негізгі жұмыс орнынан лауазымы мен жұмыс кестесі көрсетілген анықтама ұсынады.

3.5 Қызметкерді жұмысқа қабылдау немесе белгіленген тәртіппен басқа жұмысқа ауыстыру кезінде мектеп әкімшілігі оны келесі құжаттармен таныстыруға міндетті:

- мекеме Жарғысымен;
- ұжымдық еңбек шартымен;
- ішкі еңбек тәртібі қағидаларымен;
- лауазымдық міндеттерімен (нұсқаулықтармен);
- еңбек қауіпсіздігі және өрт қауіпсіздігі жөніндегі бұйрықтармен.

Сонымен қатар еңбек қауіпсіздігі бойынша бастапқы нұсқама жүргізіліп, ол «Еңбекті қорғау және қауіпсіздік бойынша бастапқы нұсқама журналына» тіркеледі, қызметкер еңбек жағдайлары мен еңбекақысы туралы хабардар етіледі.

3.6 Еңбек шартын тоқтату тек Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген негіздер бойынша жүзеге асырылады.

3.7 Бес күннен артық жұмыс істеген барлық қызметкерлерге белгіленген тәртіппен еңбек кітапшасы ашылады. Қызметкерлердің еңбек кітапшалары мектепте қатаң есептегі құжаттар ретінде сақталады.

3.8 Әрбір қызметкерге жеке іс жүргізіледі. Жеке іс құрамына кадрларды есепке алу жөніндегі жеке парақ, өмірбаян, білім, біліктілік және кәсіби даярлық туралы құжаттардың көшірмелері, медициналық кітапша (мектепте жұмыс істеуге денсаулық жағдайы бойынша қарсы көрсетілімдердің жоқтығы туралы қорытындымен), тағайындау, ауыстыру, көтермелеу және жұмыстан босату туралы бұйрықтардың көшірмелері енгізіледі. Қызметкер жұмыстан босатылғаннан кейін оның жеке ісі мектепте сақталады.

3.9 Қызметкерді басқа жұмысқа ауыстыру тек оның келісімімен жүзеге асырылады, заңнамада көзделген өндірістік қажеттілікке байланысты, уақытша ауыстыру, уақытша

болмаған қызметкерді алмастыру немесе тоқтап қалу жағдайларында (оның ішінде ішінара) қызметкердің келісімінсіз уақытша ауыстыруға жол беріледі.

3.10 Мектеп жұмысының және еңбекті ұйымдастырудың өзгеруіне байланысты (сыныптар санының өзгеруі, оқу жоспары, мектептің жұмыс режимі, оқыту мен тәрбиенің жаңа нысандарын енгізу және т.б.) қызметкер сол лауазымда, мамандықта және біліктілікте жұмысын жалғастыра отырып, еңбек жағдайларының елеулі талаптарын өзгертуге жол беріледі:

еңбекақы төлеу жүйесі мен мөлшерін, жеңілдіктерді, жұмыс режимін, оқу жүктемесінің көлемін (оның ішінде толық емес жұмыс уақытын белгілеу немесе алып тастау), қосымша жұмыстарды (сынып жетекшілігі, кабинетке немесе шеберханаға меңгерушілік және т.б.) белгілеу немесе алып тастау, кәсіптерді қоса атқару, сондай-ақ өзге де елеулі еңбек жағдайларын өзгерту.

Қызметкер еңбек жағдайларының елеулі өзгерістері туралы кемінде бір ай бұрын хабардар етілуге тиіс. Егер бұрынғы еңбек жағдайларын сақтау мүмкін болмаса және қызметкер жаңа жағдайларда жұмысты жалғастыруға келіспесе, еңбек шарты тоқтатылады.

3.11 Қазақстан Республикасының еңбек заңнамасына сәйкес белгілі бір мерзімге жасалған еңбек шартын қызметкер заңнамада көзделген жағдайлардан басқа уақытта мерзімінен бұрын бұза алмайды.

3.12а) Қызметкерлер штатының немесе санының қысқаруына, не атқаратын лауазымына сәйкес келмеуіне байланысты жұмыстан босату, жұмыстан босатылатын қызметкерді оның келісімімен басқа жұмысқа ауыстыру мүмкін болмаған жағдайда ғана жол беріледі.

б) Еңбек міндеттерін дәлелді себептерсіз бірнеше рет орындамау; дәлелді себептерсіз жұмысқа келмеу немесе жұмыс күні ішінде үш сағаттан астам уақыт жұмыс орнында болмау; жұмысқа мас күйінде, сондай-ақ есірткілік немесе уытқыш заттардың әсерінде келу; тәрбиелік функцияларды атқаратын қызметкердің осы жұмысты жалғастыруға сыйыспайтын моральға жат қылық жасауы үшін жұмыстан босату қызметкердің кінәсі дәлелденген жағдайда және лицейдің сайланбалы кәсіподақ органымен келісусіз жүзеге асырылады.

3.13 Қызметкер жұмыстан босатылған күні мектеп әкімшілігі онымен толық ақшалай есеп айырысуды жүргізіп, тиісінше рәсімделген еңбек кітапшасын, сондай-ақ аттестациядан өткенін растайтын құжатты береді. Еңбек кітапшасына жұмыстан босатудың себебі заңнамадағы тұжырымдарға сәйкес, тиісті бап пен тармаққа сілтеме жасай отырып енгізіледі. Жұмыстан босату жеңілдіктер мен артықшылықтар берілетін мән-жайларға байланысты болған жағдайда, бұл мән-жайлар еңбек кітапшасында көрсетіледі.

IV. ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІҢ МІНДЕТТЕРІ

Мектеп қызметкерлерінің міндеттері

4.1 Адал әрі жауапкершілікпен жұмыс істеуге, мектеп Жарғысының және ішкі еңбек тәртібі қағидаларының талаптарын қатаң сақтауға, еңбек тәртібін орындауға: жұмысқа уақытында келуге, белгіленген жұмыс уақытының ұзақтығын сақтауға, әкімшілік өкімдерін уақтылы әрі дәл орындауға міндетті.

4.2 Кәсіби біліктілігін жүйелі түрде, кемінде бес жылда бір рет арттыруға міндетті.

4.3 Мектепте де, мектептен тыс уақытта да моральдық борышты орындауда және мінез-құлқымен үлгі болуға міндетті.

4.4 Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария және өрт қауіпсіздігі жөніндегі талаптарды толық сақтауға, тиісті қағидалар мен нұсқаулықтарды орындауға, жарақат алу жағдайларының барлығы туралы дереу мектеп әкімшілігіне хабарлауға міндетті.

4.5 Жұмыс орнын, жиһазды, жабдықтар мен құралдарды жарамды әрі ұқыпты күйде ұстауға, мектеп ғимараттарында тазалықты сақтауға міндетті. Жыл сайын жаңа оқу жылы басталғанға дейін өз жұмыс орнын және өткен оқу жылында жұмыс істеген кабинетін дайындауға, өз қаражаты мен күші арқылы, сондай-ақ оқушылардың ата-аналары мен демеушілерді тарта отырып жөндеу жұмыстарын жүргізуге, өз немқұрайлылығы мен салғырттығы салдарынан кеткен ақауларды жоюға міндетті.

4.6 Мектеп мүлкін сақтауға, материалдарды ұқыпты пайдалануға, электр энергиясын, жылу мен суды үнемді әрі ұтымды жұмсауға міндетті.

4.7 Белгіленген құжаттаманы уақтылы толтыруға және ұқыпты жүргізуге міндетті.

4.8 Сабақ кестесіне сәйкес өз сабақтарының басталуынан кемінде 15 минут бұрын жұмысқа келуге міндетті.

4.9 Әрбір қызметкердің өз лауазымы, мамандығы және біліктілігі бойынша атқаратын нақты функционалдық міндеттерінің шеңбері біліктілік сипаттамаларына, тарифтік анықтамалықтарға және нормативтік құжаттарға сәйкес мектеп директоры бекіткен лауазымдық нұсқаулықтармен айқындалады.

4.10 Педагог қызметкерлер, сондай-ақ сынып жетекшілері білім алушылардың өмірі мен денсаулығы үшін тек оқу процесі кезінде ғана емес, сондай-ақ өзге де іс-шаралар барысында, егер білім алушылар сабақ басталғанға дейін 15 минут бұрын және сабақ аяқталғаннан кейін 15 минут ішінде мектеп ғимаратында немесе оның аумағында болған жағдайда жауапты болады.

4.11 Мектеп ғимаратында және оның аумағында темекі шегуге тыйым салынады.

4.12 Сынып жетекшілері мен мектепалды сынып тәрбиешілері балаларды асханаға алып барып, олардың тамақтануы кезінде қатысып, тәртіптің сақталуын қамтамасыз етеді.

4.13 Жеке басын куәландыратын құжатты көрсетпей мектепке бөгде адамдардың кіруіне тыйым салынады. Бөгде адамдарды тіркеу вахтадағы журналда жүргізіледі.

4.14 Іс-шаралар, экскурсиялар, жорықтар және басқа да іс-шаралар кезінде өмірі мен қауіпсіздігі үшін жауапкершілік тиісті бұйрықпен мұғалімге жүктеледі.

4.15 Балалардың мектеп ғимаратында, оның аумағында, серуендеу, экскурсиялар, сыныптан тыс іс-шаралар өткізу барысында өмірі мен денсаулығын қорғау жауапкершілігі педагогтерге, сынып жетекшілеріне және мектепалды даярлық педагогтеріне жүктеледі.

4.16 Санитариялық кітапшасында медициналық тексеруден өткені туралы белгісі жоқ мектеп қызметкерлерін жұмысқа жіберуге тыйым салынады.

V. ӘКІМШІЛІКТІҢ МІНДЕТТЕРІ

Мектеп әкімшілігінің міндеттері

- 5.1** Педагогтер мен мектептің өзге де қызметкерлерінің еңбегін әрқайсысы өз мамандығы мен біліктілігіне сәйкес жұмыс істейтіндей етіп ұйымдастыруға, әр қызметкерге нақты жұмыс орнын бекітуге, сабақ кестесі мен жұмыс графигімен уақтылы таныстыруға, педагог қызметкерлерге келесі оқу жылына арналған оқу жүктемесін еңбек демалысына шыққанға дейін хабарлауға міндетті.
- 5.2** Еңбек ету мен оқу үшін денсаулыққа қауіпсіз жағдайларды қамтамасыз етуге, ғимараттардың, жылыту, жарықтандыру, желдету жүйелерінің, мүлік пен өзге де жабдықтардың жарамды күйде болуын, сондай-ақ жұмысқа қажетті материалдардың болуын қамтамасыз етуге міндетті.
- 5.3** Сабақтарға қатысу және оларды талдау, әкімшілік бақылау жұмыстары мен өзге де бақылау іс-шараларын өткізу арқылы білім беру процесінің сапасын, сабақ кестелерінің сақталуын, білім беру бағдарламаларының, оқу жоспарларының және күнтізбелік оқу графиктерінің орындалуын бақылауды жүзеге асыруға міндетті.
- 5.4** Мектеп қызметін жақсартуға бағытталған қызметкерлердің ұсыныстарын уақтылы қарастыруға, оларды қолдауға және көтермелеуге міндетті.
- 5.5** Жалақыны белгіленген мерзімдерде төлеуге, қызметкерлердің еңбек жағдайларының сақталуына және еңбекақы қорының жұмсалуына жүйелі бақылау жүргізуге міндетті.
- 5.6** Оқу және еңбек тәртібін қамтамасыз ету бойынша қажетті шараларды қабылдауға міндетті.
- 5.7** Еңбек туралы заңнаманы сақтауға, қызметкерлер мен білім алушылардың еңбек жағдайларын жақсартуға, барлық жұмыс орындары мен демалыс орындарының тиісті санитариялық-техникалық жабдықталуын қамтамасыз етуге, еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және санитариялық ережелер талаптарына сәйкес еңбек жағдайларын жасауға міндетті.
- 5.8** Қызметкерлер мен білім алушылардың қауіпсіздік техникасы, өрт қауіпсіздігі, санитария және гигиена жөніндегі барлық талаптар мен нұсқаулықтарды білуі мен сақтауын тұрақты бақылауды жүзеге асыруға міндетті.
- 5.9** Қызметкерлер мен білім алушылар арасында өндірістік жарақаттанудың және кәсіби әрі өзге де аурулардың алдын алу бойынша қажетті шараларды қабылдауға міндетті.
- 5.10** Мектептің барлық қызметкерлеріне жыл сайын ағымдағы жылдың 1 сәуіріне дейін бекітілетін демалыс кестесіне сәйкес еңбек демалысын уақтылы беруге, қызметкер үшін белгіленген демалыс немесе мереке күндері жұмысқа шыққан жағдайларда оны басқа демалыс күнін беру арқылы өтеуге, сондай-ақ жұмыс уақытынан тыс кезекшілік үшін демалыс күндерін (отгул) ұсынуға міндетті.
- 5.11** Педагогтер мен мектептің өзге де қызметкерлерінің біліктілігін жүйелі түрде арттыруды қамтамасыз етуге міндетті.

5.12 Білім алушылар мен мектеп қызметкерлері үшін ыстық тамақтануды ұйымдастыруға міндетт

2. Оқушылардың жалпы міндеттері

Оқушылар міндетті:

2.1 Білім беру ұйымының Жарғысын, Педагогикалық кеңестің және мектептің қоғамдық өзін-өзі басқару органдарының шешімдерін сақтау, өрт қауіпсіздігі ережелерін орындау, оқу процесінің қауіпсіздігін қамтамасыз ету мақсатында әкімшілік пен педагогтердің талаптарын орындау.

2.2 Мектепте және мектептен тыс жерде өзінің ар-намысы мен қадір-қасиетін сақтап, мектептің абыройына нұқсан келтірмеу.

2.3 Білім беру ұйымына белгіленген уақытта келу және себепсіз сабақ қалдырмау. Сабаққа қатыспаған жағдайда оқушы сынып жетекшісіне медициналық мекемеден анықтама немесе ата-анасының (заңды өкілдерінің) өтінішін ұсынуы тиіс.

2.4 Оқу уақыты ішінде білім беру ұйымында болу. Сабақ уақытында мектеп аумағынан тек сынып жетекшісінің немесе кезекші әкімшінің рұқсатымен ғана шығуға болады.

2.5 Адал оқып, оқу бағдарламасын меңгеру, үй тапсырмаларын уақытында және сапалы орындау.

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

2.7 Мектеп қызметкерлерімен және келушілермен сәлемдесу, үлкендерге құрмет көрсету, кішілерге қамқорлық жасау. Оқушылар педагогтерге және ересектерге, үлкен сынып оқушылары кіші сынып оқушыларына, ұлдар қыздарға жол береді.

2.8 Даулы және жанжал жағдайларды өзара құрмет қағидаттарына сүйене отырып, бейбіт жолмен шешу. Бұл мүмкін болмаған жағдайда сынып жетекшісіне немесе білім беру ұйымының әкімшілігіне жүгіну.

2.9 Мектеп мүлкін сақтау, оны жөндеуге мүмкіндігінше көмектесу, өзіне тиесілі және бөгде мүлікке ұқыпты қарау.

2.10 Сыртқы келбетіне мән беру, мектеп формасын кию.

2.11 Тыйым салынады:

- мектепке және оның аумағына қару-жарак, жарылғыш, химиялық, жанғыш заттар, темекі өнімдері, алкогольді ішімдіктер, есірткі, улы және уытты заттар әкелуге;
- оқу процесі кезінде ұялы телефон алып келуге;
- балағат сөздер қолдануға;
- лас, мыжылған, еркін үлгідегі, тым қысқа немесе ашық киіммен келуге, әртүрлі фан-қозғалыстарға, партияларға, діни ағымдарға қатыстылығын ашық көрсетуге;
- мектеп ішінде қажеттіліксіз сырт киіммен және бас киіммен жүруге;
- құмар ойындар ойнауға, алыпсатарлық сипаттағы әрекеттер жасауға.

Бұл талаптар бұзылған жағдайда мектеп әкімшілігі, сынып жетекшілері немесе кезекші педагогтер оқушының ата-анасы (заңды өкілдері) келгенге дейін заттарды уақытша алып қоюы мүмкін.

3. Мектепке келу және кету тәртібі

3.1 Оқушылар мектепке сағат **07:45-те**, таза, үтіктелген мектеп формасымен, ұқыпты сырт келбетпен және жинақы шаш үлгісімен келуі тиіс.

3.2 Сабақтарға қажетті барлық оқу құралдары өзімен бірге болуы тиіс.

3.3 Оқушылар гардеробты пайдалануға құқылы.

3.4 Мектепке кірген кезде оқушылар сырт киімдерін шешеді.

3.5 Сабақ басталар алдында оқушылар сабақ кестесін тексеріп, бірінші қоңырауға дейін кабинетке келуі тиіс. Қоңыраудан кейін мұғалімнің рұқсатымен сыныпқа кіріп, сабаққа дайындалады.

3.6 Сабақ аяқталғаннан кейін гардеробтан киімін алып, ұқыпты киініп, әдеп ережелерін сақтай отырып мектептен шығады.

Тыйым салынады:

- бас киім киюге (хиджаб, орамал, тақия және т.б.);
- макияж, маникюр жасауға (баланың денсаулығына зиян келтіретіндіктен);
- биік өкшелі аяқ киім киюге;
- киімге металл әшекейлер мен бижутерия тағуға;
- ұялы телефон әкелуге;
- еркін үлгідегі киіммен келуге.

4. Сабақ үстіндегі тәртіп

4.1 Оқушылар сынып жетекшісі немесе пән мұғалімі белгілеген орындарға, оқушылардың психофизикалық ерекшеліктерін ескере отырып отырады.

4.2 Әр мұғалім өз пәні бойынша сабақ өткізу кезінде арнайы ережелер белгілей алады. Бұл ережелер ҚР заңнамасына, нормативтік құжаттарға және мектеп ережелеріне қайшы келмеуі тиіс және сол мұғалімде оқитын барлық оқушылар үшін міндетті.

4.3 Сабақ басталар алдында оқушылар жұмыс орнын және сабаққа қажетті құралдарын дайындайды.

4.4 Мұғалім сыныпқа кіргенде оқушылар сәлемдесу белгісі ретінде орындарынан тұрып, мұғалімнің рұқсатымен отырады. Сабақ кезінде сыныпқа кірген кез келген ересек адамға да осылай сәлемдеседі.

4.5 Сабақ уақыты тек оқу мақсаттарына пайдаланылуы тиіс. Сабақ барысында шулауға, бөгде әңгімелер айтуға, ойын ойнауға, өзгелердің назарын бөлуге және ұялы телефон қолдануға тыйым салынады.

4.6 Сұрақ қою немесе жауап беру үшін қол көтеріп, мұғалімнің рұқсатын алу қажет.

4.7 Сыныптан шығу қажет болған жағдайда мұғалімнен рұқсат сұралады.

4.8 Сабакқа арналған қоңырау – мұғалім үшін, сабақтан шығу қоңырауы – оқушылар үшін белгі. Оқушылар орындарын жинап, сыныптан шыға алады.

4.9 Дене шынықтыру сабағына – спорттық киім мен аяқ киім, еңбек сабағына – арнайы киім болуы тиіс. Бұл талаптар орындалмаған жағдайда оқушы сабаққа жіберілмейді.

4.10 Оқу процесі кезінде ұялы телефон пайдалануға қатаң тыйым салынады.

5. Үзіліс кезіндегі тәртіп

5.1 Үзіліс уақытын демалу үшін пайдалануға міндетті.

5.2 Дәліздерде, баспалдақтарда және өткелдерде қозғалыс кезінде оң жақпен жүру қажет.

5.3 Үзіліс кезінде тыйым салынады:

– шулауға, өзгелердің демалуына кедергі келтіруге, баспалдақтарда, терезе маңында және ойынға арналмаған жерлерде жүгіруге;

– бір-бірін итеруге, зат лақтыруға, күш қолдануға;

– бейәдеп сөздер мен ым-ишара қолдануға, қорқытуға, бопсалауға.

Осы талаптарды бұзу Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жауапкершілікке әкеледі.

6. Асханада өзін ұстау тәртібі

6.1 Оқушылар гигиена ережелерін сақтайды: асханаға сырт киімсіз кіреді, тамақтанар алдында қолын мұқият жуады.

6.2 Асханада тірі кезек тәртібі сақталады, асхана қызметкерлерінің талаптары орындалады, ыстық тағамдарды алу және тұтыну кезінде сақтық танытылады.

6.3 Асханадағы немесе өзімен әкелген тағамды тек асханада тұтынуға рұқсат етіледі. Тамақтанғаннан кейін үстел мен ыдысты жинайды.

7. Сыныптан тыс іс-шаралар кезіндегі тәртіп

7.1 Іс-шаралар алдында оқушылар қауіпсіздік техникасы бойынша нұсқамадан өтеді.

7.2 Бұқаралық іс-шаралар кезінде жетекшінің барлық нұсқауларын қатаң орындап, өзіне және өзгелерге қауіп төндіретін әрекеттерден аулақ болу қажет.

7.3 Белгіленген тәртіп пен маршрутты сақтауға, топтан бөлінбеуге міндетті.

7.4 Жеке гигиена ережелерін сақтауға, денсаулық жағдайы нашарлаған немесе жаракат алған жағдайда жетекшіге дереу хабарлауға.

7.5 Жергілікті дәстүрлерді құрметтеуге, табиғатты, тарих және мәдениет ескерткіштерін, жеке және топтық мүлікті қорғауға міндетті.

7.6 Ашық отты (алаулар, шамдар, отшашулар, жарылғыш заттар, от жағу және т.б.) қолдануға, өрт қаупін тудыратын химиялық немесе пиротехникалық құралдарды пайдалануға тыйым салынады. талап етуге.

VI. АТА-АНАЛАРДЫҢ (ЗАҢДЫ ӨКІЛДЕРДІҢ) ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

7.1 Ата-аналар (заңды өкілдер) міндетті:

- Балаларын тәрбиелеу, олардың жалпы білім алуына жауапкершілік жүктеу және орта (толық) жалпы білім алуына қажетті жағдайлар жасау, білім алушылардың сабаққа жүйелі түрде қатысуын бақылау;
- Білім алушы туралы қажетті ақпаратты мектепке уақтылы ұсыну, баланың сабаққа келмеген себептерін хабарлау;
- Білім алушының академиялық қарыздарын жоюын қамтамасыз ету;
- Баланың табысты білім алуы мен тәрбиесі үшін қажетті құралдармен қамтамасыз етуге жауапты болу, оның ішінде мектеп формасымен, спорттық формамен, ауыстырып киетін аяқ киіммен, еңбекке баулу сабағына арналған формамен қамтамасыз ету;
- Сыныптық және жалпы мектептік ата-аналар жиналыстарына шақырылуына қарай қатысу, педагогтер мен әкімшілік шақырған жағдайда мектепке келу;
- Білім алушының мектеп мүлкіне келтірген зиянын қолданыстағы заңнамада белгіленген тәртіппен өтеу;
- Мектеп қызметкерлерінің еңбегі мен құқықтарын құрметтеу, олардың беделін қолдау;
- Қолданыстағы заңнама нормаларын, мектептің талаптарын орындау.

7.2 Ата-аналар (заңды өкілдер) құқықты:

- Балалардың заңды құқықтары мен мүдделерін қорғауға;
- Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына және мектеп Жарғысына сәйкес мектепті басқаруға қатысуға;
- Мектеп Жарғысымен және білім беру процесін ұйымдастыруды реттейтін өзге де құқықтық және нормативтік құжаттармен, соның ішінде осы Ережелермен танысуға;
- Білім беру процесінің барысы мен мазмұнымен, білім алушылардың үлгерімі мен бағаларымен танысуға;
- Педагогикалық кеңеспен келісу арқылы және Жарғыға сәйкес оқыту нысандарын (экстернат, отбасылық оқыту, жеке оқыту) немесе осы нысандардың үйлесімін таңдауға;
- Мектеп ұсынатын қосымша білім беру қызметтерінің түрлерін таңдауға;
- Әкімшілік пен мұғалімдердің келісімімен сабақтарға және оқу мен сыныптан тыс іс-шаралардың басқа түрлеріне қатысуға;
- Қолданыстағы заңнама аясында ерікті негізде қайырымдылық (демеушілік, қайырымалдық) ретінде сыныпты немесе мектепті дамытуға материалдық көмек көрсетуге;
- Мектеп Жарғысы мен белгіленген шарттардың орындалуын талап етуге.

VII. ЖҰМЫС УАҚЫТЫ

7.1 Мектепте екі демалыс күні бар бес күндік жұмыс аптасы белгіленеді. Басшылық, әкімшілік-шаруашылық қызмет көрсетуші және оқу-көмекші персонал үшін жұмыс күнінің (ауысымының) ұзақтығы 40 сағаттық жұмыс аптасы есебінен жасалған жұмыс кестесіне сәйкес айқындалады.

Жұмыс кестелері мектеп директорының кәсіподақ органымен келісуі бойынша бекітіледі және жұмыс басталатын және аяқталатын уақытты, демалыс пен тамақтануға арналған үзілісті қамтиды. Жұмыс кестелері қызметкерге қолхат арқылы таныстырылады және қолданысқа енгізілгенге дейін кемінде бір ай бұрын көрнекі жерде ілінеді.

7.2 Демалыс күндері жұмыс істеуге тыйым салынады және ол тек заңнамада көзделген жағдайларда ғана рұқсат етіледі.

Жұмыстан тыс уақытта кезекшілікке ерекше жағдайларда, айына бір реттен жиі емес тартуға жол беріледі, кейін кезекшілік уақытына тең демалыс күні (отгул) беріледі.

7.3 Жаңа оқу жылына арналған педагог қызметкерлердің оқу жүктемесін мектеп директоры кәсіподақ комитетімен келісу арқылы қызметкердің еңбек демалысына шыққанға дейін белгілейді.

Бұл ретте:

- а) педагог қызметкерлерде, әдетте, сыныптардың сабақтастығы және оқу жүктемесінің көлемі сақталуы тиіс;
- б) қызметкердің толық емес оқу жүктемесі тек оның жазбаша түрде берілген келісімімен ғана мүмкін;
- в) педагог қызметкерлердің оқу жүктемесінің көлемі, әдетте, бүкіл оқу жылы бойы тұрақты болуы тиіс.

Оқу жылы ішінде оқу жүктемесін өзгерту сыныптар саны немесе оқу жоспары мен оқу бағдарламасындағы сағаттар саны өзгерген жағдайда ғана мүмкін.

7.4 Сабақ кестесін мектеп әкімшілігі педагогикалық мақсаттылықты негізге ала отырып, оқушылардың еңбек және демалыс тәртібінің ең қолайлы режимін және педагог қызметкерлер уақытының барынша үнемделуін ескере отырып жасайды.

Мүмкін болған жағдайда педагог қызметкерлерге әдістемелік жұмыс пен біліктілікті арттыру үшін аптасына бір сабақтан бос күн қарастырылады.

7.5 Мектеп әкімшілігі педагог қызметкерлерді жұмыс уақыты ішінде мектеп бойынша кезекшілікке тартады. Кезекшілік сабақ басталғанға дейін 15 минуттан ерте басталмауы және педагогтың соңғы сабағы аяқталғаннан кейін 15 минуттан артық созылмауы тиіс.

7.6 Күзгі, қысқы, көктемгі демалыстар уақыты, сондай-ақ кезекті еңбек демалысымен сәйкес келмейтін жазғы демалыс кезеңі педагог қызметкерлер үшін жұмыс уақыты болып есептеледі.

Осы кезеңдерде, сондай-ақ мектепте сабақтар тоқтатылған уақытта оларды мектеп әкімшілігі педагогикалық, ұйымдастырушылық және әдістемелік жұмыстарға тарта алады. Каникул уақытында оқу-көмекші және қызмет көрсетуші персонал белгіленген жұмыс уақыты шегінде арнайы білімді талап етпейтін шаруашылық жұмыстарды орындауға тартылады.

7.7 Педагогикалық кеңес отырыстары, директор жанындағы кеңестер, әдістемелік кеңес отырыстары, әдістемелік бірлестіктердің отырыстары, әдетте, екі сағаттан аспауы тиіс; ата-аналар жиналыстары — бір жарым сағаттан, үйірмелер мен секциялар сабақтары — 45 минуттан бір жарым сағатқа дейін.

Мұғалімнің міндеттері:

7.8 Сабақты қоңырау соғылған кезде бастау және қоңырау соғылған кезде аяқтау, оқыту уақытын босқа кетірмеу.

7.9 Әр сабаққа, соның ішінде сынып сағаттарына да, сабақ жоспарын дайындау.

7.10 Сабақ кестесінен тәуелсіз түрде мұғалімдер мен оқушылар үшін жоспарланған барлық іс-шараларға қатысу.

7.11 Әр оқу тоқсанының бірінші күніне немесе ағымдағы оқу жылындағы сабақтардың бірінші күніне арналған тақырыптық жұмыс жоспарын дайындау.

7.12 Мектеп директорының орынбасарларының тапсырмаларын дәл мерзімінде орындау.

7.13 Мектеп директорының барлық бұйрықтарын орындау; бұйрықпен келіспеген жағдайда еңбек даулары комиссиясына шағымдану құқығы бар.

7.14 Сынып жетекшісі тәрбие жұмысының жоспарына және кестесіне сәйкес аптасына бір рет сынып сағаттарын өткізеді. Тәрбие жұмысының жоспарлары жылына бір рет жасалады.

7.15 Сынып жетекшісі сыныппен тәрбие жұмысының жоспарына сәйкес сыныптан тыс тәрбие жұмыстарын жүргізеді, сондай-ақ оқу жылында кемінде төрт рет сынып ата-аналар жиналыстарын өткізеді.

7.16 Сынып жетекшісі мектептің барлық сыныптан тыс іс-шараларына қатысады.

Мектептің педагогикалық және басқа қызметкерлеріне тыйым салынған:

- Сабақ кестесін немесе жұмыс графигін өз қалауымен өзгерту;
- Сабақтардың ұзақтығын немесе аралық үзілістерді (демалыстарды) қысқарту, ұзарту немесе болдырмау;
- Оқушыны сабақтан шығару;
- Мектеп ғимараттарында темекі шегу.

7.18 Бөтен адамдар сабаққа мұғалімнің келісімі және мектеп әкімшілігінің рұқсатымен ғана қатыса алады. Сабақ басталғаннан кейін сыныпқа (топқа) кіру тек ерекше жағдайларда мектеп директорына немесе оның орынбасарларына рұқсат етіледі.

Сабақ кезінде педагог қызметкерлерге оқушылардың көзінше жұмысы жөнінде ескерту жасауға тыйым салынады.

7.19 Ауруға байланысты жұмысқа келмеген жағдайда қызметкер мүмкіндігінше ертерек әкімшілікті хабардар етуі тиіс және жұмысқа келген бірінші күні уақытша еңбекке жарамсыздық парағын ұсынуы қажет.

ЕҢБЕК ТӘРТІБІН БҰЗҒАНЫ ҮШІН ЖАУАПКЕРШІЛІК

1. Еңбек тәртібін сақтамау, яғни қызметкердің өз кінәсінен 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. Тәртіптік жаза қолдану әкімшілік тарапынан берілген өкілеттіктер шегінде жүзеге асырылады. Әрбір тәртіп бұзушылық үшін тек бір ғана тәртіптік жаза қолданылуы мүмкін.
3. Тәртіптік жаза қолданғанға дейін еңбек тәртібін бұзған қызметкерден жазбаша түсініктеме талап етіледі. Жазбаша түсініктеме беруден бас тарту немесе ауызша түсініктеме беру тәртіптік жаза қолдануға кедергі болмайды.

Педагог қызметкердің кәсіби мінез-құлық нормаларын және (немесе) мектеп Жарғысын бұзуы бойынша тәртіптік тексеру тек жазбаша түрде берілген шағым негізінде ғана жүргізілуі мүмкін. Шағымның көшірмесі педагог қызметкерге тапсырылуы тиіс. Тәртіптік тексерудің барысы мен оның нәтижелері бойынша қабылданған шаралар мүдделі қызметкердің келісімімен ғана жария етілуі мүмкін, заңда көзделген жағдайларды қоспағанда (педагогикалық қызметке тыйым салу, білім алушылардың мүдделерін қорғау).

4. Тәртіптік жаза еңбек тәртібін бұзу анықталған күннен бастап бір айдан кешіктірілмей қолданылады, бұл мерзімге қызметкердің уақытша еңбекке жарамсыздығы мен демалыс уақыты кірмейді. Тәртіптік жаза еңбек тәртібі бұзылған күннен бастап алты ай өткеннен кейін қолданылмайды.
5. Тәртіптік жаза мектеп бойынша бұйрықпен жарияланады. Бұйрықта тәртіптік жаза қолдануға негіз болған еңбек тәртібін бұзудың нақты түрі көрсетілуі тиіс. Бұйрық қол қойылған күннен бастап үш күн ішінде қызметкерге қолхат арқылы таныстырылады.
6. Тәртіптік жазасы бар қызметкерлерге осы жаза қолданылып тұрған кезеңде көтермелеу шаралары қолданылмайды.
7. Егер қызметкер алты ай ішінде жаңа тәртіптік жазаға тартылмаса, тәртіптік жаза автоматты түрде алынып тасталады және қызметкер тәртіптік жазаға тартылмаған болып есептеледі. Мектеп директоры тікелей басшының немесе еңбек ұжымының өтініші бойынша, егер тәртіптік жазаға тартылған қызметкер жаңа тәртіп қылық жасамай, өзін адал қызметкер ретінде көрсетсе, жазаны мерзімінен бұрын алып тастауға құқылы.
8. Жұмыстан босату тәртіптік жаза ретінде қызметкердің еңбек шартымен (мектеп Жарғысымен және ішкі еңбек тәртібі қағидаларымен) жүктелген міндеттерін дәлелді себептерсіз бірнеше рет орындамауы үшін, сондай-ақ бұрын тәртіптік немесе қоғамдық ықпал ету шаралары қолданылған жағдайда, дәлелді себепсіз жұмысқа келмегені үшін (оның ішінде жұмыс күні ішінде үш сағаттан артық болмағаны үшін), сондай-ақ мас күйінде, есірткілік немесе уытты масаң күйде жұмысқа келгені үшін қолданылады.

Имандылыққа жат қылықтарға оқушыларға қатысты қол жұмсау, қоғамдық тәртіпті бұзу (оның ішінде жұмыс орнынан тыс жерде), педагогтың қоғамдық мәртебесіне айқын сәйкес келмейтін мораль нормаларын бұзудың өзге де түрлері жатқызылуы мүмкін.

VIII. МЕКТЕП АУМАҒЫНДА БӨТЕН АДАМДАРДЫҢ БОЛУ ЕРЕЖЕЛЕРІ

1. Осы ережелер білім беру процесіне қатысушылардың қауіпсіздігін қамтамасыз етуге және мектеп ғимараттарында әрі оның аумағында қоғамдық тәртіпті сақтауға арналған.
2. Бөтен адамдар деп білім беру процесіне қатысушы болып табылмайтын тұлғалар саналады. Мектептегі білім беру процесіне қатысушыларға мыналар жатады: барлық сыныптардың оқушылары және олардың ата-аналары (заңды өкілдері), мектеп әкімшілігі мен мұғалімдері, көмекші персонал және мектеп штатында тұрған өзге де тұлғалар.
3. Осы ережелер білім беру процесіне қатысушы болып табылмайтын барлық тұлғалар үшін міндетті.
4. Ережелер мектептің барлық ғимараттарына және оның аумағына қолданылады.
5. Білім беру процесіне қатысушы болып табылмайтын тұлғалардың мектепке кіруі жеке басын куәландыратын құжатты міндетті түрде көрсету және вахтада келушілер журналында тіркелу арқылы ғана рұқсат етіледі.
6. Бөтен адамдардың көлік құралдарын мектеп аумағына орналастыруына немесе аумақ арқылы өтуіне тыйым салынады.
7. Мектепте және оның аумағында темекі шегуге, спирттік ішімдіктерді, есірткілік және есеңгірететін заттарды қолдануға, қоғамдық тәртіп пен әдептілікті бұзуға тыйым салынады. Мектепте және оның аумағында қару қолдануға тыйым салынады.
8. Сабақтан тыс іс-шаралар кезінде бөтен адамдардың қатысуына әкімшіліктің рұқсатымен және осы ережелердің 7-тармағын сақтау шартында жол беріледі. Мектеп әкімшілігінің алғашқы талабы бойынша мұндай тұлғалар мектептен немесе оның аумағынан кетуге міндетті.
9. Мектептің әрбір қызметкері мектепте немесе оның аумағында осы Ережелердің 6 және 7-тармақтарын бұзған бөтен адамдар туралы тиісті шаралар қабылдау үшін мектеп директорына хабарлауға міндетті.
10. Мектептің кез келген штаттық қызметкері білім беру процесіне қатысушы болып табылмайтын кез келген тұлғадан мектепте немесе оның аумағында болу себебін түсіндіруді сұрауға құқылы. Қызметкерлер бөтен адамдарға осы ережелерді түсіндіре алады.
11. Қылмыстар немесе құқық бұзушылықтар анықталған жағдайда мектеп персоналы мүмкіндігінше оларды тоқтатады (учаскелік полиция қызметкерін шақыру арқылы), мектеп әкімшілігін хабардар етеді немесе бұл факт туралы ішкі істер органдарына телефон арқылы хабарлайды.
12. Бөтен адамдардың атыс қаруымен, суық қарумен, жарылғыш, лақтырылатын, газды қарумен мектеп ғимараттарында және оның аумағында болуы рұқсат етілмейді.
13. Мектеп ғимараттарында және оның аумағында осы Ережелерге толық сәйкес заңды негізде жүрген барлық бөтен адамдар мектепте қолданыстағы барлық нормативтік актілердің талаптарын орындауға міндетті.

9. Қорытынды ережелер

- 9.1 Осы Ережелер мектептің бүкіл аумағында және оқушылар қатысатын барлық іс-шараларда қолданылады.
- 9.2 Педагогикалық кеңестің шешімімен тәртіп бұзған оқушылар мектепшілік немесе ПДН есебіне қойылуы мүмкін.
- 9.3 Осы Ережелер мектепте көпшілікке көрінетін жерде ілінеді.