

**2023 – 2024 оқу жылына арналған «К. Шакеноватындағы орта мектебі»  
КММ – нің Жарғысына сәйкес құрылған мектепшілік еңбек тәртібінің  
ережелері**

Бастауыш сыныптарда сабақтар уақытында 3 – 5 минут күнделікті денешынықтыру минуткасы өткізіледі;

Аз қамтылған, қорғаушылыққа алынған оқушылар 1 – 4 сынып оқушыларына тегін тамақтану ұйымдастырылған;

#### **2023 – 2024 оқу жылына каникул кезеңдері:**

1) күзгі демалыс – 7 күн – 2023 жылдың 30 қазанынан 5 қарашасына (қоса алғанда) дейінгі аралық;  
қысқы демалыс – 10 күн – 2023 жылдың 29 желтоқсанынан 2024 жылдың 7 қаңтарына (қоса алғанда) дейінгі аралық; көктемгі демалыс – 11 күн – 2024 жылдың 21 наурызынан 31 наурызына (қоса алғанда) дейінгі аралық;

2) мектепалды даярлық сыныптарында: күзгі демалыс – 7 күн – 2023 жылдың 30 қазанынан 5 қарашасына (қоса алғанда) дейінгі аралық;  
қысқы демалыс – 10 күн – 2023 жылдың 29 желтоқсанынан 2024 жылдың 7 қаңтарына (қоса алғанда) дейінгі аралық; көктемгі демалыс – 11 күн – 2024 жылдың 21 наурызынан 31 наурызына (қоса алғанда) дейінгі аралық;

3) – 7 күн – 2023 жылдың 30 қазанынан 5 қарашасына (қоса алғанда) қосымша каникул белгіленеді

#### **Мерекелік күнер:**

1 қыркүйек – Білім күні

25 қазан – Республика күні

16, 17 желтоқсан – ҚР Тәуелсіздігі күні

1 – 2 қаңтар – Жаңа жыл

8 наурыз – Халықаралық әйелдер күні

22 наурыз – Наурыз мейрамы

1 мамыр ҚР халықтарының бірлігі күні

7 мамыр – ҚР Отан қорғаушылар күні

9 мамыр – Жеңіс күні

12 мамыр – Аналар күні

6 шілде – Астана күні

30 тамыз ҚР Конституциясы күні

Нақты мекенжайы: Жарма ауданы, Жаңаөзен ауылы, Міржақып Дулатұлы к-сі 2 үй;

#### **Жұмыс уақыты:**

Мектеп директоры 7.45 – 13.00, 14.00 – 18.00

Дир. оқу – тәрбие жөніндегі орынбасары: 8.00 – 13.00, 14.30 – 19.00

Дир. оқу – тәрбие жөніндегі орынбасары: 8.00 – 13.00, 14.30 – 19.00

Дир. тәрбие ісі жөніндегі орынбасары: 8.00 – 13.00, 14.30 – 19.00

Әскери жетекші: : 8.00 – 13.00, 15.00 – 19.00

Дир. шаруашылық ісі жөніндегі орынбасары: : 7.45 – 12.00, 14.00 – 17.00

Психолог: : 8.00 – 13.00, 15.00 – 19.00

Тәлімгер: : 8.00 – 13.00, 14.00 – 17.00

Медициналық қызметкер: : 8.00 – 13.00, 14.00 – 17.00

#### **1. Жалпы ережелер**

1. Педагогтер мен оларға теңестірілген лауазымдық тұлғалардың жұмыс уақыты мен Демалыс уақыты режимінің ерекшеліктері білім беру ұйымдары қызметінің ерекшеліктерін ескере отырып, қызметкерлердің жұмыс уақыты мен демалыс уақыты режимін реттеу тәртібін белгілейді.
2. Демалыс күндерін беруді қамтитын педагогтердің жұмыс уақыты мен демалыс уақытының режимі білім беру ұйымының қызмет режимі (білім алушылардың тәрбиеленушілердің тәулік бойы болуы, олардың белгілі бір уақыт, маусым, оқу сабақтарының ауысымдылығы және білім беру ұйымы жұмысының басқа да ерекшеліктері) ескеріле отырып айқындалды және Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне, Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес әзірленіп, білім беру ұйымының ішкі тәртіп қағидаларымен, жұмыс кестелерімен, «Педагогтың жұмыс уақыты мен демалыс уақыты режимінің ерекшеліктерін айқындау ережесі» және оқу жылымен рагламенттеледі.

3. Білім беру ұйымы басшысының, олардың орынбасарларының, басқа да басшы қызметкерлердің жұмыс режимі білім беру ұйымының қызметіне басшылықты қамтамасыз ету қажеттілігі ескеріле отырып айқындалады.

4. Педагогтің жұмыс уақыты мен демалыс уақыты білім беру ұйымының басшысы бекітетін тарификациялық тізімге, оқу-тәрбие жұмысының жылдық жоспарына, оқу кестесіне, ауысым кестесіне сәйкес нақты жүктемені ескере отырып, білім беру ұйымдарының ішкі тәртіп қағидаларымен, сондай-ақ еңбек шартының талаптарымен, оларға ұйымының жарғысымен (ережесімен) жүктелетін лауазымдық міндеттермен анықталады.

5. Педагогтердің жұмыс уақытының ұзақтығы (педагогтың жұмыс сағатының жүктемесі нормасына ақы төлеу) жұмыс уақытының қысқартылған ұзақтығы қолданылады және олар аптасына 36 сағаттан аспайды. Жұмыс уақытының қысқартылған ұзақтығы мектеп басшысы мен олардың орынбасарларына таратылмайды.

6. Толық емес жұмыс уақыты – толық емес жұмыс күні немесе толық емес жұмыс аптасы мынадай жағдайлар да белгіленеді:

-келісім бойынша қызметкер мен жұмыс берушінің арасындағы;

-жүкті әйелдің, 14 жасқа дейінгі баласы бар (он сегіз жасқа дейінгі мүгедек бала) ата-анасының беруінің (қорғаншысының, қамқоршысының, заңды өкілінің), сондай-ақ медициналық қортындыға сәйкес отбасының ауру мүшесіне күтім жасайтын адамның өтініші бойынша.

Толық емес жұмыс уақыты жағдайында жұмыс істеген қызметкерге ақы төленетін еңбек демалысына қандай да бір шектеулер қойылмайды.

7. Сабақ кестесін құрастыру сабақтар арасындағы ұзақ үзілістерге жол бермейтін педагогтың жұмыс уақыты тиімді пайдалануды ескере отырып, жүзеге асырылады.

8. Білім беру ұйымының оқу-тәрбие жоспарында (педагогикалық кеңестің, әдістемелік кеңестің отырыстары, ата-аналар жиналысы және т.б.) көзделген сабақтан тыс іс-шараларға қатысудан бос сағаттарды педагог өз қалауы бойынша пайдалануға құқылы.

9. Күзгі, қысқы және көктемдегі каникул уақыты, сондай-ақ кезекті демалысқа сәйкес келмейтін жазғы демалыс уақыты ұйым педагогтерінің жұмыс уақыты болып табылады. Бұл кезеңдерге педагогтер педагогикалық қызметті олардың демалысқа дейінгі уақыт шегіндегі оқу жүктемесімен жүргізеді.

10. Білім беру ұйымының басшысы каникул кезінде педагогтердің жұмыс уақытын тиімді пайдалануды қамтамасыз етуі тиіс.

11. Ақылы демалыс беру кезектілігі жыл сайын білім беру ұйымының басшысы бекітетін демалыс кестесіне сәйкес күндізбелік жыл басталғаннан бастап он күннен кешіктірмей айқындалады. Педагог демалысты бастау уақыты туралы ол басталғанға дейін кемінде екі ай бұрын хабарлануы тиіс. Демалыс кестесіне өзгерістер енгізілген жағдайда педагог бұл туралы демалыс басталғанға дейін кемінде екі апта бұрын хабарлануы тиіс.

12. Жазғы немесе оларға ыңғайлы кез келген уақытта жыл сайынғы демалысқа басым құқықты мынадай қызметкерлер ие болады:

1) кәмелетке толмаған баланы (18 жасқа дейін) жалғыз тәрбиелеп отырған ата-аналар (қорғаншылар, қамқоршылар);

2) үш және одан да көп балалары бар әйелдер;

3) еңбек жаракатын алған қызметкерлер;

4) оларда емделуге жолдама болған кезде кез келген қызметкерлер.

13. Ұстаздарға жұмысқа қабылданған тамыздан бастап қазан айына дейін, оқу жылы аяқталғаннан кейін жыл сайынғы ақылы еңбек демалысы бірінші еңбек жылы үшін, ұзақтығы ҚР-ның қолданыстағы заңнамасына сәйкес белгіленген күнге аванспен беріледі. Кезекті еңбек демалысы, сондай-ақ заңнамада көделген басқа да демалыс түрлері педагогтердің жеке өтініштері негізінде беріледі.

- 2021 жылдын 1 қыркүйегінен бастап мемлекеттік білім беру ұйымында кәсіптік қызметін жүзеге асыратын педагогтердің айлық жалақысын есептеу үшін 1 аптаға нормативтік оқу жүктемесі – 16 сағат, мектепалды даярлық сыныптары үшін – 20 сағат болып белгіленді.
- 1.1 Мектеп қызметкерлері кестеге сәйкес мектеп директорымен бекітілген, кәсіподақ комитетімен келісілген бойынша оларға ұсынылған лауазымдық міндеттері және оқу кестесімен, мектептің жұмыс тәртібімен жұмыс жасайды;
- 1.2. Педагогикалық қызметкерлер жұмыс орынында 20 минут бұрын болуы қажет. Сыныпқа келу және қоныраудан кейін себепсіз дайындалу еңбек тәртібін бұзу болып табылады;
- 1.3. Әкімшілік сынып жетекшілерге кезекшілік бөліп береді. (қосымша №1) Кезекшілік оқу сабақтарының басында 30 минут кешіктірілмей басталуы керек және 30 минут ауысым аяқталғанша жалғасуы керек. Кезекшілік кестесі кәсіподақ ұйымы комитетімен келісіліп, директормен бекітіледі. Кезекшілер нақтыланған постарда бекітіліп және жауаптылар болып табылады;
- 1) тәртіпке; 2) санитарлық жағдайға; 3) өзінің нысанының және бөлініп берілген аумағының эстетика түріне жауапты;
- 1.4. Педагогикалық қызметкерлер барлық мектептің және қоғамдық шараларға оқу жүктемесінің санына қарамай, жұмыс уақытының 40 сағат көлемінде ұзақтығын арттырмай қатысулары міндетті;
- 1.5. Мектеп әкімшілігі оқытушылардың сағат жүктемелерін қабылданған нормаларға мектептің мүмкіншілігіне және қызығушылық басымдықтары негізінде мектеп мұғалімдерінің біліктілік мінездемелерін ескере отырып сабақтастық және толыққанды принциптеріне қарай бөлініп беріледі;
- 1.6. Мектептегі оқу сабақтары оқу жоспары негізінде директормен бекітілген кестеге сәйкес, міндетті түрде орындау үшін өткізіледі;
- 1.7. Сабақтар кестесі мектеп әкімшілігі мен оқу материалын жағымды қабылдауды ескере отырып, еңбек тәртібінің қиындық деңгейлерімен, оқушылардың демалулары және «Білім беру объектілеріне қойылатын санитарлық-эпидемиологиялық талаптар» санитарлық қағидаларын бекіту туралы ҚР Денсаулық сақтау министрінің 2017 жылғы 16 тамыздағы №611 бұйрығымен бекітілген) талаптарын сақтаумен жасалады;
- 1.8 Мұғалім сабақ кезінде сыныптан шығуға немесе басқа да бөтен қызметтермен айналысуға құқығы жоқ. Сабақ барысында мұғалім оқушылардың өміріне, денсаулықтарына және қауіпсіздіктеріне жауаптылық алады;

## 2. Педагогтердің құқығы және міндеттері

Мектептің педагогикалық қызметкерлері

- 2.1. Сабақтарды өткізу уақытында мектепте өткізілетін (сабақтарда), сыныптан тыс, мектептен тыс шараларда балалар өмірі мен денсаулығы үшін толық жауаптылық алады;
- 2.2. Оқушылардың жарақат алуларының барлық жағдайында шапшаң түрде мектеп әкімшілігіне хабарлайды, сонымен тиісті органдарға (жедел жәрдем, өрт бөліміне және т.б.);
- 2.3. Ұжым арасында этикалық нормаларды және этиканы сақтауға баулуды қатаң сақтау; «Педагог мәртебесі туралы» ҚР 2019 жылғы 27.12. Заңының 5 бабы, 3 тармағына сәйкес «К.Шакенов атындағы орта мектебі» КММ-сінің 2020 жылғы 16.09. директор жанындағы отырыстың №2 хаттамасымен бекітілген Әдеп кодексінің ережелерін қатаң сақтау.

Мектептің педагогикалық қызметкерлері міндетті:

- 2.4. Педагогикалық кадрларды аттестаттау Ережесіне сәйкес 5 жылда бір рет аттестаттаудан өтеді, жүйелі біліктілігін арттырады, жұмыс сапасын арттыруы бойынша шараларды жүзеге асырады, педагогикалық тәжірибені таратады және менгереді.
- 2.5. Мектепте өтін барлық шараларға сабақ кестесіне қарамай қатысуға міндетті;

- 2.6. Жылга бекітілген тақырыптық жұмыс жоспары, әр сағатқа сабақ жоспары, сынып сағатымен қоса болуы және мектеп құжаттарын уақытылы және сапалы толтыруға міндетті;
- 2.7. ҚР білім беру жүйесінде қызметкерлер лауазымдықтары және мамантық Тізімдемесін лауазым мен мамандық бойынша жұмыстарлы біріктіруге міндетті. Мектептің кәсіподақ комитетімен келісілген, бойынша мектеп әкімшілігі мамандықтарды (лауазымдарлы) біріктіруге рұқсат етеді;
- 2.8. Директордың барлық бұйрықтарын және директордың орынбасарларының өкімдерін уақытылы мерзімле орындай алмағаны бойынша келіспеген жағдайда арыздануға құқылы.
- 2.9. Лауазым нұсқамаларымен және ережелерімен. Ішкі еңбек тәртіп ережелерімен. Жалпы білім беретін мектебі Жарғысымен. ҚР заңнамаларымен оларға арттырылған, міндеттерді қатаң орынлауға, абыроймен және адал жұмыс жасауға міндетті;
- 2.10. Мектептің негізгі тәртіптері – еңбек тәртібін сақтауға, уақытыты жұмысқа келуге, бекітілген жұмыс күні ұзақтығын сақтауға, оларға артылған міндеттерді әсерлі орындауға және оны шығармашылық үшін қолдануға, еңбек міндеттерін орындауда қызметкерге кедергі келтіретін жағдайлардан тартынуға, білім беру ұйымы директорының өкімдерін нақты орындауға міндетті;
- 2.11. Қоғамдық орындарда және тұрмыста, жұмыстарда жоғары моральді міндетті және қадір-қасиетті мінезде үлгі болуға міндетті, балаларға көңіл қоюға, оқушылардың ата-аналарына, ұжым мүшелеріне сыпайы болуға;
- 2.12. Техника қауіпсіздігі бойынша, мекеме тазалығына және өрт қауіпсіздігіне қарастырылған нұсқамалар мен ережелерге сәйкес сақтауға, барлық жаракаттану жағдайлары жөнінде әкімшілікке жылдам хабарлауға міндетті;
- 2.13. Мемлекеттік меншікті қорғау және бекіту (құрылғыларды, құралсаймандарды, оқу көрнекіліктерінт.б.) электр энергиясын, материалдарды үнемдеп шығындау, оқушыларды мектеп мүлкін ұқыпты сақтауға тәрбиелеу. Өзінің жұмыс орнын тазалық тәртібінде сақтауға міндетті;
- 2.14. Мектепшілік құжаттарды уақытылы жүргізу (журналдар, күнделіктер, оқушылардың үлгерім табелдері);
- 2.15. Мектеп әкімшілігіне педагогтер төтенше және стандарты емес жағдайлар болған туралы жедел түрде мектеп әкімшілігіне хабарлауға міндетті (жедел жәрдем, өрт бөлімшесіне жәнет.б.);
- 2.16. Педагогтердің сыртқы түрі киімі іскер стилінде, қа және ұқыпты тазалыққа сәйкес болуы қажет;
- 2.17. Жыл сайын белгіленген мерзімде дәрігерлік тексеруден өту туралы нұсқауаларға сәйкес өту қажет;
- 2.18. Білім бөліміне және мектеп директорының бұйрығы бойынша ғана спорттық жарыстарға және басқа шараларға қатысуға, қоғамдық тапсырмаларды орындау үшін мектеп сабақтарынан оқушылар босатылады;
- «Педагог мәртебесі туралы» ҚР 2019 жылғы 27.12. Заңының 15 бабына сәйкес педагогтің міндеттері сақталады.

#### **Педагогикалық қызметкерлерге тыйым салынады:**

- 2.19. Өзінің ынғайы бойынша сабақтар кестесін (сабақтарды) және жұмыс кестесін өзгертуге; сабақтарды және олардың арасындағы үзіліс алып тастауға, сабақтарды және олардың арасындағы үзілісті алып тастауға, ұзартуға және қысқартуға тыйым салынады;
- 2.20. Оқу процесін байланыспайтын, оқу жылы оқушыларды жұмыстарға алаңдатуға, оқушыларды сабақтардан шығаруға тыйым салынады, жұмыстарға алаңдатуға, оқушыларды сабақтардан шығаруға тыйым салынады;
- 2.21. Сабақ үрдісі кезінде ұялы телефонмен сөйлесуге, хабарлама қарауға, таратуға тыйым салынады. (Сабаққа қажетті ақпараттар болмаған жағдайда)

2.22. Шылым шегуге, спирттік ішімдіктерді ішуге мектеп аумағында және оның бекітілген аумағында тыйым салынады;

2.23. Мұғалім оқушы сабаққа кешігіп келсе, сабаққа кіргізбеуге құқысы жоқ. Егер оқушы оқу құралдарын үйде ұмытқан жағдайда, мұғалім баланы үйге жіберуге немесе сыныптан шығарып тастауға құқығы жоқ;

#### **Сынып жетекшісі міндетті:**

2.24. Мектеп Жарғысын қатаң сақтауға;

2.25. Сынып сағаттарын аптасына бір рет тәрбие жұмыстары кестесімен және жоспарына сәйкес өткізуге;

2.26. Бекітілген тәрбие жұмыстары жоспарына сәйкес сабақтан тыс тәрбие жұмыстарымен сыныппен бірге дайындалу. Үздіксіз, жылына төрт реттен кем емес, сынып және ата-аналар жиналысын өткізуге міндетті;

2.27. Оқушылардың күнделігіне қойылған бағаларды тексеруді аптасына бір рет жүргізуге міндетті;

2.28. Сынып жетекшілері мектепте сынып оқушыларының бірінші және соңғы сабағына дейін болуы міндетті.

2.29. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2016 жылғы 12 қаңтардағы «Орта білім беру ұйымдарында сынып жетекшілігі туралы ережені бекіту туралы» №18 бұйрығын орындауға міндетті.

### **3. Әкімшіліктің құқығы мен міндеттері**

#### **Әкімшілік құқылы:**

3.1. Ұжым арасында этика нормаларын және этиканы сақтауға баулуды қатаң сақтауға;

3.2. Оқушылардың ата-аналарымен (заңды өкілдерімен), ұжымда дені сау микроклимат және моральді психологиялық жағдай жасауға;

3.3. Мектеп қызметкерлері еңбегі олардың мамандықтары және біліктілігіне сәйкес ұйымдастыруға, олардың әрбіріне нақты жұмыс орнын бекітіп, уақытылы сабақтар кестесімен және жұмыстар кестесімен таныстыруға;

3.4. Қауіпсіз оқу және еңбек жағдайын, бөлмелердің дұрысты жағдайын, жылу, жарық, желдету, құрал-саймандар және басқа да құрылғылармен қамтамасыз ету;

3.5. Тәртіпті қатаң сақтауды, үнемі ұйымдастырушылық және тәрбие жұмыстарын жүзеге асыруды, жұмыс уақытын жоюға бағытталған, еңбек ресурстарын тиімді пайдалануға, тұрақты, еңбек және қалыпты жағдайын мектеп жұмыстары үшін қалыптастыруды қамтамасыз ету;

3.6. Еңбек тәртібін бұзушыларға уақытылы шара қолдану;

3.7. Еңбек ұжымына іскер, шығармашылық тұрғыда, қызметкерлердің беделін дамытуға және барлық шарада қолдауға әсер ету. Уақытылы қызметкерлер ұсыныстарын мектеп қызметтерін жақсартуға бағытталғандарды қарастыру;

3.8. Білім беру процесінің сапасын қадағалау сабақтарға қатысумен және талдаумен, әкімшілік бақылау жұмыстарын және т.б. өткізу, сабақтар кестесін сақтаумен, білім беру бағдарламасын, оқу жоспарын, оқу кестесі күндізбесін орындауда жүзеге асырылады. Бөтен адамдар сынып (топ) сабағына мектеп директорының және директордың орынбасарлары рұқсатымен ғана қатысуларына болады, сабақ басталғаннан кейін есепке алынбаған жағдайда сыныпқа (топқа) кіру мектеп директоры мен оның орынбасарына ғана рұқсат етіледі. Педагогикалық қызметкерлерге олардың жұмыстары бойынша ескерту жасау оқушылардың қатысуларымен (сабақ) оқыту жүргізу уақытында рұқсат етілмейді;

3.9. Оқушылар мен қызметкерлердің барлық міндеттері және техника қауіпсіздігі бойынша, өрт қауіпсіздігі, санитарлық және гигиена бойынша үнемі нұсқамаларды сақтауларын және білімдерін бақылау. Оқушылар мен қызметкерлердің жаракаттануларын алдын алу бойынша, кәсіби және басқа да аурулардың алдын алуда қажетті шараларды қолдану;

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

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

3.12. Мектепті басқаруға қызметкерлердің қатысуларын, еңбек ұжымының өзін-өзі басқаруларын қамтамасыз ету. Уақытылы қызметкерлердің сынаған ескертулерін қарастырып және олармен қолданған ішаралар туралы хабарлау;

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

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

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

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

3.17. Кезекші әкімшілік мектеп директорының бұйрығы негізінде директор орынбасарынан бекітіледі (қосымша);

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

3.21. Мектепшілік тәртіпті бұзғаны үшін мектеп қызметкерлеріне сөгіс жариялайды:

- Ескерту;
- Сөгіс;
- Жұмыстан босату;

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

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

#### **4. Оқушылардың міндеттері мен құқығы**

Оқушылардың құқықтары:

4.1. Мемлекеттік стандартқа сәйкес білім алуға, өзінің ар-намысын құрметтеуді талап етуге, дін еркіндігіне, ақпарат алу еркіндігіне, өзіндік ойпікірлерін білдіруге;

4.2. Мектепті басқаруға қатысуға, еңбек мамандығын, оқудың дербес бағдарламалары мен курстарын таңдауға;

4.3. Мектептің барлық мүмкіндіктерін пайдалана отырып білім аясын кеңейтуге белсенділік танытуға, сынып жетекшісіне, мұғалімдерге өзінің қиындықтары туралы хабарлап, олардан көмек, түсінік, жауап алуға;

4.4. Мектеп жұмысына қатысты пікірлерін ашық білдіруге, мектеп заңдарын, ережелерді, жарғыларды құрастыруға қатысуға;

4.5. Мектептегі және сыныптан тыс ұйымдастырылатын сабақтарға, үйірмелерге, клубтарға, спорт секцияларына қатысуға;

4.6. Өз қабілеті мен мүмкіндігін таныту арқылы мектеп атынан сайыстарға, байқауларға, жарыстарға және т.б. шараларға қатысуға;

4.7. Тұрмыс ахуалы төмен жағдайда оқуға және өмір сүруге қажетті материалдық көмек алуға құқығы бар;

### Оқушылардың міндеттері:

- 4.8. Әрбір адамның ар мен намысын құрметтей отырып, өзін кез-келген жағдайда лайықты ұстау;
- 4.9. Оқуға арналған уақытты толық пайдалануға, өзінің білім аясын кеңейтуге ынтамен жұмыс істеу, сабаққа жүйелі түрде дайындалу, сыныптан және мектептен тыс шараларға қатысу;
- 4.10. Мұғалімдер мен мектептің басқа қызметкерлерін қадір тұту, мектеп намысын, беделін қорғап, оның дәстүрлерін жалғастыру;
- 4.11. Мінез-құлық ережелерін сақтау:
- үлкендерді құрметтеу;
  - басқа адамның ар-намысын қадірлеу, құқық бұзушылыққа жол бермеу;
  - мектеп оқушыларына темекі тартуға, ішімдік ішуге, нашакорлықпен айналысуға тыйым салынады;
- 4.12. Мектеп ғимараты мен оның аумағын үнемі тазалықта ұстау;
- 4.13. Өндірістік және қоғамдық пайдалы еңбекке белсенділікпен қатысу;
- 4.14. Әр оқушы бекітілген мектеп формасының үлгісі (қосымшы №2) бойынша киінуге және сабаққа қажетті оқу-құралдарын үнемі әкелуге, екінші аяқ киімі мен алғашқы әскери дайындық, дене шынықтыру, технология пәндерінің талап етілген киім үлгілерін, қатаң түрде сақтауға міндетті;
- 4.15. Мектепке және оның ауласына қарау, жарылғыш немесе басқа қауіпті заттарды, спирттік ішімдіктерді, есіріткі, темекі, газ газ балоншаларын қандай мақсатта болмасын алып келуге және қандай жолмен болмасын қолдануға тыйым салынады;
- 4.16. Сабақ және іс шаралар уақытында педагогтердің рұқсатынсыз мектептен кетіп қалуға болмайды. Себепсіз сабақтан қалуға тыйым салынады. Сабаққа келмеген жағдайда оқушы сынып жетекшісіне сабақтан қалу себебі жөніндегі дәрігер анықтамасын немесе ата-анасының түсініктеме хатын сынып жетекшіге көрсетіп тапсыруы тиіс. Оқу-тәрбие үрдісі кезіне оқушы бір жері ауырып, өзін қолайсыз сезінген жағдайда мектептегі медицина қызметкеріне жолығуы керек. Медбике рұқсат етсе, үйіне қайтуына болады;
- 4.17. Мектеп оқушысы өзімен қажетті оқу құралдарын, дәптерлерін, күнделігін алып келеді. Мектепке сабақ кестесіне сәйкес пәндер бойынша Үй тапсырмаларын орындап келеді;
- 4.18. Мектеп оқушысы үлкендерге сый-құрмет, кішілерге қамқорлық көрсетеді. Мектепке келген кісілермен амандасады. Оқушылар үлкендерге, үлкен оқушылар - кішілерге, ұл балалар - қыз балаларға жол береді. Мектептен тыс жерде өздерін мектеп атына, өзінің ар-намысына кір келтірмейтіндей етіп ұстайды;
- 4.19. Оқушылар мектеп мүлкін сақтап, оны жөндейтін көмектеседі;
- 4.20. Қыз балалар шаштарын үнемі өріп, беттік бояуларын (косметика) пайдаланбай, мектеп оқушысына сай шаш үлгісін сақтауға тиіс;
- 4.21. Мектеп оқушылары мектеп ішінде (такси, орамал, телпек) киіп жүруіне және мектеп ішінде 2.5 -3 см. жоғары биік өкшелі аяқ киім киіп, тізеден 5 см. жоғары юбка киюге тыйым салынады;
- 4.22. Мектепке бағалы ұялы телефон алып келуіне және сабақ уақытында ұялы телефондарын пайдалануға тыйым салынады;
- 4.23. Қоғамдық іс-шараларға белсене араласып, өзінің саналы түрде болашақ мамандығын таңдауға дайындалуы тиіс;
- 4.24. Оқушы қоғамға кері әсер ететін насихат жұмыстарына араласпауға міндетті;
- 4.25. Мектеп оқушылары кешкі сағат 22.00-ден бастап қоғамдық орындарда заңды өкілдерсіз (ата-анасыз) жүруге тыйым салынады;
- 4.26. Мектеп қабырғасында ұялы телефонды пайдалануға тыйым салынады; (Мектеп Жарғысына сәйкес)
- 4.27. Әр мектеп оқушысы мектептің ішкі тәртіп ережесіне бағынуға міндетті іі;



4.28. Осы Ереже талаптарын жүйелі түрде бұзған және оған мойын ұсынудан бас тартқан оқушыларға Мектеп жарғысына сәйкес, Мектеп кеңесінің талқысына салынады, ата-анасы шақыртылып тәртіптік шара қолданылады;

#### **5. Ата-аналар (заңды өкілдері) міндеттері:**

5.1. Өз балаларының тәрбиесіне жауаптылық алуға, олардың негізгі орта және жалпы орта (толық) білім алу үшін жағдай жасауға, оқушылардың сабақтар! а күнделікті қатысуларын қадағалау;

5.2. Жетістікте оқыту және тәрбиелеу үшін қажетті құралдармен қамтамасыз етуге жауаптылық алу, оның ішінде спорттық форма, ауыстыратын аяқ киім. еңбекке баулу үшін формамен қамтамасыз ету;

5.3. Балаға қоғамдық жерлерде жүру тәртібін үйретуге тиіс;

5.4. Кез-келген діни, басқа да жағымсыз әсер ететін ұйымдардан қорғауға Міндетті;

5.5. Қолданыстағы қарастырылатын заңнамалармен, оқушымен мектепмүлкіне келтірілген шығынды орнына толтыруға көмек көрсетуге міндетті;

5.6. Шақырту шарасы бойынша жалпы мектептік ата-аналар жиналысына және сынып жиналысына педагогтер, әкімшілік шақыртулары бойынша мектепке келулері.

5.7. Оқушыны сабақтан босату тек ғана денсаулығына байланысты дәрігердің анықтамасы бойынша рұқсат етіледі;

5.8. Туған күндерді мектепте өткізуге және соған байланысты дастархан жаюға тыйым салынады;

5.9. Мектеп мұғалімдеріне қымбат сыйлық жасауға тыйым салынады;

5.10. Оқушының мекен-жайы, байланыс телефоны өзгерген жағдайда уақытында сынып жетекшіге хабарлауға міндетті;

5.11. Ата-аналар комитетінің іс-шараларына қатысып және мектеп әкімшілігі және педагогикалық ұжыммен бірігіп жұмыс жүргізуге міндетті;

5.12. Мектеп қызметкерлері құқығы мен еңбегін құрметтеуге міндетті;

5.13. Әр ата-ана ҚР қолданыстағы заңнамалары нормаларын, осы Ережелерді және Жарғы талаптарын орындайды.

#### **Ата-аналар (заңды өкілдері) құқығы:**

5.14. Балалардың заңды құқықтары мен мүддесін қорғауға;

5.15. ҚР қазіргі заңнамаларына және мектептің Жарғысына сәйкес мектепті басқаруға қатысуға;

5.16. Мектеп Жарғысы мен білім беру үдерісінің ұйымдасу тәртібін белгілеуші басқа құқық орнатушы және нормативтік құжаттармен, соның ішінде осы Ережемен танысуға ;

5.17. Білім беру үдерісінің барысы және мазмұнымен, оқушылардың бағаларымен танысуға;

5.18. Сабақтарға (әкімшілік пен оқытушының келісімімен) және оқу, оқудан тыс қызметтің басқа түрлеріне қатысуға;

5.19. Қолданыстағы заңнаманың шеңберінде еріктіліктің негізінде сыныптың, мектептің дамуына қайырымдылық түрінде материалдық көмек көрсетуге; 5.20. Мектеп Жарғысы мен осы Ереже шарттарының орындалуын талап етуге.

#### **Қосымша , № 2**

##### **Оқушылардың мектеп формасы туралы Ереже**

Мектеп формасының үлгісі сыныптық ата-аналар жиналыстарында талқыланып, бекітілді. Оқушы мектеп ережесіне сәйкес форма сақтауға және сабақтан тыс уақытта қосымша сабақтар, үйірмелер үшін келсе міндетті түрде мектеп формасымен келуге міндетті.

БӨД формасына қойылатын талаптар:

Әскери жейде, кара түсті галстук;

БӨД формасын БӨД сабағы болатын күні киіп келуге міндетті;

Дене шынықтыру киімдеріне қойылатын талаптар:

1-11 сыныптар үшін: Футболка, Спорттық шалбар, спорттық платформасыз аяқ киім; Технология пәні киімдеріне қойылатын талаптар: Ер балалар үшін : Қара түсті алжапқыш, рукавник; Қыз балалар үшін: Қызыл түсті алжапқыш, орамал, рукавник;

### **Мектептегі кезекші әкімшіліктің қызметтік нұсқаулығы**

#### **1. Жалпы ереже**

1.1 Кезекші әкімшілік мектеп директорының бұйрығы негізінде директор орынбасарларынан, сонымен қатар мектеп психологы, әскери жетекші, мектеп тәлімгері бекітіледі.

1.2 Кезекші әкімшілік тікелей мектеп директорына бағынады.

1.3 Кезекші әкімшілікке ұйымдастыру сұрақтары бойынша тікелей бағынады:

- Кезекші сыныптардың сынып жетекшілері

- Кезекші мұғалімдер

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

#### **2. Қызметі**

Кезекші әкімшілік қызметінің негізгі бағыттарына кіретін:

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

#### **3. Қызметтік міндеттері:**

Кезекші әкімшілік келесі қызметтік міндеттерді атқаруы тиіс:

##### **3.1 Ұйымдастырады:**

- тәрбие мен білім беру үрдісіне қатысты барлық сабақ кестесі, үйірме, секциялардың және т.б жүргізілуін;

- қажет болған жағдайда, авария қызметін шақыру және қадағалау;

##### **3.2 Бағыттайды:**

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

##### **3.3 Әлдеқандай жағдайларда басқарады:**

- авариялық және арнайы топтардың жұмысын ұйымдастыруды;

- мектеп қызметкерлерімен оқушылардың қызметін ұйымдастыруды;

- қызметкерлермен оқушыларды көшіруді;

##### **3.4 Бақылайды:**

- мектептің ішкі еңбек ережесінің орындалуымен, қызметкерлердің жұмыс тәртібін;

- оқушылардың тәртіп ережелерін;

- барлық білім беру үрдісіне қатысты үйірме, секция т.б кестелерінің сақталуын;

##### **3.5 Түзетеді:**

- оқыс жағдайларда үйірме, секция т.б кестелерін;

##### **3.6 Кеңес береді:**

- оқу-тәрбие үрдісін ұйымдастыру сұрақтары бойынша мектеп оқушыларына, оқушыларға, және олардың ата-аналарына (заңды өкілдеріне)

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

**Құқылы:****Кезекші әкімшілік**

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

**Жауапты**

- 5.1 Мектептің ішкі тәртіп ережесі мен Жарғысын мүлдем орындағаны немесе себепсіз орындамағаны үшін мектеп директорының және жергілікті нормативті актілері мен қызметтік міндеттерін осы қойылған нұсқаулықтарды, оның ішінде ұсынылған ұсынылған ережені қолданбағаны үшін.
- 5.2 Кезекші әкімшілік жеке оқушыға дене жарақаты мен психикалық тұрғыда бір рет нұсқан келтіргені үшін атақарып отырған қызметінен ҚР-ның «Білім беру туралы» Заңы мен Еңбек Кодексі талаптары негізінде босатылады.
- 5.3 Әкімшілік өз кезекшілігінде ережелерде қарастырылғандай еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі мен санитарлық-гигиеналық ережелерді білім беру мен шаруашылық үрдісінде бұзылған жағдайда әкімшілік жауапкершілікке тартылады.
- 5.4 Әкімшілік өзінің қызметтік міндетін атқаруда мектепке немесе білім беру үрдісіне қастысушыға нұсқан келтіргені үшін бекітілген еңбек және азаматтық заңнамалармен материалдық жауапкершілікті қамтиды.

**Өзара қарым - қатынас. Қызметіне байланысты.****Кезекші әкімшілік:**

- 6.1. Мектеп директорының бекітілген кестесімен жұмыс істейді;
- 6.2. Мектептегі оқушылардың өмірімен денсаулығына байланысты болған барлық оқыс жағдайлардың талапқа сай орындалуын хабарлайды.