

«Келісілді»

Кәсіподақ бастауыш ұйым төрағасы

(құжат келісілген орган)

Г. Сарсеппбаева

Қамқоршылық кеңес төрағасы

М. Туленғалиева

«Бекітілді»

«№69 жалпы білім беретін орта мектебі» КММ

директоры А. Абжалелова

Бұйрық № 198 01.09.2023ж



«№69 жалпы білім беретін орта мектебі» КММ

МЕКТЕПШІЛІК ТӘРТІПТІҢ ТИПТІК ЕРЕЖЕЛЕРІ

Ақтөбе қаласы
2023-2024 оқу жылы

«Келісілді»

Кәсіподақ бастауыш ұйым төрағасы

(құжат келісілген орган)

Г. Сарсеппаева

Қамқоршылық кеңес төрағасы

М. Туленғалиева

«Бекітілді»

«№69 жалпы білім беретін орта мектебі» КММ

директоры А. Абжалелова

Бұйрық № 198 01.09.2023ж

МЕКТЕП ІШЛІК ТӘРТІПТІҢ ТИПТІК ЕРЕЖЕЛЕРІ

Түсінік хат

Типтік ережелер – бұл жұмыс беруші мен қызметкер арасындағы еңбек қарым – қатынасы Заңына сәйкес негізделген құжат. Ұйымдағы МТТЕ еңбек тәртібін, жұмыстың ішкі ережелерін, қызметкерге қатысты көтермелеу және шара қолдану тәртібін анықтайды, еңбек келісім шартын жасасқан екі жақтың жауапкершіліктері мен міндеттерін, құқықтарын және қызметтің т.б. талаптарын белгілейді.

Мектепшілік типтік ереже негізінде құрастырылады және ұжымдық шартқа қосымша бола алады.

МЕКТЕП ІШЛІК ТӘРТІПТІҢ ТИПТІК ЕРЕЖЕЛЕРІ

ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1. Ереженің басты мақсаты мектептің еңбек ұжымның жұмысын дұрыс ұйымдастыру, жұмыс уақытын тиімді қолдану, қызметкердің сапасын және тиімділігін арттыру, еңбек тәртібін, өмір қауіпсіздігін және балалардың құқығын нығайту болып табылады.

Еңбек тәртібі – бұл ішкі еңбек тәртіп ережелерін тек қатаң сақтау ғана емес, сонымен бірге өз жұмысына саналы түрде және шығармашылықпен қарап, оның сапалығын қамтамасыз етіп, жұмыс уақытын өнімді қолдану.

ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІ ЖҰМЫСҚА ҚАБЫЛДАУ ЖӘНЕ БОСАТУ

2.1 Жұмысқа қабылданатын қызметкер мектеп әкімшілігіне төмендегі (келесі) құжаттарды ұсынуға міндетті:

- Жеке басын растайтын куәлік (жеке басының куәлігі)
- Еңбек кітапшасы көшірмесімен
- Білім алғандығы туралы немесе кәсіби дайындығы туралы құжат, қосымшасымен (көшірме)
- Біліктілік санаты берілгендігі туралы (тағайындалғаны) құжат (көшірме)
- Біліктілігін арттыру туралы құжаттар, куәліктер, сертификаттар, жеке куәліктер және т.б.
- Мақтау қағазымен, медальдармен, ордендермен және т.б. марапаттылығы туралы құжаттар (көшірме)
- Кадрларды тіркеу жөніндегі жеке іс - қағаз (жұмысқа қабылдағанда толтырады)
- Өмірбаян
- 3*4 сурет – 2 дана
- Әскери билет (көшірме)
- Денсаулығы тұрғысынан білім беру ұйымдарына жұмыс істеуге рұқсат етілетіндігі туралы медициналық қорытындымен кітапша (флюорографиялық түсірілім)
- Салық декларациясы
- Нарко, психодиспансерлік есепте тұрамағаны жөнінде анықтама
- Соттылығының жоқтығы жөнінде анықтама

2.2. Қос қызметтілікке орналасып жатқан тұлғалар негізгі жұмыс орнынан қызметімен жұмыс кестесі көрсетілген анықтама мен еңбек кітапшасының көшірмесін ұсынуы тиіс.

2.3. Қызметкер мен мектеп өзара жазбаша түрде еңбек келісім шартына екі жақты қол қойғаннан соң жұмысқа қабылдау іске асырылады.

2.4. Еңбек келісім шартына қол қойылғаннан кейін әкімшілік жұмысқа қабылдау туралы бұйрық шығарып, қызметкерге қол қойдыру арқылы мәлімделеді.

Жанадан қабылданған қызметкерге, өзге жұмысқа ауысқан қызметкерге мектеп әкімшілігі міндетті:

- Тапсырылған жұмыс және оның міндетті нұсқауларымен, қызметтің талаптары мен еңбек ақысымен таныстыруға оның құқықтары мен міндеттерін түсіндіруге;
- Еңбек және техника қауіпсіздігімен таныстырып, өндірістік санитария, еңбек гигиенасы, өрт қауіпсіздігімен және балалардың денсаулығы мен өмір қауіпсіздігін қамтамасыз етуді, сонымен қатар қызмет орнын қолдануды таныстыруға;

2.5. Әрбір қызметкерге кадрларды тіркеу жөніндегі жеке іс – қағаздан, өмірбаян, білімі, біліктілігі, кәсіби дайындығы туралы құжаттардың көшірмелерінен, денсаулығына байланысты білім беру мекемелерінде жұмыс істеуге қайшылықтары жоқ екендігін көрсететін медициналық қорытындыдан, жұмысқа тағайындалғандығы, ауыскандығы, марапатталғандығы және жұмыстан босатылғандығы туралы бұйрықтардың көшірмесінен тұратын жеке іс – қағазы жүргізіледі. Жеке іс – қағаз мектепте сақталады.

2.6. Басқа жұмысқа ауыстыру қызметкердің келісімімен ғана жүзеге асырылады. Тек өндірістегі қажеттілік немесе басқа қызметкердің уақытша болмауына байланысты болған жағдайда заң жүзінде қызметкердің келісімінсіз уақытша ауыстыруға жол беріледі.

2.7. Мектепке қатысты қызметтердің өзгеруіне байланысты (класс санының, оқу жоспарының, мектептің жұмыс жасау тәртібінің өзгеруі, тәрбие жұмысының жаңа бағыттары мен тәжірибиелік жұмыстарын және т.б. енгізу) қызметкердің сол мамандықта, лауазымда, біліктілігі бола тұра жұмыс жасау шарттарының, яғни еңбек ақысының көлемі мен төлемінің, жеңілдік жұмыс кестесінің, оқу жүктемесінің өзгеруі, оның ішінде толық емес жұмыс күні, қосымша жұмыс түрлерін (класс жетекшілік, кабинет, шеберхана меңгерушісі қызметін) тағайындауға немесе өзгертуге, қос мамандықты қызметте болуға сонымен қатар, басқа да еңбек талаптарының өзгеруіне жол беріледі. Қызметкер өз жұмысының шарттарының өзгергендігі туралы 1 айдан кем емес уақытта ескертілуі тиіс.

2.8. Жұмыстан босатылған күні мектеп әкімшілігі қызметкермен толықтай есеп айырысып, өзіне тиісті еңбек кітапшасы беріледі.

Еңбек кітапшасына жұмыстан босатылғандығы туралы жазба заңға сүйеніп заңның баптарымен тармақтары негізінде жүргізіледі.

2. ҚЫЗМЕТКЕРДІҢ НЕГІЗГІ МІНДЕТТЕРІ

3.1. Оқу кезінде мектептің ұйымдастыруымен кластан, мектептен тыс шаралар өткізілген кезде оқушылардың өмірімен денсаулығына педагог қызметкерлер толығымен жауапты болады. Барлық уақытта оқушылардың қандай да бір жарақат алғандығы туралы дереу әкімшілікке хабарлау тиіс. Мектеп қызметкерлері міндетті:

3.2. 1.өзінің кәсіби біліміне байланысты толық теориялық және практикалық білімге ие болуға және оқыту дағдысын жете меңгеруге;

3.2.2. білім беру сапасын мемлекеттік жалпыға міндетті стандартына сәйкес қамтамасыз ету;

3.2.3. оқушыларды патриоттық тәрбиеге баулып, бойында еңбекқор адамға сай қасиеттерді қалыптастыру;

3.2.4. бойында адамгершілігі жоғары, ата –анасын және этномәдени құндылықтарды құрметтей білетін, қоршаған ортаға қамқорлықпен қарайтындай етіп тәрбиелеуге;

3.2.5. кемінде бес жылда бір рет аттестациядан өтуге;

3.2.6. адал қызмет етуге, еңбек тәртібін сақтауға, мектеп әкімшілігінің нұсқауларын уақытында және нақты орындауға, барлық жұмыс уақытын өнімді өткізуге пайдалануға және де басқа қызметкерлердің қызметтік міндеттерін атқаруға кедергі болмауға; Мектептің жұмыс бағытында ашылған байланыс құралы ватсап желісінде берілген тапсырмаларды уақытылы орындауға;

3.2.7. гуманистік принциптері мен педагогтың кәсіби этикалық нормаларын сақтауға;

3.2.8. еңбекті қорғау және техника, өрт қауіпсіздігі талаптары мен кабинеттерін қолдау ережелерін

- сақтауға; 3.2.9. белгіленген мерзімде медициналық тексеруден өтуге санитарлық ережелерді, еңбек гигиенасын сақтауға;
- 3.2.10. жұмыс орнында, қоғамдық жерлерде өзін абыройлы ұстап, ұжым арасында жүріс – тұрыс этикалық нормаларын сақтай отырып, ата – аналармен және мектептің басқа да ұжым мүшелеріне құрметпен қарап, ілтипатты болуға;
- 3.2.11. жұмыс орнын, жиһаздарды, құрал – жабдықтарды ұқыпты және таза ұстап, мектеп кабинеттерінде тазалықты сақтауға;
- 3.2.12. материалдық құндылықтар мен құжаттарды сақтауға орнатылған талаптарды орындауға;
- 3.2.13. мектеп мүлкін сақтауға, материалдарды ұқыпты пайдалануға, электроэнергиясын, жылуды, суды, ұтымды қолдануға;
- 3.2.14. орнатылған құжаттарды ұқыпты жүргізіп, уақытында толтыруға;
- 3.2.15. оқушылар мен ата – аналардың абыройына кір келтірмеуге;
- 3.2.16. этикет нормаларын: жүріс – тұрыс этикетін, киім кию ережелерін, сөйлеу мәнерін сақтауда оқушыларға үлгі болуға;
- 3.3. Мұғалім сабаққа дайындықпен, сабақ жоспары және күнтізбелік – тақырыптық жоспармен келуі тиіс;
- 3.4. Мұғалім-класс жетекші оқушыларды мектеп асханасында тамақтануын қамтамасыз етеді және бақылайды (қатаң тамақтану кестеге сәйкес)
- 3.5. Дене шынықтыру пәнінің мұғалімі, класс жетекші, медициналық қызметкер оқушылардың денсаулығына байланысты анықтаманың уақытылы әкелуін қадағалайды;
- 3.6. Кітапханашы, класс жетекші оқушыларды оқулықпен қамтамасыз етуін ұйымдастырады;
- 3.7. Дәлелсіз себептерге байланысты жұмысқа шықпаған қызметкер ағымдағы жұмыс күнінің ішінде өзі немесе туыстары, болмаса достары арқылы мектеп директорын немесе оның орынбасарын хабар етуге міндетті және оқу орнына келген күні жұмысқа шықпаған себептерін дәлелдейтін құжат тапсыруы тиіс;

4. ӘКІМШІЛІКТІҢ НЕГІЗГІ МІНДЕТТЕРІ

- 4.1. Оқушылардың мектеп қабырғасында өткізетін уақыты ішінде және мектептің ұйымдастыруымен өткен іс – шараларға қатысуы кезінде олардың құқықтарының сақталуына, өмірі мен денсаулығына жауапкершілік мектеп әкімшілігіне артылады. Барлық алған жарақат жағдайлары туралы белгіленген тәртіп бойынша білім басқармасына хабар етеді.
- 4.2. Мектеп әкімшілігі міндетті:
- 4.2.1. аурудың таралуына жол бермеу, тәрбиеленуші мен оқушылардың денсаулығын нығайту, физикалық тұрғыдан жетілу, салауатты өмір салтын жүргізу мақсатындағы шаралардың орындалуын қамтамасыз етуге;
- 4.2.2. оқушылардың білім алуына және олардың өмірі мен денсаулығын сақтауға, балалардың құқығын қолғауға қажетті жағдайларды қалыптастыруға;
- 4.2.3. оқу жүктемесін, мемлекеттік жалпыға міндетті стандарт негізінде дайындалған ережелерге сай оқу үдірісінің күнтізбелік графигін санитарлық – эпидемиологиялық ереже мен нормаларды, оқу жоспарын және білім беру мен денсаулық сақтау органдарының кепілдемелерін бекітуге;
- 4.2.4. мектеп қызметкерлерінің мектеп Жарғысымен, ішкі еңбек тәртібі ережелерімен, лауазымды нұсқауларымен жүктелген міндеттерді атқаруын қамтамасыз етуге;
- 4.2.5. мектеп қызметкерлерінің мамандығымен мен біліктілігіне сай жұмысын дұрыс ұйымдастырып, әрбіреуіне жұмыс орнын бекітіп, құрал – жабдықтардың жарамды түрде болуын және еңбек ету жағдайыны қауіпсіздігін қамтамасыз етуге;
- 4.2.6. еңбек және өндірістік тәртіптің қатаң сақталуын қамтамасыз етуге;
- 4.2.7. оқу тәртібін нығайтуға, жұмыс уақытын бос жібермеуге, еңбек ресурстарын ұтымды пайдалануға, еңбек ұжымының тұрақтануын қалыптастыруға, мектеп ұжымында қолайлы ахуал тудыруға бағытталған ұйымдастырушылық және тәрбиелік жұмыстарды үнемі жүргізіп отыруға;
- 4.2.8. ұжымның көзқарасын ескере отырып, еңбек тәртібін бұзушыларға уақытылы шара қолдануға;
- 4.2.9. жұмысқа мас болып келген қызметкерді ағымдағы жұмыс күні өз міндеттерін атқаруға рұқсат бермей заңға сәйкес шара қолдануға;
- 4.2.10. оқу – тәрбиелік процестің жақсаруына жағдай жасауға;
- 4.2.11. жұмыстың ғылыми ұйымдастырылуын енгізуге жағдай жасап, жұмыс сапасының көрсеткішін арттыруға, мәдени дағдысын нығайтуға арналған іс – шараларды жүргізуге;
- 4.2.12. қызметкерлердің келісімімен тәжірибиесін аталған немесе басқа мектеп ұжымы арасында оқып – білуге, таратуға және енгізуді ұйымдастыруға;
- 4.2.13. жүйелі түрде мектеп қызметкерлерінің теориялық деңгейін және кәсіби біліктілігін ұдайы арттырып отыруды қамтамасыз етуге;

- 4.2.14. белгіленген мерзімде педагог қызметкерлерді аттестаттаудан өткізіп, оқу орнында оқып жүріп жұмысын қоса алып жүрген қызметкерлерге жағдай жасауға;
- 4.2.15. мектеп уақытылы материалдық – техникалық базамен оқу әдістемелігімен және шаруашылық бұйымдармен қамтамасыз етуге шара қолдануға;
- 4.2.16. еңбек заңнамаларын (еңбек келісім шартының шарттарын), еңбек қорғау ережелерін бұлжытпай орындауға, жұмыс жасау жағдайын жақсартуға;
- 4.2.17. білім беруді бақылай отырып, қызметкерлер нұсқаулардың, техника қауіпсіздігінің, өндірістік санитариямен гигиенасының және өрт қауіпсіздігінің барлық талаптарын сақтап отырғандығын қадағалауға;
- 4.2.18. мектептің, қызметкерлердің және оқушылардың мүлкінің сақталуын қамтамасыз етуге;
- 4.2.19. оқушылардың ыстық тамақпен тамақтануын ұйымдастыруға жағдай жасауға;
- 4.2.20. белгіленген мерзімде жалақыны беріп тұруға;
- 4.2.21. жұмыс көрсеткішінің сапасымен тиімділігін жан – жақты арттыруға жағдай жасай отырып, уақытында қорытынды жасап, атқарылған қызметті моральді және материалды жағынан ынталандырып, алдыңғы қатарлы қызметкерлерді педагогикалық қызметтегі табыстары үшін көтермелеу туралы сұрақтарды шешуге;
- 4.2.22. ұжым арасында іскерлік, шығармашылық ахуалдың орын алуына ықпалын тигізе отырып, қызметкерлердің белсенділігімен ықыласын қолдауға және дамытуға жағдай жасауға;
- 4.2.23. барлық мектеп қызметкерлеріне уақытында жыл сайынғы, еңбек демалысын ұйымдастыруға, демалыс немесе мейрам күндеріне сәйкес жұмыс істегені үшін және жұмыстан тыс уақытта кезекшілік атқарғаны үшін басқа бір күні демалыс беруге;
- 4.2.24. кәсіподақтың ұжымның мүддесін қорғау мақсатында жүргізетін жұмыстары үшін қолайлы жағдай қалыптастыруға;
- 4.3. Өндірістік қажеттілікке байланысты әкімшілік мұғалімдердің сабағын ауыстырып беруіне құқылы;
- 4.4. Педагогикалық ұжымның қатысуымен жергілікті елді мекенде мектеп жасындағы балалардың білім алуын қамтамасыз етуін ұйымдастыруға және бақылауға;
- 4.5. ата – аналардың өз балаларының оқу үлгерімі, тәртібі және білім алу жағдайлары туралы мәліметтерді алуға мүмкіндік беретін жағдай жасауға;
- 4.6. оқушылар үшін бірдей мектеп формасын келісе отырып бекіту;
- 4.7 Мектеп оқушылары мен қызметкерлерінің қауіпсіздігін қамтамасыз ету мақсатында білім мекемесіне бөгде адамдардың кіруіне тыйым салынуға, қауіпсіздікті қамтамасыз етуге міндетті;

5. ЖҰМЫС УАҚЫТЫ ЖӘНЕ ОНЫ ПАЙДАЛАНУ (ҚОЛДАНУ)

- 5.1. Педагог қызметкерлердің жұмыс уақыты жалпы орта білім мекемесінің жарғысымен, ішкі еңбек тәртібінің ережелерімен, лауазымды нұсқаулармен артылған оқу кестесі және міндеттерімен анықталады.
- 5.2. мектеп әкімшілігі сабақ кестесін педагог қызметкерлердің уақытын мүмкіндігінше үнемдеу және оқушылардың білім алуы мен демалуына барынша қолайлы жағдайды ескере отырып құрады.
- 5.3. Директор оқу жүктемесін кадрлардың және оқу жоспарының сағат санына байланысты, сонымен қатар әрбір мұғалімнің кәсіби біліктілігін ескере отырып бөледі.
- 5.4. Педагог қызметкерлердің лауазымды нұсқауларды орындауға жұмсайтын уақыты жұмыс уақытының жұмыс кестесіне сәйкес және жұмыс кестесінен тыс бөлігінен тұрады.
- 5.5. Директордың бұйрығымен белгіленген тәртіп бойынша мұғалімнің жұмысына қосымша класс жетекшілік оқу кабинетінің меңгерушісі, еңбек тәжірибиесін ұйымдастыру, кәсіби бағдар беру, қоғамдық – пайдалы еңбек сонымен қатар басқа да оқу – тәрбие қызметтері сияқты міндеттер жүктелуі мүмкін.
- 5.6. Мұғалімнің жұмыс күні сабақтарынан 10 минут бұрын басталады.
- 5.7. Қызмет көрсету жұмысшылар мен жұмысшылардың жұмыс уақыты апталық жұмыс күнінің немесе басқа да оқу кезеңінің белгіленген мөлшеріне байланысты құрылған кесте негізінде анықталады. Кестені мектеп әкімшілігі кәсіподақ комитетімен бірлесе отырып бекітеді.
- 5.8. Мейрам және демалыс күндері жұмыс істеуге тыйым салынады.
- Мектептің қызметкерлерін (мұғалімдер, тәрбиешілер және т.б.) демалыс және мейрам күндері кезекшілікке тарту заңнамалармен қарастырылған және әкімшіліктің жазбаша бұйрығы негізінде ерекше жағдайларда ғана рұқсат етілуі мүмкін. Кезекшілік үшін демалыс заңнамаларға сәйкес қарастырылып беріледі немесе қызметкердің келісімімен Кезекті жыл

сайынғы еңбек демалыс уақытына сәйкес келмейтін каникул уақытында беріледі. Жүкті әйелдер мен 3 жасқа дейінді баласы бар әйел адамдар мерзімнен тыс, мейрам күндергі жұмыстарға тартылмайды және іс – сапарға жіберілмейді.

5.9. Әкімшілік педагог қызметкерлерді мектептегі кезекшілікке белгілейді. Кезекшілік сабақтан 20 минут бұрын басталып, сабақтан 20 минут кейінгі уақытқа дейін созылады. Мектеп директоры кезекшілік кестесін белгілі бір оқу мерзіміне кәсіподақ комитетімен келісе отырып бекітеді. Кесте мұғалімдер бөлмесіне ілінеді. Кезекшіліктің негізгі ережелері мен міндеттері басқа ережелер негізінде анықталады.

5.10. Жыл сайынғы еңбек демалысына сәйкес келмейтін каникул уақыты педагог қызметкерлердің жұмыс уақыты болып есептеледі. Мектеп әкімшілігі тарапынан мұғалімдер каникул аяқталғанға дейін уақыт аралығында өздерінің орташа есеппен күндізгі оқу жүктемесіндегі уақытынан аспайтын мөлшерде педагогикалық және ұйымдастырушылық жұмыстармен айналысады.

5.11. Мұғалімдер мен тәрбиешілердің мектептегі әдістемелік бірлестік отырыстары оқу тоқсанында екі реттен артық жүргізілмейді. Мектепшілік жалпы ата – аналар жиналысы жылына кемінде бір рет, кластың ата- аналар жиналысы жылына кемінде төрт рет ұйымдастырылады.

5.12. Еңбек ұжымды жиналыстың, педагогикалық кеңес отырысының және мектепшілік әдістемелік бірлестік жиналысының ұзақтығы – 2 сағаттан, ата – аналар жиналысы 1,5 сағаттан, оқушылар жиналысы – 1 сағаттан, үйірме, секциялардың ұзақтығы -45 минуттан – 1,5 сағаттан аспауы тиіс.

5.13. Мектеп әкімшілігі жұмысқа келу және кету есебін жүргізіп отырады.

Әкімшілік жұмысқа шықпаған мұғалімнің немесе басқа жұмысшының орнын тез арада басқа мұғаліммен (жұмысшымен) ауыстыруы тиіс.

5.14. Сабақ кезінде класта (топта) басқа адамдардың қатысуына мектеп директорының немесе оның орынбасарының рұқсаты болуы керек. Сабақ басталғаннан кейін класқа кіруге ерекше жағдайларда тек мектеп директорына немесе оның орынбасарына ғана рұқсат етіледі.

5.15. Оқу кабинеттері сабаққа дейін ашылып қойылады.

5.16. Мектеп әкімшілігіне тыйым салынады:

- Оқу жылының ішінде оқу процесіне байланысты жоқ кез келген жұмыстарға оқушыларды тартуға. Қоғамдық тапсырмаларды орындауға, спорттық жарыстарға, байқауға, конкурстарға, олимпиада және де басқа да шараларға қатысуға рұқсат беріліп, сабақтан босатылады;

- Оқыту кезінде педагог қызметкерлерді және мектеп басшыларын олардың тікелей жұмысынан алаңдатып, қоғамдық міндеттермен өндірістік қызметпен байланысы жоқ шараларды атқаруға жұмыстан шақыруға және босатуға;

- Жұмыс уақытында қоғамдық жұмыстарға қатысты жиналыстар мен отырыстар өткізуге;

5.17. Педагог қызметкерлерге және басқада жұмысшыларға тыйым салынады:

- Өз қалауы бойынша сабақ кестесін өзгертуге;

- Сабақты болдырмауға, сабақ уақытын және оның арасындағы үзілістерді ұзартуға немесе қысқартуға;

- Оқушыларды сабақтан шығарып жіберуге;

- Мектеп қабырғасында темекі шегуге ;

5.18. Ережеге сәйкес педагог қызметкерлерге жыл сайынғы тиісті еңбек демалысы жазғы каникул уақытында беріледі. Мектеп әкімшілігі жыл сайынғы еңбек демалысының берілуін мектеп жұмысының қалыпты жүруі мен қызметкердің демалуына қолайлы болуын ескере отырып құрады. Директорға еңбек демалысы білім беру бөлімінің негізінде, ал басқа қызметкерлерге мектептің бұйрығы негізінде беріледі.

5.19. оқу кезінде егер ауыстыру мүмкіндігі болатын болса , қызметкерге санаториялы – курорттық емделуге, отбасы жағдайына байланысты ақылы еңбек демалысы беріледі.

5.20. Оқу жылы ішінде ақысыз еңбек демалысы әкімшіліктің келісімімен беріледі.

Берілетін демалыс мерзімі еңбек демалысы мерзімінен артық болмауы тиіс.

6. АТА-АНАЛАР МЕН БАСҚА ЗАҢДЫ ТҮЛҒАЛАР.

6.1. Ата – аналармен жұмыс оқу – тәрбие процесінің ажырамас бөлігі.

6.2. Ата – аналар балаларына өмір сүруі мен білім алуына қолайлы және қауіпсіз жағдай жасап, адамгершілік, зияткерлік және физикалық қабілеттерінің дамуын қамтамасыз етеді.

6.3. Білім беру мекемелерінің балаларды оқыту мен тәрбиелеуге бағытталған жұмыстарына жәрдем береді.

6.4. Білім алу мекемелерінде балалардың мектеп формасын киюіне және сабаққа қатысымына жауап береді.

6.5. Мектеп ауласында, мектеп ішінде смартфон пайдалануға рұқсат берілмейді.

6.6. Ата-аналарға және бөгде адамдарға сабақ уақытында мектеп ғимаратына кіруге болмайды. (сырттан келген адамдар мектеп директорынан рұқсат алып, мамандандырылған күзет қызметкеріне тіркеліп барып рұқсатпен кіруге болады.)

7. ОҚУШЫ ЕРЕЖЕСІ

7.1. Мектепте оқушылар өзара және үлкендер арасында рухани – адамгершілік нормаларын сақтайды. Адал әрі өзінің және өзгенің ар – ождан қағидаларын биік ұстайды.

7.2. Оқушы мектепке мектеп үлгісімен келуі керек. Мектеп формасын сақтау міндетті.

(Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрінің 2022 жылғы 30 желтоқсандағы № 534 бұйрығы)

- Мектепте тазалықты сақтау мақсатында барлық оқушылар, екінші жеңіл аяқ киім киіп жүруі керек.
- Мектепке келгеннен кейін оқушылар сыртқы киімдерін және аяқ киімдерін шешіп, екінші аяқ киімдерін киеді, шаштарын әдемелеп, киімдерін дұрыстап, класка кіріп оқу құралдарын дайындап мұғалімді күтіп отырады.
- Спорттық киімді тек дене шынықтыру сабағында ғана кию керек, басқа сабақта кию орынсыз.
- Мектепте себебсіз сыртқы киіммен жүруге болмайды.
- Үлкендерге құрметпен қарауға;
- Көмек керек кезінде кішілерге көмек көрсетуге;
- Мектеп мүлкін өз мүлкіндей сақтап, күтуге, басқа да адамдар мен қоғамдық меншіктерді көзінің қарашығындай сақтауға;
- Мұғалімдердің және басқа да мектеп қызметкерлерінің айтқанын бұлжытпай орындауға, Отанға, еліне деген сүйіспеншілікті шындауға;
- Ынталы оқуға, шығармашылықпен жұмыс істеуге және білімді табандықпен меңгеруге;
- Сабақтан қалмауға, сабаққа және басқа да іс – шараларға кешікпей, уақытылы келуге;
- Мектеп ережелерімен талаптарын (мектеп әкімшілігінің, мұғалімдердің, класс жетекшілері мен балалар ұйымының) орындауға;
- Мектептің қоғамдық және мәдени өміріне белсене қатысуға;
- Өзінің мәдени деңгейін әрқашан көтеріп отыруға, өз бойында жақсы эстетикалық талғам мен әдептерді қалыптастыруға;
- Жаман әдеттерден: темекі шегу, жаман сөз айту, қыдыру т.б. аулақ болуға, оны болдырмауға;
- Жеке бас гигиенасын сақтауға, денесін шынықтыруға, мектепте және басқа да қоғамдық орындарда тәртіп пен тазалықты сақтауға;
- Табиғатқа (өсімдік, жан – жануар т.б.) нұқсан келтірмей, қамқор болуға;
- Ұжымды достық қарым – қатынас орнатуға, бірін – бірі құрметтеуге, бір – бірінің абройы мен намысын қорғауға.

7.3. Оқушылар мұғалімдерді, өзінен жасы үлкен адамдарды «Сіз» деп айтады.

7.4. Оқушылар үлкенге жол береді. Жоғары класс оқушылары төменгі класс оқушыларына, ер балалармен қыз балаларға жол беруі тиіс.

7.5. Өзара түсініспеушілік жағдай болғанда ешқашан күш қолдануға, суық қару, үшкір заттарды қолдануға, лас сөздермен балағаттауға болмайды.

7.6. Оқушылар:

- Сабақ кестесіне сәйкес сабаққа қатысуға;
- Оқу бағдарламасына сәйкес жүйелі түрде біліктілік дағдылары мен ғылым негіздерінен терең білім алуға;
- Сабақ уақытында мектептен және мектеп маңынан мұғалімдердің, мектеп әкімшілік мүшелерінің, класс жетекшілерінің рұқсатынсыз кетпеуге;
- Мектепке және мектеп маңына қарау, өртке қауіпті жарылғыш, жаңғыш сұйықтық, газ баллонын, темекі, спирттік ішімдіктер, үшкір қауіпті заттар әкелуге болмайды;
- Мектеп маңы мен мектепте шылым шегуге;
- Смартфон, планшеттерді сабаққа әкелуге тыйым салынады. Ұялы телефонды сабаққа әкеліп жоғалтып алған жағдайда мектеп әкімшілігі жауап бермейді.

7.7. Мектеп оқушылары:

- Дене болшектерін (іш, бел, кеудені) жалаңаштауға, бет бояйтын опа – далап қолдануға, ерсі әшекейлерді тағуға, назар аударатын пирсинг жасауға;
- Сабақтан бос уақыттарын мектеп қабырғасында, яғни кітапханада, білім алуына және болашақ мамандығына қатысты үйірме, факультативтерде өткізуге ұсыныс жасалады;
- Сабақтан қалуының дәлелді себептері болып мыналар саналады: науқастанғандығы (сабақтан босату туралы дәрігерлердің анықтамасы), әскери комиссиариатқа шақырылуы, оқушының сабақта болмауының себебін куәландыратын және түсіндіретін ата – аналардың жазбаша арызы, спорттық және басқа да кластан тыс шараларға қатысқандығы туралы анықтама.
- Егер оқушы денсаулығына байланысты сабақтан қалса, класс жетекшісіне ескертіп, дәрігерлік анықтама немесе өте қиын жағдайда ата – анадан мәлімдеме қағаз әкеледі.
- Терезе алдында тұрған заттарға, жәшіктерге (шкафтарға) және басқа да заттарға тиюге болмайды;
- Электр жүйелерін, қосып – айыратын нүктелі жәшіктерді ашуы;
- Мектеп мүлкінің, басқаш сатының ұшты бұрыштарына отыруы, асылып тұруы, басқаларды итеруі;
- Басқа оқушылардың денсаулығына зиян келтіретін әрекеттер жасауға;
- Кешкі уақытта қоғамдық орындарда, көшеде жүруге, өмірі мен денсаулығына қауіпті болғандықтан қатаң тыйым салынады;

7.8. Мектепте сабақ басталғанға дейін:

- Оқушылар мектепте сабақтың басталуына 15 минут қалғанда мектеп үлгісінде таза, ұқыпты киініп келеді.

7.9. Сабақ үстінде:

- Класс бөлмесіне мұғалім кіргенде оқушылар орнынан тұрады. Сәлемдескеннен кейін мұғалімнің рұқсатымен орындарына отырады. Сонымен қатар сабақ үстінде класс бөлмесіне кірген жасы үлкен адамға оқушылар орнынан тұрып сәлемдеседі. Мұғалім немесе басқа да жасы үлкен адам класс бөлмесінен шыққанда да оқушылар орнынан тұрады.
- Сабақ үстінде шулауға, өз бетінше қозғалуға, басқа оқушыларды алаңдатуға, әңгіме айтуға, сабаққа қатысы жоқ басқа іс – әрекеттермен шұғылдануға, ойын ойнауға болмайды.
- Егер оқушы бір нәрсе айтқысы келсе, сұрақ қойғысы келсе қол көтереді. Тек мұғалімнің рұқсатынан кейін ғана орындай алады.
- Қоңырау мұғалімге сабақтың біткендігін хабарлайтын құрал. Қоңырау сабақ уақытын дәл есептейді.

7.10. Үзілісте:

- Баскыш сатымен және дәлізде, класс бөлмесінде жүгіруге, ойнауға;
- Бір – бірімен алысуға, әр түрлі заттарды лақтыруға, дене күшін қолдануға;

- Айқайлауға, лас сөздерді айтуға, шулауға, басқа оқушылар мен мұғалімдердің демалуына кедергі болмайды.

7.11. Асханада оқушылар:

- Ыстық және сұйық тағамдарды тұтыну кезінде сактық пен абайлаушылықты басты назарда ұстайды.
- Асханада дайындалған және үйден әкелінген барлық тағамдар мен шырындарды тек асханада ғана ішеді;
- Аспазшылар мен мұғалімдер қойған талаптарға бағынады;
- Тамақтану кезінде бір – бірімен сойлеспейді, әңгімелесуге болмайды.

7.12. Сырт келбетіне қойылатын талаптар:

7.12.1. Жинақылық, ұқыптылық, мұнтаздай таза аяқ киім, қарапайым жинақы шаш байлау үлгісі;

7.12.2. Орта білім беру ұйымдары үшін міндетті мектеп формасына қойылатын талаптарды бекіту туралы Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2016 жылғы 14 қаңтардағы № 26 бұйрығы негізінде мектептің қамқоршылық кеңесі бекіткен мектеп формасын міндетті түрде сақтау. Спорт залында спорттық форма мен спорттық аяқ кию міндетті. Көрсетілген талаптарды орындамаған жағдайда мұғалім, әкімшілік, класс жетекші оқушыны сырт келбетін жөнге келтіру үшін үйіне жіберуге және бұл туралы ата – аналарға (заңды тұлғаларға) хабарлауға құқылы;

7.13. Сабақ үстінде өз – өзін ұстау ережелері:

7.13.1. Оқушылар оқу бөлмелеріне сабақ басталғанға дейін келуге міндетті.

7.13.2. Сабаққа кешігіп қалған жағдайда мектеп оқушылары кешігу себебін сол күні класс жетекшіге түсіндіруі міндетті. 15 минут артық кешіккен жағдайда кешігу себебі директордың орынбасарының атына жазылған түсініктемеде немесе бар болатын болса растайтын құжатта көрсетілуі тиіс.

7.13.3. Оқушылар сабақ кезінде тек оқу жұмысымен айналысып, сабақ өткізуге кедергі жасамай, мұғалімге және кластарына құрметпен қарауы керек.

7.14. Сабақтан бос уақыттарын мектеп қабырғасында, яғни кітапханада, білім алуына және болашақ мамандығына қатысты үйірме, факультативтерде өткізуге ұсыныс жасалады.

7.15. Осы ішкі тәртіп ережелерін бұзғаны үшін оқушылармен әңгіме жүргізіп және төменде көрсетілген шаралар арқылы шешім қабылдауға мектеп әкімшілігіне шақыртылады:

- Ата – анасына хабарлау;
- Ата – анасын мектепкешақытту;
- Мектеп психологы және медициналық жұмыскермен әңгімелесуге бағыттау;
- Кластың, мектептің ата – аналар комитетінің ортасына шақырту; әкімшілік отырысқа, педагогикалық кеңеске шақырту;

8. ЕҢБЕК ЖӘНЕ ОҚУ ТӘРТІБІН БҰЗҒАНЫ ҮШІН ЖАУАПКЕРШІЛІК

8.1. Қызметкерлердің еңбек тәртібін бұзуы, яғни өзіне жүктелген еңбек міндеттерін орындауы немесе салғырт қарауы тәртіптік және қоғамдық ықпал жасау, сонымен қатар қолданыстағы заңды күші бар шараларды қолдауға әкеп соқтырады.

8.2. Оқу мекемесінің әкімшілігі еңбек тәртібін бұзғаны үшін төмендегідей тәртіптік жазаны қолданады:

- ескерту беру;

- сөгіс;

- қатаң сөгіс;

- жұмыстан босату.

8.3. Қызметкерлер мен жұмысшылардың дәлелсіз себептермен жұмыстан қалған күндері кезекті еңбек демалысы күндерінен ұсталады, бірақ еңбек демалысы екі апталық жұмыс күнінен кем болмауы тиіс. Ағымдағы жұмыс күні дәлелсіз себептермен жұмыс орнында болмау, жұмыстан қалу болып есептеледі. Ағымдағы жұмыс күнінің ішінде 3 сағат бойы

дәлелсіз себептермен жұмыс орнында болмау, жұмыстан қалғанмен тең болып саналады және мұндай жағдайларға да жұмыстан қалғанға қолданатын шара қолданылады.

8.4. Тәртіптік жаза директормен немесе оның орынбасарымен қолданылып бұйрық негізінде беріледі. Білім беру мекемесінің әкімшілігі тәртіптік жазаны қолданудың орнына еңбек тәртібін бұзғаны жағдайын еңбек ұжымының немесе кәсіподақ ұйымының қарастыруына беруі мүмкін.

8.5. Тәртіптік жазаны қолданудың алдында еңбек тәртібін бұзушыдан жазбаша түрде түсініктеме талап етіледі. Қызметкерлердің жазбаша түсініктеме бермеуі жаза қолдануға кедергі болмайды.

8.6. Әрбір тәртібін бұзғаны үшін тек бірғана тәртіптік жаза қолданылады.

8.7. Міндеттерінің ішіне оқушыларға қатысты тәрбиелік жұмыстармен айналысу кіретін педагог қызметкерлер жұмысын әрі қарай жалғастыруға мүмкіндік бермейтін аморальды қылық көрсеткені үшін жұмыстан босатылуы мүмкін. Оқушыларға қол көтеру аморальды қылық болып саналады.

8.8. Тәртіптік жаза ретінде жұмыстан босату, аморальды қылық көрсеткені үшін және физикалық немесе психологиялық жәбірлегені үшін жұмыстан босату кәсіподақ келісімінсіз жүзеге асырылады.

9. ҚЫЗМЕТТЕГІ ЖЕТІСТІКТЕРІ ҮШІН МАДАҚТАУЛАР

9.1 Еңбек міндеттерін үлгілі орындағаны үшін, жас ұрпақты тәрбиелеу мен білім берудегі табыстары үшін, ұзақ та мінсіз жұмысы мен еңбегіндегі жаңашылдық пен басқа да жетістіктері үшін келесі мадақтаулар қолданылады:

- Алғыс беру;
- Бағалы сыйлықпен марапаттау;
- Құрмет грамотасымен марапаттау;
- Біліктілік санатын көрсету;
- Үкіметтік және басқа да наградаларға ұсыну;

Мадақтаулар әкімшіліктің кәсіподақпен келісе немесе бірлесе отырып қолданылады.

9.2. Ерекше қызметі үшін қызметкерлер ордендермен және медальдармен марапатталуы үшін, сонымен қатар Құрметті атқара тағайындалуы үшін жоғары биліктегі органдарға ұсынылады.

9.3. Мадақтау шаралары еңбегін және оқуын материалды және моральді ынталандыру ретінде қарастырылған. Мадақтау бұйрық негізінде беріліп, мектеп ұжымына хабарландырылады және қызметкердің еңбек кітапшасына жазылады.