

Хаттама № 1

Қамқоршылық кеңес төрағасы және мүшелері

Мектеп әкімшілігі және класс жетекшілер

Күні: 06.01.2022 ж

Күн тәртібінде:

1. Қамқоршылық кеңес мүшелерінің 2022 күнтізбелік жылға арналған жұмыс жоспарларын бекіту
2. 2021-2022 оқу жылының екінші жарты жылдығына білім мекемесінің штаттық кестесі мен педагогикалық қызметкерлердің тарифтік кестесін бекітуге келісу
3. Ата-аналар мен оқушылар үшін «Мектеп жарғысы мен ішкі тәртіп ережесін» таныстыру
4. 2022 жылға аз қамтылған отбасы балаларына көмек жұмыстарын ұйымдастыру туралы

Тыңдалды:

1 ші мәселе бойынша қамқоршылық кеңес төрағасы М.Туленғалиева осы оқу жылында қамқоршылық кеңес мүшелері және мектеп әкімшілігі бірлесіп біршама жұмыстарды алға қойып отыр. Ең алдымен мектеп бойынша азқамтылған, көпбалалы оқушылардың жағдайы, ыстық тамақпен қамтылуы, мектепке жол акциясын ұйымдастыру. Биылғы 2022-2023 оқу жылында оқушылар саны- 699, отбасы саны- 432. Оның ішінде, жетім оқушылар саны- 0, ата-анасының қамқорлығынсыз қалған оқушылар саны- 0, аз қамтылған отбасы саны- 28, оқушылар саны- 64, атаулы әлеуметтік көмек алатын отбасы саны-9, ондағы оқушылар саны- 18, көпбалалы отбасы саны-145, оқушы саны -293, толық емес отбасы-43, ондағы оқушылар саны-56, жарптылай жетім отбасынан шыққан оқушылар -19, тәуекел топқа тұрған оқушылар-1, КДН есебінде тұрған оқушылар-0, өгей әке-шешесімен тұратын оқушылар-8. Биылғы оқу жылында 71 оқушыға 37 389 теңгеден жалпы суммасы 2 654 619 теңге көлемінде көмек берілетіні туралы хабарланды. Осы оқу жылындағы түрлі санаттағы оқушыларға барынша жағдай жасау, көмек көрсетілу басты міндет.

- 2 ші мәселе бойынша мектептің штаттық кестесі мен педагогикалық қызметкерлердің тарифтік кестесі бекітілді. 2022ж оқу жылының ІІ жартыжылдығына «Білім туралы» Қазақстан республикасы Заңының 5-бабының 14-тармақшасына және Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрінің №348 2.08.2022ж. бұйрығымен бекітілген Мектепке дейінгі тәрбие мен оқытудың, бастауыш, негізгі орта, жалпы орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім берудің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартына сай, оқыту қазақ тілінде жүргізілетін білім алушыларға арналған бастауыш және негізгі орта білім берудің үлгілік оқу жоспарының 1-қосымшасы оқу - тәрбие жұмысын ұйымдастыру тарифінде

Сондай ақ класс жетекшілер тізімі, кабинет меңгерушілері тізімі, оқу жоспарының вариативтік компонентінің бөліну тізімі, дәптер тексерудің бөлінуі тізімі, педагог мамандардың 2018 ж санаты бар мамандар тізімі, даму мүмкіндігі шектеулі оқушылармен жұмыс жасайтын мұғалімдер тізімі және бөлінген сағат саны (үйден оқыту), даму мүмкіндігі шектеулі оқушылармен жұмыс жасайтын мұғалімдер тізімі және бөлінген сағат саны (ерекше оқуды қажет ететін оқушылар), сабақтан тыс спорт сабақтарының (секция) бөліну тізімі, орыс тілі, информатика, көркем еңбек пәндерінен бөлінетін кластар және оқушылар санымен тізімі туралы қамқоршылық кеңес мүшелерінің келісіміне ұсынылды.

Ата-аналар мен оқушылар үшін «мектеп жарғысы мен ішкі тәртіп ережесі» таныстырылды. 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.

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.

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 етуге;

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, жылууды, 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 жаракат 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 ықпалын 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 тиым 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.

- 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 Биылғы оқу жылында мектебімізде 629 оқушы болса оның 83-і әлеуметтік аз қамтылған оқушылар санатына жатады. Әлеуметтік тұрмысы нашар отбасына қамқорлық жасау мақсатында «Мектепке жол» Республикалық акциясын кең көлемде өткізіп, аз қамтылған, жетім, көп балалы отбасыларына киім-кешектер мен оқу құралдарын алып беруді ұйымдастырып отырады. «Мектепке жол» республикалық акциясы біздің мектебімізде де өткізіліп отырады. Акция аясында жалпы сомасы 69 000 теңге көлемінде оқу құралдары, 115 000 теңге көлемінде мектеп сөмкесі, 289 520 теңге көлемінде спорттық киімдер, 205 562 теңге көлемінде кроссовкалар 23 аз қамтылған, көпбалалы отбасы балаларына үйлестіріп берілді. Сонымен қатар «Мектепке жол» акциясы аясында «Сагиз Петролеум Компани» ЖШС-і тарапынан демеушілік көмек көрсетілді. Аз қамтылған, көп балалы, атаулы әлеуметтік көмек алатын отбасы балалары ретінде 10 оқушыға жалпы сомасы 256 800 тг көлемінде мектеп формасы, мектеп сөмкесі және кеңсе тауарлары берілді. Сонымен қатар осы аталған санаттағы оқушылардың барлығын назардан тыс қалдырмау мақсатында мектебімізде «Балаларға қуаныш сыйлайық!» атты акция ұйымдастырылды. Акция қорытындысында мектеп ұжымының, оқушылардың, кәсіпкерлер мен демеушілердің

көмек беруімен әлеуметтік аз қамтылған оқушыларға киімдер, оқу-құралдары алып берілді. ҚР Тәуелсіздігінің 30 жылдығы қарсаңында «Балаларға қуаныш сыйлайық!» акциясы аясында Ақтөбе қалалық мәслихат депутатының демеушілігімен әлеуметтік көмекті қажет ететін отбасыларына қолдау көрсету мақсатында 256 000 теңге көлемінде жеңілдік санатындағы 20 отбасына азық-түліктен қайырымдылық көмек көрсетілді. Аталған акция аясында азамат Рустам Абсеттаровтың ұйымдастыруымен жеңілдік санатындағы 10 отбасыға азық-түліктен демеушілік көмек көрсетілді. №69 жалпы білім беретін орта мектебі оқушыларының ата-аналары демеушілігімен жалпы сомасы 57 750 теңге көлемінде аталған санаттағы 2 оқушыға қыстық күртеше, қыстық етік берілді. Осы акциядан мектеп мұғалімдері де қалыс қалмай өз үлестерін қосты. Акция аясында «Қайырымдылық жәшігі» мектеп ғимаратында орналастырылып, барлық ұжым мүшелері ат салысып көмекке мұқтаж отбасы балаларын қыстық жылы киімдермен қамтамасыз етті. Жаңа 2022 жыл қарсаңында жеңілдік санатындағы аз қамтылған және көп балалы отбасыларына Астана ауданы әкімдігі атынан 40, Ақтөбе қаласы әкімі атынан 10, Ақтөбе қалалық білім бөлімінің атынан 10 оқушыға жаңа жылдық сыйлықтар табысталды. Биылғы оқу жылында «Елбасы шыршасына» көпбалалы, азқамтылған отбасынан шыққан бір бала барды. Елбасы шыршасына арналып дайындалған мерекелік концертте болып, Елбасы атынан дайындалған сыйлықтарына ие болды.

Әлеуметтік педагог пен мектеп әкімшілігінің ұйымдастырған осындай шаралары әрқашанда әлеуметтік аз қамтылған отбасындағы әр балаға шаттық сыйлатыны баршамызға белгілі. Осы арқылы біз оқушыларымызға әрқашан қоғамнан тыс қалмағанын, әрдайым қолдау көрсетілетіндігін, қиын жағдайда қасынан табылатындығын дәлелдейміз және де осындай жылылыққа бөленген оқушы да болашақта жақсылыққа ұмтылуға бейімделетінін көреміз.

Шешім

1. 2022-2023 оқу жылындағы оқу- тәрбие жұмысының ұйымдастырылуы жағдайы қанағаттанарлық деп танылсын.
2. Ата-аналар мен оқушылар үшін «Мектеп жарғысы мен ішкі тәртіп ережесін» қатаң сақтау
3. Аз қамтылған отбасы балаларына көмек жұмыстарын ұйымдастыру әрі қарай жалғасын тапсын.

«Қамқоршылық кеңесі» төрағасы:
Қамқоршылық кеңес мүшелері:



Хатшы:

Туленгалиева М.
Карагулова А
Серік А
Нургалиева Г
Өтемісов Д
Ергабылова А
Аменова Г
Кенжебекова Г

Хаттама №2

Қатысқандар: Офлайн -15

Күні: 25.03.2022 ж

Онлайн- 2

Күн тәртібінде:

- 2021 күнтізбелік жылға жан басына бөлінген қаржының игерілуі және 2022 күнтізбелік жылға жұмыс жоспары

-2021-2022 оқу жылындағы оқу- тәрбие жұмысының ұйымдастырылуы жайлы, назар аударарлық мәселелер

-Мектеп жарғысына сай ішкі типтік ережесін бекіту

Тыңдалды:

2021 күнтізбелік жылға жан басына бөлінген қаржының игерілуі және 2022 күнтізбелік жылға жұмыс жоспары бекітіліп, қаржының игерілуі туралы сөз болды.

- 149 ерекшеліктен-2 млн 464 мың 846 тг
- 159 ерекшеліктен-6 млн 588 мың 760 тг
- 414 ерекшеліктен-481 мың 102 тг
- Барлығы -9 млн 534 мың 708 тг

2022 ЖЫЛҒА ҚАРЖЫ ИГЕРУ ЖОСПАРЫ

- 149 ерекшелік 695 мың тг
- 159 ерекшелік-6млн 160 мың тг
- 414 ерекшелік -4 млн 668 мың тг
- Барлығы-11 млн 523 мың тг
- Атқарылатын жұмыстар:
- Интербелсенді панелдер
- Домбыра, баян
- Мектепті жарықтандыру құралдары

II мәселе бойынша қамқоршылық кеңес төрағасы М.Туленгалиева «мектеп жарғысына сай ішкі типтік ережесін бекіту» туралы ой бөлісті. 2022 ж 31 тамызда мектеп ішкілік тәртіптің типтік ережелері бекітілді.

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

Жеке басын растайтын куәлік (жеке басының куәлігі)

- Жергілікті жерде тіркелгенін (тұратын) растайтын құжат
- Еңбек кітапшасы
- Білім алғандығы туралы немесе кәсіби дайындығы туралы құжат (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 қорытынды (флюорографиялық түсірілім)
- Коронавирусқа қарсы вакцина паспорты немесе қарсы көрсетілімі бар дәрігерлік 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.

Жаңадан 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, ауысқандығы, 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.

Шешім 1. 2021 күнтізбелік жылға жан басына бөлінген қаржының игерілуі және 2022 күнтізбелік жылға жұмыс жоспары бекітіліп, әрі қарай жалғастырылсын.

2. -2021-2022 оқу жылындағы оқу- тәрбие жұмысының ұйымдастырылуы назарға алынсын.

3. Ата-аналар мен оқушылар үшін «Мектеп жарғысы мен ішкі тәртіп ережесін» қатаң сақтау және орындау басшылыққа алынсын.

«Қамқоршылық кеңесі» төрағасы:
Қамқоршылық кеңес мүшелері:

Хатшы:

Туленгалиева М.
Карагулова А
Серік А
Нургалиева Г
Өтемісов Д
Ерғабылова А
Аменова Г
Кенжебекова Г

№ 69 ЖББОМ КММ «Қамқоршылық кеңестің» кезекті отырысы

Хаттама № 3

Қатысқандар: Қамқоршылық кеңес мүшелері, мектеп әкімшілігі және класс жетекшілер, ата-аналар

Күні: 20.05.2022 ж

Күн тәртібінде:

2022 жылғы жалпы мектеп оқушылардың жазғы демалысын ұйымдастыру туралы мәселелер, аз қамтылған отбасы балаларының демалысын ұйымдастыру
-Мектептің ағымдағы жөндеу жұмысы, жылу жүйесінің дайындығы

Тыңдалды

I мәселе бойынша қамқоршылық кеңес төрағасы: М.Туленгалиева сөз алды.

Балалардың демалысын ұйымдастыру қашанда маңызды мәселенің бірі болып саналады. Жазғы каникул балалардың жылдық бос уақытының айтарлықтай бөлігін алады. Жаз айлары- мектеп оқушылары үшін ерекше ықыласпен күтілетін уақыт. Жыл бойы сабақ барысындағы тоқсан арасындағы берілетін күндер демалыс болып есептелгенімен, жаз кезінде демалыстың мол мүмкіндігін бере алмайды. Жазғы демалыс – мектеп оқушыларының жалпы физиологиялық, сана – сезімдік, дүниетанымдық тұрғыда даму, жетілу кезеңі. Сонымен қатар, жазғы демалыс – балалардың жұмсалған күшінің орнын толтыру, денсаулығын нығайтып, оларды сауықтыру кезеңі болып табылады.

Мемлекеттік білім беру мекемелеріндегі білім алушылар мен тәрбиеленушілердің жекелеген санаттарына қала сыртындағы және мектеп жанындағы лагерьлерде демалу үшін құжаттар қабылдау және жолдама беру» мемлекеттік қызметі бойынша № 69 жалпы білім беретін орта мектебінен 2022 жылы атаулы әлеуметтік көмек алатын, аз қамтылған отбасыларынан 20 балаға 1 065 000 теңге қаржы бөлініп қала сыртындағы «Асем» лагеріне жіберілді. Ата-аналармен түсіндіру жұмыстары барысында көпшілігі қала сыртындағы демалыс лагерьлеріне жіберуге өтініштерін білдіруіне байланысты 2022 жылдары мектеп жанындағы лагерь өткізілмеді.

Шешім:

2022 жылғы жалпы мектеп оқушылардың жазғы демалысын ұйымдастыру және аз қамтылған отбасы балаларының демалысын ұйымдастыру жүйелі жолға қойылсын.
-Мектептің ағымдағы жөндеу жұмысы, жылу жүйесінің дайындығы жалғасын тапсын.

«Қамқоршылық кеңесі» төрағасы:
Қамқоршылық кеңес мүшелері:

Хатшы:

Туленгалиева М.
Карагулова А
Серік А
Нургалиева Г
Өтемісов Д
Ерғабылова А
Аменова Г
Кенжебекова Г

Хаттама № 4

Қатысқандар: Қамқоршылық кеңес мүшелері, мектеп әкімшілігі және класс жетекшілер, ата-аналар
Күні: 16.08.2022 ж

Күн тәртібінде:

- 2022-2023 оқу жылына мектептің жалпы дайындығы оқу-тәрбие, оқу жұмыс жоспарын бекітуге келісу
- 2022-2023 оқу жылындағы оқу- тәрбие жұмысының ұйымдастырылуы, оқу жылына штаттық кесте мен педагогикалық қызметкерлердің тарифтік кестесін бекітуге келісу «Мектепке жол акциясы» аз қамтылған отбасы балаларына көмек жұмыстарын ұйымдастыру, жалпыға бірдей білім беру қорынан берілетін көмек

Тыңдалды

- I мәселе бойынша қамқоршылық кеңес төрағасы: М.Туленгалиева сөз алды. 2022-2023 оқу жылына мектептің жалпы дайындығы оқу-тәрбие, оқу жұмыс жоспарын бекітіліп, алға қойған мақсаттар сөз болды. Жалпы мектеп базасы жаңа болғандықтан қатты жөндеу жұмыстарын қажет етпейді. Дегенмен әктеу, тазалық жүргізу сияқты жұмыстар қаралды.
- II мәселе бойынша 2022-2023 оқу жылындағы оқу- тәрбие жұмысының ұйымдастырылуы, оқу жылына штаттық кесте мен педагогикалық қызметкерлердің тарифтік кестесін бекіту қаралды.
- "Мектепке жол" қайырымдылық акциясы аясының бастау алуына орай, 1-6 сынып аралығындағы 10 оқушыға оқуға қажетті құралдары таратылды. Қайырымдылық жасай білу, айналаны нұрға бөлеп, әр көмекке зәру отбасының жүректеріне жылу сыйлары анық. Осыны ескере отырып ТОО "Express Gruz" мекемесінің басшысы Сактаганова Айгуль Канатовнаның демеушілігімен мектеп сөмкелері-10 дана, линейка-трафарет 20 дана, дәптерге арналған портфель -36 дана көмек берілді.

Шешім:

- 2022-2023 оқу жылына мектептің жалпы дайындығы оқу-тәрбие, оқу жұмыс жоспарын бекіту қанағаттанарлық деп танылсын.
- 2022-2023 оқу жылындағы оқу- тәрбие жұмысының ұйымдастырылуы, оқу жылына штаттық кесте мен педагогикалық қызметкерлердің тарифтік кестесін бекітуге келісу «Мектепке жол акциясы» аз қамтылған отбасы балаларына көмек жұмыстарын ұйымдастыру, жалпыға бірдей білім беру қорынан берілетін көмек жалғастырылсын.

«Қамқоршылық кеңесі» төрағасы:
Қамқоршылық кеңес мүшелері:

Хатшы:

Туленгалиева М.
Карагулова А
Серік А
Нургалиева Г
Өтемісов Д
Ергабылова А
Аменова Г
Кенжебекова Г

№ 69 ЖББОМ КММ «Қамқоршылық кеңестің» кезекті отырысы

Хаттама № 5

Қатысқандар: Қамқоршылық кеңес мүшелері, мектеп әкімшілігі және класс жетекшілер, ата-аналар
Күні: 10.12.2022 ж

Күн тәртібінде:

-2022 күнтізбелік жылға атқарылған оқу-тәрбие жұмысын, жан басына шаққандағы қаржының игерілуін қорытындылау

- Мектептің материалдық-техникалық базасын нығайтуға бағытталған 2023 күнтізбелік жылға қаржының жұмсалыу жоспарын бекітуге келісу

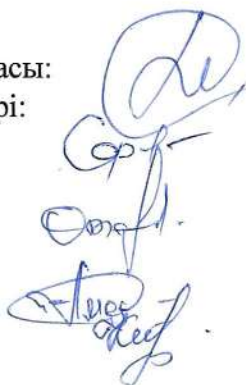
Тыңдалды

I мәселе бойынша қамқоршылық кеңес төрағасы: М.Туленгалиева сөз алды. 2022 күнтізбелік жылға атқарылған оқу-тәрбие жұмысын, жан басына шаққандағы қаржының игерілуін қорытындылады. Жалпы мектеп бойынша есеп беріліп қамқоршылық кеңесінің құрамында талқыланды. Қамқоршылық кеңесі мектептегі материалдың қажетіне пайдаланатын материалдық жағдайын қамтамасыз ету, әлеуметтік жағдайы төмен отбасыларынан шыққан оқушыларға қолдау көрсетілетіндігі әрі қарай жалғасатындығы айтылды. Мектептің материалдық-техникалық базасын нығайтуға бағытталған 2023 күнтізбелік жылға қаржының жұмсалыу жоспарын бекіту келісілді.

Шешім:

- 2022 күнтізбелік жылға атқарылған оқу-тәрбие жұмысын, жан басына шаққандағы қаржының игерілуін қорытындылау қанағаттандырылсын.
- Мектептің материалдық-техникалық базасын нығайтуға бағытталған 2023 күнтізбелік жылға қаржының жұмсалыу жоспарын бекітіліп, жүйелі жолға қойылсын.

«Қамқоршылық кеңесі» төрағасы:
Қамқоршылық кеңес мүшелері:



Хатшы:

Туленгалиева М.
Карагулова А
Серік А
Нургалиева Г
Өтемісов Д
Ерғабьлова А
Аменова Г
Кенжебекова Г