



«Еркіншілік ауылының жалпы орта білім беретін мектебі» КММ  
педагогикалық кеңесімен  
2022 жылғы 29 тамыз  
**БЕКІТІЛГЕН**

**Ақмола облысы білім басқармасының Ерейментау ауданы бойынша  
білім бөлімі Еркіншілік**

**ауылының жалпы орта білім беретін мектебі**

**коммуналдық мемлекеттік мекемесінің**

**қызметкерлері мен оқушыларына арналған**

**ІШКІ ЕҢБЕК ТӘРТІБІНІҢ**

**ЕРЕЖЕЛЕРІ**

## **Жалпы ережелер.**

**1.1** «Еркіншілік ауылының жалпы орта білім беретін мектебі» коммуналдық мемлекеттік мекемесінің еңбек тәртібі ҚР заңдарына сәйкес әкімшіліктің ұсынымы бойынша мектептің педагогикалық қызметкерлерінің кеңесімен бекітілген ішкі еңбек тәртібінің ережелерімен анықталады.

**1.2** Ішкі еңбек тәртібінің ережелері мектеп ұжымы жұмысының нақты уақыт тәртібін ұйымдастырады, қалыпты жұмыс істеуге, жұмыс уақытын ұтымды пайдалануға мүмкіндік береді, еңбек тәртібін нығайтады, қызметкерлерге жайлы ішкі ахуал жасайды.

**1.3** Ішкі тәртіп ережесін қолдануға қатысты барлық сұрақтар, берілген құқықтары шегінде мектеп әкімшілігімен, сондай-ақ күшіне енген заңнамалармен немесе келісіліп шешіледі.

### ***Қысқаша сипаттама:***

а) мекен-жайы: Ақмола облысы, Ерейментау ауданы, Еркіншілік ауылы, Сарыжайлау көшесі, 24.

ә) Телефон: 8 (7163) 333224.

б) Электронды почта: [erkinshilikortamektebi@mail.ru](mailto:erkinshilikortamektebi@mail.ru)

Типтік ғимарат, жобалық қуаттылығы **1200** оқушы. Мектепте **745** оқушы білім алады. Оқу кабинеттерінің саны – **35**. Мектеп аумағында спорт алаңы бар.

2022 -2023оқу жылындағы сынып саны – **35**

Мектеп жұмыс істейді:

1-4 бастауыш сыныптар саны– 16 сынып, **303** оқушы қамтылған

5-9 сынып саны –15 сынып, **297** оқушы отыр. 10-11 сынып саны –4сынып, **68** оқушы.

Мектеп бойынша сыныптардағы оқушылардың орташа саны - **19**

## **Оқу ауысымы**

Мектеп екі ауысымда жұмыс істейді:

I ауысым: 428 оқушы – барлығы 22 сынып

II ауысым: 240 оқушы – барлығы 13 сынып

### **Қоңырау кестесі**

#### **I ауысымның қоңырау кестесі:**

- 1 сабақ- сағ. 8.30.-9.15. үзіліс - 5 мин.
- 2 сабақ - сағ. 9.20.-10.05. үзіліс - 15 мин.
- 3 сабақ – сағ. 10.20. –11.05. үзіліс -5 мин.
- 4 сабақ- сағ. 11.20.- 12.05. үзіліс - 15 мин.
- 5 сабақ – сағ. 12.10.- 12.55. үзіліс -5 мин.
- 6 сабақ – сағ. 13.00- 13.45. үзіліс -5 мин.
- 7 сабақ – сағ. 13.50- 14.35. үзіліс -5 мин.
- 8 сабақ – сағ. 14.40- 15.25.

#### **II ауысымның қоңырау кестесі:**

- 1 сабақ – сағ. 14.00.-14.45. үзіліс - 5 мин.
- 2 сабақ – сағ. 14.50.- 15.35. үзіліс – 15 мин.
- 3 сабақ - сағ. 15.40- 16.35. үзіліс - 5 мин.
- 4 сабақ- сағ. 16.50- 17.35. үзіліс - 15 мин.
- 5 сабақ – сағ. 17.40- 18.25. үзіліс - 5 мин.
- 6 сабақ- сағ. 18.30 -19.15. үзіліс - 5 мин.
- 7 сабақ- сағ. 19.20 -20.05 үзіліс - 5 мин.
- 8 сабақ – сағ. 20.10- 20.55.

1 сынып оқушылары үшін бейімделу кезеңінде қыркүйек айында сабақ сағат 9.15-те басталады.

**Қыс мезгілінде және төтенше жағдайлар кезінде қоңырау кестесі өзгеруі мүмкін.**

#### **Оқу мезгілі және мейрамдар:**

I тоқсан: 01.09.2022-30.10.2022

II тоқсан: 04.11.2022-30.12.2022

III тоқсан: 09.01.2023-17.03.2023

IV тоқсан: 27.03.2023–31.05.2023

1 сыныптарға арналған қосымша демалыс 2023 жылдың 6-12 ақпан аралығында.

**Жұмыс күндері:**

Аптасына - 5 жұмыс күн

**Жұмыс уақыты**

8.00-16.00. /I ауысым/

13.00-21.00./II ауысым/

Мектеп директорының жұмыс уақыты шектелмеген

Директордың орынбасарлары: \ауысым бойынша, келісіммен 60 мин үзіліспен жұмыс істейді.\

- оқу-тәрбие ісі жөніндегі орынбасары:

(I ауысым): 8.00–16.00

- оқу-тәрбие ісі жөніндегі орынбасары:

(II ауысым): 12.00–20.00.

- тәрбие ісі жөніндегі орынбасары:

(I ауысым): 8.00–16.00.

(II ауысым): 12.00–20.00.

- шаруашылық жөніндегі орынбасары: 9.00–13.00, 15.00–19.00

- педагог-психолог:

09.00- 13.00/2 сағат үзіліс/

15.00- 19.00

- алқашқы әскери дайындық жетекшілері:

(I ауысым): 9.00–13.00.

(II ауысым): 12.00–16.00.

- Кітапханашылар: 9.00–13.00, 15.00–19.00

- Іс қағаз жүргізуші, хатшы: 9.00–13.00, 15.00–19.00

- Лаборант: 9.00–13.00, 15.00–19.00

- Үйлестіруші: 09.00.- 13.00.

Басқа техникалық жұмыскерлер ауысымға байланысты күніне 8 сағат жұмыс істейді.

## II. БАЛАЛАРДЫ ҚАБЫЛДАУ МЕН БОСАТУДЫҢ ТӘРТІБІ.

2.1 Балаларды мектепке қабылдау тәртібі 2012 ж. 19.01. ҚР Үкіметімен бекітілген «Жалпы орта білім беретін бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім беру ұйымдарына білім алуға қабылдау бойынша типтік ережелері туралы» №127 Қаулысына, басқа да ММ балаларды қабылдауды реттейтін нормативтік құжаттарға сәйкес жүргізіледі, мемлекеттік қызмет көрсету талабына сәйкес мектепке қабылдау электрондық портал арқылы іске асырылады.

2.2 Балаларды мектепке қабылдау, туу туралы куәлігінің көшірмесі, 3\*4фото 2дана, (баланың 026/у-денсаулық паспорты, 065/у-анықтама , ата-анасына құжаттары қабылданғандығы жөнінде қолхат беріліп, бекітілген үлгідегі журналға тіркеліп, ата-анасының өтініші (заңды өкіл) болған жағдайда ғана жүргізіледі.

2.3 Оқушылар 10-сыныпқа келесі құжаттар негізінде қабылданады:

ата-анасының өтініші, негізгі мектепті аяқтағандары жөніндегі куәліктері.

Ата-аналары өтініш берген кезде, ата-аналық құқығын растайтын құжаттарын көрсетуі тиіс.

Білім алушыларды мектепке қабылдау кезінде мектеп әкімшілігі ата-аналарды (заңды өкіл) келесі құжаттармен таныстыруы тиіс:

- КММ «Еркіншілік ауылының жалпы орта білім беретін мектебі»

Жарғысымен;

- Білім беру қызметін жүргізу құқығының лицензиясымен және оның қосымшаларымен;

- Білім алушы өтініш бергеннен кейін сол күнде директордың бұйрығымен мектепке қабылданады.

- Оқушыларды 1-ші және 10-ші сыныптарға қабылдау туралы бұйрық ағымдағы жылдың 30-тамызынан кешіктірілмей шығарылады.

- Баланы мектепке қабылдау туралы бұйрық шыққаннан кейін, оқушы алфавиттік кітапқа тіркеледі.

- Бекітілген жеке карта талаптарына сәйкес әр оқушыға оқушының жеке іс қағазы рәсімделеді. Жеке іс қағазы нөмірі алфавиттік кітапқа тіркелген оқушылардың нөміріне сәйкес беріледі.

- Оқушыны босатқан кезде де алфавиттік кітапқа кеткен орны мен себебі көрсетіліп (мектеп бойынша бұйрық), тиісті жазба енгізіледі.
- Оқушылардың жеке іс қағазы мектепте сақталады. Оқушылар басқа білім беру мекемесіне ауысқан кезде, жеке іс қағазы ата-анасының жазбаша өтініші бойынша беріледі.
- Оқушылар бір мектептен келесі мектепке оқу жылының барысында ауысатын болса, оқушының жеке іс-қағазына қоса директордың қолымен және мектеп мөрімен расталған оқушының үлгерім мәліметі беріледі.
- Мектепке білім алу деңгейіне сәйкес құқығы бар азаматтар қабылданады. Оқушыларды негізсіз мектепке қабылдамауға немесе балаларды мектепке байқау негізінде алуға жол берілмейді.

#### **Оқушыларды мектептен босату/ шығару.**

Оқушыларды мектептен шығару тек ҚР «Білім туралы» Заңының негізінде жүргізіледі.

Оқушы басқа білім беру мекемесіне ауысуына байланысты шығарылған жағдайда, жалпыға міндетті білім туралы заңнамасын сақтау үшін қадағалау жүргізу мақсатында ата-анасы құжаттарын тапсырғаннан соң мектепке қабылданатынын растайтын анықтама әкелуге тиісті.

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

**3.1** Қызметкер осы мектептегі жұмысы туралы еңбек шартын жасасу арқылы өзінің еңбек құқығын анықтайды.

**3.2** Қызметкер мен мекеме арасындағы еңбек шарты жазбаша түрде жасалады. Жұмысқа қабылдау мектеп директорының бұйрығымен рәсімделеді. Қызметкер бұйрықпен қол қою арқылы танысады.

**3.3** Жұмысқа қабылдау және еңбек шартын жасау кезінде, қабылданушы келесі құжаттарды тапсырады:

- төлқұжат немесе жеке куәлігі;
- еңбек кітапшасын (алғаш рет еңбек шарты арқылы жұмысқа қабылданатын тұлғалар үшін - соңғы қызметі туралы анықтама;
- Қарулы күштер қатарынан босатылған тұлғалар үшін - әскери билет;

- Білімі мен кәсіби даярлығы туралы құжаттар;

Жұмысқа орналасу кезінде заңмен белгіленген мектепте қызмет етуге денсаулығы бойынша қарсы көрсеткіштері жоқтығын растайтын медициналық қорытындысы бар, тұрғылықты жері бойынша емхана беретін, сондай-ақ басқа да медициналық құжаттарын;

- Соттылығы жоқтығын растайтын анықтама;
- Қосалқы қызметкер ретінде жұмысқа орналасатын тұлғалар еңбек кітапшасының көшірмесін тапсырады.
- Мекен-жай анықтамасы.

**3.4** Қызметкерді жұмысқа қабылдаған кезде немесе оны белгіленген тәртіп бойынша басқа жұмысқа ауыстырған кезде әкімшілік келесі құжаттармен таныстыруға міндетті:

- Мекеме жарғысымен;
- Ішкі еңбек тәртібінің ережелерімен;
- Лауазымдық талаптармен (нұсқаулықтармен);
- Еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі бойынша бұйрықтармен.
- Еңбекті қорғау бойынша «Қорғау мен қауіпсіздік бойынша алғашқы нұсқаулық журналына» тіркеу арқылы алғашқы нұсқаулық жүргізу, және де қорғау шарттары мен оның төлемі туралы ақпарат беру.

**3.5** Еңбек шарты тек заңнамада қарастырылған негіздемелер бойынша ғана тоқтатылады.

**3.6** Барлық қызметкерлерге, белгіленген тәртіп бойынша еңбек кітапшалары жүргізіліп, қатаң есеп бланкі ретінде аудан білім бөлімінде сақталады.

**3.7** Әр қызметкерге кадр есебі жөніндегі жеке іс парағынан, өмірбаяннан, білімі, біліктілігі, кәсіби даярлығы туралы құжаттардың көшірмесінен; мектепте жұмыс істеуге қарсы көрсеткіші жоқтығы туралы қорытындысы жазылған медициналық кітапшадан; тағайындалғандығы, ауыстырылғандығы, мадақталғандығы және жұмыстан босатылғандығы туралы бұйрықтардың көшірмелерінен тұратын жеке ісі жүргізіледі.

3.8 Қызметкер жұмыстан босатылғаннан кейін жеке ісі аудан білім бөлімінде қалады.

3.9 Қызметкерді басқа жұмысқа ауыстыру тек оның келісімімен жүргізіледі, заң қызметкердің келісімінсіз уақытша өндірістік қажеттілікке байланысты, уақытша жұмысқа шықпаған қызметкерді ауыстыруға және бос қалуға байланысты, бөлшекті жағдайда оны уақытша ауыстырады.

3.10 Қызметкер еңбек шартының маңызды өзгерістерімен бір ай бұрын таныстырылуы тиіс. Егер бұрынғы еңбек шартының маңыздылығы сақталмайтын болса, ал қызметкер жаңа шарт бойынша жұмысын жалғастыруға қарсы болса, еңбек шарты тоқтатылады.

3.11 Еңбек туралы заңнамаға сәйкес белгілі бір мерзімге еңбек шартын жасасқан қызметкерлер, ҚР Заңнамасында қарастырылған жағдайлардан басқа кезде, еңбек шартын мерзімінен бұрын бұза алмайды.

3.12 Жұмыстан босату, штаттың қысқаруына немесе қызметкерлердің санына, немесе лауазымына сай келмесе, жұмыстан босатылатын қызметкерді ауыстыруға мүмкіндік болмаса, оның келісімімен, басқа жұмысқа ауыстырылады.

3.13 Еңбек міндеттерін бірнеше рет негізсіз орындамаған жағдайда; **жұмыс күні негізсіз 3 сағаттан артық жұмыста болмаса;** жұмысқа мас күйінде, есірткі немесе уытты заттар қолданып келсе; тәрбие беру қызметін атқаратын қызметкерлер осы жұмысты жалғастыруға келмейтін, адамгершілікке жат қылық көрсетсе; сайланбалы мектеп кәсіподақ органының келісімісіз, жұмыстан босатылатын қызметкердің кінәсі дәлелденген жағдайда жұмыстан босатылады.

3.14 Мектеп әкімшілігі жұмыстан босатылатын қызметкермен толық қаржылай есептесіп, оған тиесілі рәсімделген еңбек кітапшасын, аттестаттаудан өткендігі туралы құжаттарын береді. Еңбек кітапшасына жұмыстан босату себебі заңнама тұжырымдамаларына және заң баптары мен тармақшаларына сәйкес толтырылады. Белгілі бір жағдай бойынша жұмыстан босатқанда, заң жеңілдік пен артықшылықтар беруді байланыстыратын жағдайлар көрсетіліп, еңбек кітапшасына жазылады.

#### IV. ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІҢ МІНДЕТТЕРІ.

4.1 Адал әрі сапалы жұмыс істеуге, жұмыс тәртібін қатаң сақтауға, мектеп Жарғысы мен ішкі еңбек тәртібі Ережелерінің талаптарын орындауға, еңбек тәртібін бұзбауға: жұмысқа уақытында келуге, белгіленген жұмыс уақытының ұзақтығын сақтауға, әкімшіліктің жарлығын уақтылы әрі нақты орындауға;

4.2 Кәсіби біліктілігін жүйелі түрде 5 жылда бір арттыруға;

4.3 Мектепте де, мектептен тыс жерде де адамгершілік парызын орындау және тәртібі жағынан үлгі болуға;

4.4 Техникалық қауіпсіздік, өндірістік санитария мен өрт қауіпсіздігі бойынша, ережелер мен нұсқаулықтарға сәйкес талаптарды толық сақтауға; барлық жарақат алу жағдайларын шұғыл түрде әкімшілікке хабарлауға;

4.5 Қоғамдық мүлікті сақтауға және оқушыларды мемлекеттік мүлікке ұқыптылықпен қарауға үйретуге;

4.6 Жыл сайын заңмен белгіленген уақытта медициналық байқаудан өтуге;

4.7 Жұмыс орнын, жиһазды, құрылғылар мен аспаптарды дұрыс әрі ұқыпты ұстауға, мектеп бөлмелерінде тазалық сақтауға. Жыл сайын жаңа оқу жылының басына жұмыс орны мен кабинетін дайындап, өз күшімен оқушылардың ата-аналары мен демеушілерді тарту арқылы жөндеу жұмыстарын жүргізуге, өзінің бақыламауы мен салақтығының нәтижесінде орын алған сынықтарды жөндеуге.

4.8 Мектеп мүлкін құнттап ұстауға, құралдарды ұқыпты пайдалануға, электркөзін, жылу мен суды үнемді пайдалануға;

4.9 Белгіленген құжаттарды ұқыпты жүргізуге және уақтылы толтыруға;

4.10 Кесте бойынша сабақтары басталғанға дейін 20 минут бұрын жұмысқа келуге; сабақ аяқталғаннан кейінгі 20 минуттан кейін кетуге .

4.11 Әр қызметкердің лауазымы бойынша атқаратын, нақты қызметтік міндеттерінің аумағын, лауазымдық нұсқаулықтар, мектеп директорымен бекітілген кәсіптік мінездемелер, жүктеме анықтамалары мен нормативтік құжаттар негізінде анықталады.

4.12 Оқушылар мектеп аумағында немесе мектепте болған жағдайда, педагог қызметкерлер оқушылардың өмірі мен қауіпсіздігіне тек сабақ уақытында ғана емес, сабақ басталғанға дейінгі 20 минутта және сабақ аяқталғаннан кейінгі 20 минутта жауапты.

4.13 Мектеп оқушылар құрамының өзгеруіне әрі ата-анасынан айрылған және мемлекет қарамағындағы балалардың болуына байланысты, әр қызметкер оларға ерекше көңіл бөліп, дөрекілік көрсетпеуге тиісті. Сынып жетекшілері осы балаларды міндетті түрде қарсы алып, шығарып салуға міндетті.

4.14 Жұмыс уақытында мұғалімдер классикалық киім үлгісін сақтауға міндетті

## V. ӘКІМШІЛІКТІҢ МІНДЕТТЕРІ.

5.1 Мектеп мұғалімдері мен басқа да қызметкерлердің еңбегін ұйымдастыруға, әр қызметкерге белгілі жұмыс орнын бекітуге, жұмыс және сабақ кестесімен уақтылы таныстыруға, педагог қызметкерлерді еңбек демалысына шықпай тұрып, келесі оқу жылына арналған алдын ала оқу жүктемесімен таныстыруға.

5.2 Еңбек пен оқудың, денсаулық қауіпсіздігінің шарттарымен, бөлмелердің, жылудың, жарық құралдарының, желдеткіштердің дұрыс жағдайымен, керек-жарақтармен және басқа да құралдармен, жұмысқа қажетті материалдардың барлығымен қамтамасыз етуге.

5.3 Сабаққа қатысу және сабақты талдау барысы, әкімшілік бақылау жұмыстарын жүргізу және т.б., сабақ кестесін сақтау, оқу бағдарламаларын, жоспарларын, күнтізбелік кестені орындау арқылы білім беру сапасына қадағалау жүргізуге.

5.4 Мектеп жұмысын жақсартуға бағытталған қызметкерлердің ұсыныстарын уақытында қарастырып, қолдау көрсетуге және көтермелеуге;

5.5 Белгіленген мерзімде еңбек ақы беруге қызметкерлердің еңбек жағдайының сақталуына және еңбек ақы қорының жұмсалыуына бақылау жүргізуді жүйелі қамтамасыз етуге;

5.6 Оқу және еңбек тәртібін қамту бойынша шара қолдану.

5.7 Еңбек туралы заңнаманы сақтауға оқушылар мен қызметкерлердің еңбек жағдайын жақсартуға, барлық жұмыс орындары мен демалыс орындарын тиісті санитарлық техникалық жабдықтары мен қамтамасыз етуге, еңбекті қорғау ережелеріне, техникалық қауіпсіздік және санитарлық ережелеріне сәйкес еңбек жағдайын жасауға.

5.8 Қызметкерлер мен оқушылардың барлық техникалық қауіпсіздік, өрт қауіпсіздігі, санитария мен гигиена талаптары мен нұсқаулықтары бойынша білімдері мен есте сақтауларын үнемі қадағалауға. Жарақаттылықтың, қызметкерлер мен оқушылардың кәсіби және басқа ауруларын алдын алу бойынша қажетті шаралар қолдануға.

5.9 Ағымдағы жылдың 1 – маусымына дейін бекітілген кестеге сәйкес барлық қызметкерлерге уақытылы еңбек демалысын беруге, демалыс немесе мейрам күндері жұмыста болған күні үшін, жұмыстан тыс уақытта кезекші болғаны үшін басқа демалыс күнін беруге.

5.10 Педагогтардың және басқа қызметкерлердің біліктілігін жүйелі арттыруын қамтамасыз етуге.

5.11 Мектеп оқушылары мен қызметкерлеріне ыстық тамақтануды ұйымдастыруға.

5.12 Сабаққа қатысу және сабақты талдау барысы, әкімшілік бақылау жұмыстарын жүргізу және т.б., сабақ кестесін сақтау, оқу бағдарламаларын, жоспарларын, күнтізбелік кестені орындау арқылы білім беру сапасына қадағалау жүргізуге.

5.13 Белгіленген мерзімде еңбекақы беруге, қызметкерлердің еңбек жағдайының сақталуына және еңбекақы қорының жұмсалыуына бақылау жүргізуді жүйелі қамтамасыз етуге;

5.14 Еңбек туралы заңнаманы сақтауға, оқушылар мен қызметкерлердің еңбек жағдайын жақсартуға, барлық жұмыс орындары мен демалыс орындарын тиісті санитарлық-техникалық жабдықтармен қамтамасыз етуге, еңбекті қорғау ережелеріне, техникалық қауіпсіздік және санитарлық ережелеріне сәйкес еңбек жағдайын жасауға.

5.15 Қызметкерлер мен оқушылардың барлық техникалық қауіпсіздік, өрт қауіпсіздігі, санитария мен гигиена талаптары мен нұсқаулықтары бойынша білімдері мен есте сақтауларын үнемі қадағалауға. Жарақаттылықтың, қызметкерлер мен оқушылардың кәсіби және басқа ауруларын алдын алу бойынша қажетті шаралар қолдануға.

### 5.16 Мектеп аумағында ғимараттарда бөгде адамдардың болуы:

Мектеп аумағында және ғимараттарында бөгде адамдардың болуын болдырмау, сондай - ақ рұқсат етілмеген рұқсаттардың алдын алу мақсатында мектеп бойынша рұқсат ету тәртібі белгіленген. Мектепке бөгде адамдардың, оның ішінде білім алушылардың туысқандарының, таныстарының және өзге де адамдардың жеке басын куаландыратын құжаттарсыз кіруіне тыйым салынады. Әкімшіліктің келісімінсіз адамдардың мектепке кіруіне тыйым салынады.

5.17 Мектеп әкімшілігі төтенше жағдайларда шапшаң болған жағдай туралы жоғарыдағы және құзыретті органдарға (жедел жәрдем, өрт бөлімі және т.б.) хабарлайды. Қажетті жағдайда дәрігерлік көмек көрсетіліп және жедел жәрдем шақыртады.

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

## VI. ОҚУШЫЛАРДЫҢ МІНДЕТТЕРІ.

6.1 Ішкі еңбек тәртібінің ережелерін, басқармашылық органдарының шешімі мен мектеп директорының бұйрығын сақтауға;

6.2 Басқа оқушылардың, мектеп қызметкерлерінің намысы мен абыройын, құқықтарын сыйлауға, олардың қызығушылықтарын шектемеуге, кішіге көмек көрсетуге;

6.3 Тәртіпті болуға, мектепте және мектептен тыс қоғамдық тәртіпті сақтауға, мектеп формасының талаптарын ұстануға;

6.4 Оқуға саналы түрде қарауға, сабақтар мен басқа да жұмыстарға уақытында келуге, жұмыс орнында тәртіп сақтауға, сабақты босатқан жағдайда мекемеден ресми құжаттар әкелуге;

6.5 Мектеп мүлкін сақтауға, басқа адамдардың еңбегінің нәтижесіне, отырғызылған көкке ұқыптылықпен қарауға;

6.6 Электркөзін, суды, химиялық препараттар мен басқа материалдарды үнемділікпен жұмсауға;

6.7 Жарғыға жатқызылатын бөлік бойынша, мектеп қызметкерлерінің талаптарын орындауға;

6.8 Өзіне-өзі қызмет көрсету еңбегіне қатысуға, сынып және мектеп бойынша кезекшілердің міндетін атқаруға. Мектеп бойынша кезекшілік сабақ басталғанға дейін 20 минут бұрын басталып, сабақ аяқталғаннан кейін 20 минуттан соң аяқталады.

## 6.9 Үнемі мектеп формасымен сақтау:

### Қыздар:

Ақ, көк түсті кеудеше, көк түсті белдемше, ақ блузка.

### Ұлдар:

Ақ, көк түсті кеудеше, көк түсті шалбар, көгілдір, ақ жейде.

Дене шынықтыру, АӘД сабақтарын оқушылар арнайы форма, аяқ киім киіп келеді .

### *Мектеп оқушыларына тыйым салынады:*

- 1) қаруды, оқ-дәріні, электресеңгіреткішті, газ баллонды, пиротехникалық құралдарды, спирттік сусындарды, темекі, уытты және есірткі заттарын әкелуге, қолдануға, беруге
  - 2) мектеп мекемесінде және оның аумағында темекі шегуге;
  - 3) кез-келген жарылыс пен өртке әкеп соғатын заттар мен құралдарды қолдануға;
  - 4) мектеп Жарғысын, мектепте қоғамдық тәртіпті бұзуға;
  - 5) оқу барысында мектеп мекемесінде мобильді байланыс құралдарын қолдануға;
  - 6) оқушының өзіне және айналасындағыларға қауіп тудыратын кез-келген бөгде қылық көрсетуге;
  - 7) әңгіме барысында балағат сөз қолдануға;
  - 8) арақатынасты анықтауға, қорқытып, үркітуге күш қолдануға;
  - 9) Бас киім киіп жүруге (хиджабтар, орамалдар, тақиялар);
  - 10) Киімге металдан жасалған әшекейлер, бижутериялар тағуға;
- Осы ережені бұзғаны үшін оқушыларға тәртіптік жазаның түрлі шаралар қолданылады:
- баласының тәртібі жайында ата-аналарын хабардар ету;
  - айналасындағыларға зиянын тигізетін тәртібін жою туралы шешім шығару үшін ата-анасын мектепке шақыру;
  - ескерту жариялау, сондай-ақ оны оқушының жеке ісіне енгізу;
  - ата-анасының есебінен материалды шығынды өтеу;

- оқушы мен ата-анасын педкеңеске, әкімшілік кеңеске шақыру, мектептен шығару. Қазақстан Республикасының заңдарын бұзған жағдайда оқушы мен оның ата-анасы әкімшілік және қылмыстық жауапқа тартылуы мүмкін.

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

(немесе заңды өкілдердің).

- 7.1 Балаларының тәртібіне, жалпы орта білім алуына және олардың (толық) орта білім алуларына қажетті жағдай жасауға, оқушылардың сабаққа үнемі қатысуын қадағалауға жауапты;
- 7.2 Оқушы туралы мәліметті, баланың сабаққа келмеу себебін мектепке уақытында хабарлауға;
- 7.3 Оқушының академиялық қарызын жоюды қамтамасыз етуге;
- 7.4 Баланың ойдағыдай білім мен тәрбие алуына қажетті құралдарымен, оның ішінде спорттық киім, ауыстыратын аяқ киім, еңбек оқуына арналған киіммен қамтамасыз етуге;
- 7.5 Сынып және мектепшілік ата-аналар жиналысына қатысуға, мектепке әкімшіліктің, педагогтың шақыртуымен келуге;
- 7.6 Заңнамаларда қарастырылған тәртіп бойынша, мектеп мүлкіне оқушы келтірген шығынды өтеуге;
- 7.7 Мектеп қызметкерлерінің құқығы мен еңбегін сыйлуға, олардың абыройын қолдауға;
- 7.8 Заңнама ережелерін, Жарғы мен Қағидалардың талаптарын орындауға;

### ***Ата-аналар (заңды өкілдер) құқылы:***

- Балалардың заңды құқықтары мен қызығушылықтарын қорғауға;
- ҚР заңнамалары мен мектеп Жарғысына сәйкес мектепті басқаруға қатысуға;

- мектеп Жарғысымен және басқа құқық белгілеуші, оқу барысының уақыт тәртібін ұйымдастырудың нормативтік құжаттармен, оның ішінде Ережелермен танысуға;
- оқу барысының ағымымен және мазмұнымен, оқушылардың көрсеткіштерімен танысуға;
- оқу үлгісін (экстернат, жеке оқыту) мектеп Жарғысына сәйкес педагогикалық кеңестің келісімі бойынша осы үлгілерді байланыстыра таңдауға;
- (әкімшілік пен мұғалімдердің келісімімен) сабақтарға және басқа да оқу мен оқудан тыс жұмыстарға қатысуға;
- заңнама аясында сыныптың, мектептің дамуына өз еркімен қайырымдылық ретінде материалдық көмек көрсетуге;
- мектеп Жарғысы мен Ереже шарттарын орындауды талап етуге;

## VIII. ЖҰМЫС УАҚЫТЫ.

- 8.1 Мектепте бес күндік жұмыс уақыты мен екі демалыс күні белгіленеді.
- 8.2 Басшылыққа, әкімшілік-шаруашылыққа, қызмет көрсетуші және қосалқы оқытушы қызметкерлерге жұмыс күнінің (ауысымның) ұзақтылығы. 40 сағаттық жұмыс аптасынан тұратын, жұмыс кестесімен белгіленеді.
- 8.3 Жұмыс кестесі кәсіподақ органының келісімі бойынша және жұмыстың басталу және аяқталу уақыты, демалыс пен тамақтану үзілісі қарастырылып, директоромен бекітіледі.
- 8.4 Демалыс күндері заңнамада қарастырылған жағдайлардан басқа кезде жұмысқа шығаруға тыйым салынады.
- 8.5 Кезекшілік жұмыстан тыс уақытта өзгеше жағдайларда айына бір рет рұқсат етіледі, кезекші болған күніне сәйкес демалыс береді.
- 8.6 Жаңа оқу жылына педагог қызметкерлердің оқу жүктемесін қызметкер еңбек демалысына кетпей тұрып, пәндер әдістемелік отырысының келісімі бойынша мектеп директоры белгілейді.

### **Сонымен қатар:**

- педагог қызметкерлерде сыныптар мен оқу жүктемесінің көлемінің сабақтастығын сақтап қалуға міндетті;

- Толық емес оқу жүктемесі қызметкерлердің келісімі бойынша жүзеге асады және ол жазбаша түрде көрсетілуі тиіс.

- Мұғалімнің алған жүктемесінің көлемі оқу жылының аяғына дейін тұрақты түрде сақталады.

- Оқу жүктемесі оқу жылының барысында тек сағат саны немесе оқу бағдарламасында, оқу жоспарында сағат саны өзгерген жағдайда ғана өзгереді.

- Оқу кестесі, қолайлы еңбек тәртібі мен оқушылардың демалысын және педагог қызметкерлердің уақытын барынша үнемдеу мақсатына лайықталып, мектеп әкімшілігімен құрылады.

- Педагог қызметкерлерге, әдістемелік жұмыстары мен біліктілігін арттыру үшін аптасына бір демалыс күні беріледі.

- Мектеп әкімшілігі жұмыс уақытында педагог қызметкерлерді мектеп бойынша кезекшілікке тартады. Кезекшілік сабақ басталудан 20 минут ерте басталып, сабақ аяқталғаннан кейін 20 минуттан кейін аяқталады.

- Кезекшілік кестесі мектеп директорымен жарты жылға құрылады және бекітіледі.

- Мұғалімдер үшін кезекті еңбек демалысы келмесе, күзгі, қысқы, көктемгі, сондай-ақ жазғы демалыс кезі жұмыс уақыты болып есептеледі.

- Осы мерзімде, сондай-ақ мектепте сабақ болмаған кезде олар заңмен белгіленген уақыттан аспайтын уақытқа, мектеп әкімшілігімен педагогикалық ұйымдастырушылық және әдістемелік жұмыстарына тартылады. Демалыс уақытында қосымша оқыту және қызмет етуші персоналы белгіленген жұмыс уақытының көлемінде арнайы білімді қажет етпейтін шаруашылық ісіне тартылады.

- Педагогикалық кеңестер, директордың жанындағы кеңестер, әдістемелік бірлестік кеңестерінің уақыты екі сағаттан артық, секциялар – 45 минуттан бір жарым сағатқа дейін, ата-аналар жиналысы – бір жарым сағаттан аспауы тиіс.

**Мұғалім міндетті:**

- 1) Мұғалім қоңырау соғысымен сабақты бастауға және аяқтауға, оқу уақытын бос жұмсамауға тиіс.
- 2) Әр сағатқа және сынып сағатына күнтізбелік жоспары болуы керек.
- 3) Оқу жүктемесіне қарамастан, мұғалімдер мен оқушыларға жоспарланған барлық іс-шараларға қатысуға.
- 4) Әр оқу тоқсанының бірінші күні немесе бірінші білім күні ағымдағы жылдың тақырыптық жоспары болуға.
- 5) Мектеп директоры орынбасарларының өкімін уақытында орындауға.
- 6) Мектеп директорының барлық бұйрықтарын сөзсіз орындауға, бұйрықпен келіспеген жағдайда еңбек дауы бойынша комиссиясына шағымдануға.
- 7) Сынып жетекшісі кесте мен тәрбие жұмысының жоспарына сәйкес аптасына бір рет сынып сағатын өткізуге міндетті. Тәрбие жұмысының жоспары жылына бір рет жасалады.
- 8) Сынып жетекшісі оқу жоспарына сәйкес сыныппен сабақтан тыс тәрбие жұмысымен айналысуға, сондай-ақ оқу жылында төрт реттен кем емес ата-аналар жиналысын өткізуге.
- 9) Сынып жетекшісі аптасына бір рет оқушылардың күнделіктеріндегі баға қорын тексеруге міндетті.

#### **Мектеп қызметкерлеріне тыйым салынады:**

- 1) Өз білгені бойынша сабақ және жұмыс кестесін өзгертуге;
- 2) Сабақ және қоңыру ұзақтығын қысқартуға немесе ұзартуға;
- 3) Оқушыны сабақтан шығарып жіберуге;
- 4) Мектеп бөлмелерінде темекі шегуге.
- 5) Бөгде адамдарға мектеп директорының рұқсатымен және мұғалімдердің келісімімен сабаққа қатысуға рұқсат етіледі. Сабақ басталғаннан кейін сыныпқа кіруге ерекше жағдайларда ғана мектеп директоры мен оның орынбасарларына рұқсат етіледі.
- 6) Сабақ барысында оқушылардың көзінше педагог қызметкерлердің жұмысы жөнінде ескерту жасауға болмайды.

- 7) Науқастануына байланысты жұмысқа шықпаған жағдайда барынша ертерек әкімшілікке хабарлауға, сондай-ақ жұмысқа шыққан күні жұмысқа жарамсыздық парағын әкелуге.

**Мектеп бөлмелерінде рұқсат етілмейді:**

- сырт киіммен және бас киіммен жүруге;
- сабақ уақытында дәлізде қатты сөлеуге және шулауға;

**IX. ЖҰМЫСТАҒЫ ТАБЫСЫ ҮШІН КӨТЕРМЕЛЕУ.**

9.1 Міндеттерін өнегелі орындағаны, жұмыстағы жаңашылдығы және басқа да жетістіктері үшін көтермелеу қолданылады:

- алғыс жариялау;
- мұғалім туралы мектеп сайтына жариялау, Құрмет тақтасына енгізу;
- аттестаттау қорытындысы бойынша Құрмет грамотасымен, «Оқу үздігі», Алтынсарин белгісімен марапаттау туралы; «Оқу үздігі», «ҚР еңбек сіңірген ұстазы» атағын ұсыну, орденмен және медальмен марапаттау.

9.2 Көтермелеу әкімшілікпен бірге немесе мектептің кәсіподақ органының келісімі бойынша беріледі.

9.3 Көтермелеу директордың бұйрығымен жарияланады, бүкіл ұжымға мәлімделеді және қызметкердің еңбек кітапшасына енгізіледі.

**X. ЕҢБЕК ТӘРТІБІН БҰЗҒАНДЫҒЫ ҮШІН ЖАУАПКЕРШІЛІК.**

10.1 Жүктелген міндеттері қызметкердің кінәсінен орындалмағаны немесе тиісті дәрежеде орындалмағаны, яғни еңбек тәртібінің бұзылғандығы тәртіптік жаза қолдануға әкеп соқтырады:

- а) ескерту;
- б) сөгіс;
- в) қатаң сөгіс;
- г) қоғамдық шараны қолдануға ықпал ету;
- д) жұмыстан босату.

10.2 Тәртіптік жазаны қолдану әкімшілікке берілген құқығының шегінде жүргізіледі. Еңбек тәртібінің бұзылғандығының әрқайсысына тек бір ғана тәртіптік жаза қолданылады.

10.3 Жазалауды қолданбастан бұрын тәртіп бұзушыдан жазбаша түрде түсініктеме талап етілуі тиіс. Қызметкердің түсініктеме жазудан бас тартуы жаза қолдануға бөгет бола алмайды.

10.4 Педагог қызметкердің кәсіби тәртіп ережесін немесе мектеп Жарғысын бұзғандығы туралы жазбаша түрде шағым түссе ғана, тәртіптік зерттеу жүргізіледі. Көшірмесі педагог қызметкерге берілуі тиіс. Тәртіптік жаза және оның қорытындысы бойынша қолданылған шаралардың барысы мүдделі қызметкердің келісімімен, заңмен қарастырылған (педагогикалық қызметті жалғастыруға, оқушылардың қызығушылығын қорғауға тыйым салынады) төтенше оқиғаларда ғана жарияланады.

10.5 Еңбек тәртібін бұзғаны анықталған күннен бастап, науқастанған және еңбек демалысы уақытын есептемей, бір айдан кешіктірмей жаза қолданады. Еңбек тәртібін бұзған күнінен алты ай кешіктірілсе жаза қолдана алмайды.

10.6 Жаза мектеп бойынша бұйрықпен жарияланады. Тәртіптік жаза қолдану туралы бұйрық оны қолдануға түрткі болған себеп көрсетіле отырып, қызметкерге қол қою арқылы үш күннің ішінде жарияланады (хабарланады).

10.7 Қызметкерлерге жаза қолдану мерзімі аяқталғанға дейін, көтермелеу шаралары қолданылмайды.

10.8 Егер қызметкер жарты жыл ішінде жаңа тәртіп бұзушылыққа жол бермесе, автоматты түрде жазасы алынып, тәртіптік жаза қолданылмаған болып есептеледі. Мектеп директоры тікелей басшысының немесе еңбек ұжымының өтініші бойынша, жаңа тәртіп бұзушылыққа жол бермесе және еңбегіне адал көзқарас танытса өзі қолданған жазаны мерзімінен бұрын алып тастауға құқылы.

10.9 Тәртіптік жазалау ретінде жұмыстан шығару еңбек шартымен (ішкі тәртіп Ережесімен және мектеп Жарғысымен) оған жүктелген міндеттерін дәлелді себептерсіз қызметкердің жүйелі түрде орындамағаны үшін, егер оған бұрын да тәртіптік жазалау шаралары қолданылған болса, сондай-ақ дәлелді себептерсіз қыдырымпаздыққа жол берсе (оның ішінде жұмыс күні барысында жұмыс орнында үш сағаттан астам болмағандығы үшін), жұмысқа мас күйінде, есірткі немесе уытты заттар қолданып келсе жүргізілуі мүмкін.

10.10 Оқушыларға қатысты қол жұмсау, жұмыс орнына қатысты болмаса да қоғамдық тәртіпті бұзу, педагогтың қоғамдық талаптарға сәйкес келмейтін, басқа да адамгершілік ережелерін бұзу адамгершілікке жатпайтын қылықтар болып саналады.

Осы Ереже мектептің ішкі құжаты болып есептелінеді және іс-жүргізу бөлімінде сақталады.

**«Еркіншілік ауылының жалпы орта  
білім беретін мектебі» КММ директоры:**



БЕЛОРУСЬСЬКА АКАДЕМІЯ НАУК

Второй вариант — это использование «матрицы» (таблицы) для представления информации. В этом случае информация о каждом объекте представляется в виде строки, а информация о каждом признаке — в виде столбца. Например, для объектов, представленных в таблице 1, можно использовать следующую матрицу:

«ММЖ»-дотам нїтєд:

7.2 88951624

