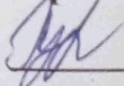


Келісілді

Мектеп кәсіподақ комитетінің
төрағасы

 Гузева Е.П.

Бекітілді

Мектеп директорының ма



Ахтаева Г.К.

2023 ж

«Жаңа Колутон ауылының ЖББМ» КММ-нің ІШКІ ЕҢБЕК ТӘРТІПТЕМЕСІНІҢ ЕРЕЖЕЛЕРІ

I. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР.

1.1 «Жаңа Колутон ауылының ЖББМ» КММ еңбек тәртібі мектеп әкімшілігінің ұсынысы бойынша мектеп қызметкерлерінің педагогикалық кеңесі бекітетін Үлгілік ішкі еңбек тәртібі ережесімен анықталады. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің бұйрығымен бекітілген Білім беру ұйымының үлгілік ішкі ережелері, «Білім туралы» Қазақстан Республикасының Заңы.

1.2 Ішкі тәртіп ережелерін қолдануға байланысты барлық сұрақтарды мектеп әкімшілігі өзіне берілген құқықтар шегінде, сондай-ақ қолданыстағы заңнамада көзделген жағдайларда кәсіподақ комитетімен бірлесіп немесе келісім бойынша шешеді.

1.3 Мектептегі оқу-тәрбие процесін ұйымдастыру режимі САНПИН-мен және басқа нормативтік құжаттардың талаптарымен анықталады.

1.4. Білім беру ұйымының ішкі тәртіп ережелері білім беру үдерісі кезінде балалардың қауіпсіздігін қамтамасыз етуге, ұйымда және оның аумағында оның Жарғысында айқындалған оқу-тәрбие процесінің мақсаттары мен міндеттерін табысты жүзеге асыру үшін тәртіп пен тәртіпті сақтауға бағытталған.

1.5. Осы Ішкі тәртіп ережелері ұйымның барлық қызметкерлері мен оқушылары және олардың ата-аналары (заңды өкілдері) үшін міндетті болып табылады. Осы Қағидаларды сақтамау әкімшілік шараларды қабылдауға негіз бола алады.

II. БАЛАЛАРДЫ ҚАБЫЛДАУ ЖӘНЕ ШЫҒАРУ ТӘРТІБІ.

2.1. Балаларды мектепке қабылдау тәртібі Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулысымен бекітілген «Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім берудің жалпы білім беретін оқу бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгілік қағидаларына» сәйкес жүзеге асырылады. Қазақстан Республикасының 2018 жылғы 12 қазандағы № 564 «Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім берудің жалпы білім беретін оқу бағдарламалары бойынша оқытуға ведомстволық бағыныстылығына қарамастан білім беру ұйымдарына оқуға қабылдау және оқуға қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандарты.

2.2. Балаларды мектепке қабылдау ата-анасының (заңды өкілдерінің) өтініші негізінде баланың туу туралы куәлігі, медициналық картасы болған жағдайда жүзеге асырылады, ол ата-аналарға растау беріліп, белгіленген үлгідегі

журналда тіркеледі. құжаттарды қабылдау: 2 фотосурет 3x4; тұрғылықты мекенжайын куәландыратын құжат; өтініш, туу туралы куәліктің көшірмесі, дәрігерлік-консультациялық қорытынды, № 052-2у нысаны, педагогикалық-медициналық-психологиялық комиссияның қорытындысы (бар болса).

2.3. Бірінші және оныншы сыныпқа баратын балалардың ата-аналарынан (занды өкілдерінен) өтініштер 2018 жылғы 12 қазандағы № 564 Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер стандартына сәйкес жыл сайын қабылданады.

2.4.Өтініш берген кезде ата-ана ата-ана құқығын растайтын құжаттарды көрсетуі қажет.

2.5. Оқушыларды мектепке қабылдау кезінде мектеп әкімшілігі оқушылардың ата-аналарын (занды өкілдерін) мынадай құжаттармен таныстыруға міндетті: «Жаңа Колутон ауылының ЖББМ»» КММ Жарғысы; білім беру қызметін жүзеге асыру құқығына лицензия және оған қосымшалар; осы Ережелер.

2.6 1 және 10-сыныптарға оқушыларды қабылдау туралы бұйрық ағымдағы жылдың 5 қыркүйегінен кешіктірілмей шығарылады.

2.7. Баланы мектепке қабылдау туралы бұйрық шығарылғаннан кейін оқушылардың әліпби кітабына тиісті жазба енгізіледі.

2.8.Әр оқушы үшін жеке ісі оларды жүргізу тәртібіне қойылатын белгіленген талаптарға сәйкес жасалады. Жеке іс нөмірі оқушының есепке алудың алфавиттік кітабындағы нөмірге сәйкес беріледі.

2.9 Оқушы оқудан шығарылған кезде баланың қай жерде кетіп жатқаны және шығу себебі (мектеп тәртібі) көрсетілген әліпбилік кітапқа да тиісті жазба жасалады.

2.10. Оқушылардың жеке істері мектепте сақталады. Оқушы басқа жалпы білім беру ұйымына ауысқан кезде жеке іс олардың жазбаша өтініші бойынша ата-анасына беріледі.

2.11. Оқу жылы ішінде оқушыны бір мектептен екіншісіне ауыстыру кезінде 2.5-тармақта көрсетілген құжаттардан басқа мектеп директорының қолымен және мөрімен расталған білім алушының үлгерімі туралы есеп тіркеледі.

2.12.Мектепке тиісті деңгейде білім алуға құқығы бар барлық азаматтар қабылданады. Балаларды мектепке қабылдаудан негізсіз бас тартуға немесе конкурстық негізде балаларды мектепке қабылдауға жол берілмейді.

2.13 Оқушыларды мектептен шығару/шығару.

Оқушыларды мектептен шығару «Білім туралы» Қазақстан Республикасының Заңында көзделген негіздер бойынша ғана жүзеге асырылады.

2.14. Білім алушы басқа оқу орнына ауысуына байланысты оқудан шығарылған кезде жалпы міндетті жалпы білім беру туралы заңнаманың сақталуын бақылау мақсатында білім алушының ата-анасы құжаттарды тапсырғаннан кейін оқушының осы мектепке оқуға түсетінін растайтын құжатты, анықтаманы ұсынады.

ІІІ. ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІ ҚАБЫЛДАУ, АУЫСТЫРУ ЖӘНЕ ЖҰМЫСТЫ БАСТАУ ТӘРТІБІ.

3.1 Қызметкерлер осы мектепте жұмыс істеуге еңбек шартын жасау арқылы өз еңбек құқығын жүзеге асырады.

3.2 Қызметкер мен мекеме арасындағы еңбек шарты жазбаша нысанда «арнайы тексеру нәтижелері алынғанға дейін» белгісімен жасалады. Жұмысқа қабылдау актерлік тұлғаның бұйрығымен ресімделеді мектеп директоры. Шарттың талаптары еңбек заңнамасында кепілдік берілген шарттардан нашар болуы мүмкін емес. Бұйрық қызметкерге қол қоюға қарсы хабарланады.

3.3. Жұмысқа орналасу және еңбек шартын жасау кезінде өтініш беруші Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 31-бабына сәйкес мынадай құжаттарды ұсынады:

төлқұжат немесе жеке куәлік (оралман – оралман куәлігі, тұруға ықтиярхат немесе азаматтығы жоқ адамның куәлігі/шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдар үшін/немесе босқын куәлігі);

еңбек кітапшасы (келісімшарт бойынша жұмысқа алғаш кіретін адамдар үшін – жұмыс орны бойынша берілген соңғы жұмыс орнынан анықтама, ал Қарулы Күштерден босатылғандар үшін – әскери билет);

білімі және кәсіптік даярлығы туралы құжаттар;

біліктілік сертификаты;

тұрғылықты жері бойынша емхана берген мектепте жұмыс істеуге денсаулығына байланысты қарсы көрсетілімдердің жоқтығы туралы медициналық қорытынды, сондай-ақ жұмысқа қабылдау кезінде заңнамада белгіленген басқа да медициналық құжаттар;

зейнетақы қорымен келісім;

Қызметкердің соттылығының жоқтығы туралы Халыққа қызмет көрсету орталығынан анықтама.

3.4 Толық емес жұмыс күні бойынша жұмысқа үміткер адамдар еңбек кітапшасының (немесе оның көшірмесінің) орнына негізгі жұмыс орнынан лауазымы мен жұмыс тәртібін, белгіленген тәртіппен белгіленетін бірыңғай жұмыс күшінің санаты көрсетілген анықтаманы ұсынады. негізгі жұмыс орны бойынша әкімшілік куәландырған еңбек өтілі, еңбек кітапшасының көшірмесі.

3.5 Қызметкерді жұмысқа қабылдағанда немесе белгіленген тәртіппен басқа жұмысқа ауыстырған кезде әкімшілік оны келесі құжаттармен таныстыруға міндетті:

мекеменің жарғысы; ұжымдық еңбек шарты;

ішкі тәртіп ережелері; мектептің жұмыс уақыты;

жұмысқа қойылатын талаптар (нұсқаулық);

еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі бойынша бұйрықтар. «Денсаулық және қауіпсіздік бойынша алғашқы брифинг журналына» жазбамен еңбекті қорғау бойынша алғашқы брифинг өткізу, сондай-ақ еңбек жағдайлары мен еңбекақы туралы ақпарат беру.

3.6 Еңбек шартын бұзу Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген негіздер бойынша ғана мүмкін болады.

3.7 Еңбек кітапшалары белгіленген тәртіппен бес күннен артық жұмыс істеген барлық қызметкерлерге жасалады. Қызметкерлердің еңбек кітапшалары мектепте қатаң есеп бланкілері сияқты сақталады.

3.8 Әрбір қызметкерге жеке іс ашылады, ол жеке кадрлық есепке алу парағынан, Т-2 нысанды жеке карточкасынан, өмірбаянынан, білімі,

біліктілігі, кәсіптік даярлығы туралы құжаттардың көшірмелері, жақсы мінез-құлық туралы куәлік, анықтаманың көшірмесінен тұрады. неке туралы куәлік, ЖСН, 2 фотосурет 3x4; медициналық кітапша толтырылады, онда мектепте жұмыс істеуге денсаулығына байланысты қарсы көрсетілімдердің жоқтығы туралы қорытынды болуы керек; қызметке тағайындау, ауыстыру, жоғарылату және жұмыстан босату туралы бұйрықтардан үзінді көшірмелер. Қызметкер жұмыстан шығарылғаннан кейін оның жеке ісі мектепте қалады.

3.9 Қызметкерді басқа жұмысқа ауыстыру тек оның келісімімен ғана жүзеге асырылады, заң бойынша өндірістік қажеттіліктерге байланысты қызметкердің келісімінсіз уақытша ауыстыруға, уақытша болмаған қызметкерді ауыстыруға және оның ішінде бос тұруға байланысты жағдайларды қоспағанда. ішінара.

3.10 Өндірістік қажеттіліктерге байланысты мектеп жұмысын ұйымдастырудағы өзгерістерге және мектептегі еңбекті ұйымдастыруға байланысты (сыныптар санының, оқу жоспарының, мектептің жұмыс уақытының өзгеруі, оқыту мен тәрбиелеудің жаңа формаларын енгізу және т.б.).) бір лауазымда, мамандығында, біліктілігінде жұмыс істеген кезде, қызметкердің маңызды еңбек жағдайларын өзгертуге: жүйе мен еңбекақы төлеуге, жеңілдіктерге, жұмыс уақытына, оқу жүктемесінің көлемін өзгертуге, оның ішінде оқу жүктемесінің бөлігін белгілеуге немесе жоюға рұқсат етіледі. уақыттық жұмыс, қосымша жұмыс түрлерін (сыныпты басқару, басқару кабинеті, шеберханалар және т.б.) белгілеу немесе жою, кәсіптерді біріктіру, сондай-ақ басқа да маңызды еңбек жағдайларын өзгерту.

Қызметкерге оның жұмысының маңызды жағдайларындағы өзгерістер туралы бір айдан кешіктірмей хабардар етілуге тиіс. Егер бұрынғы маңызды еңбек жағдайларын сақтау мүмкін болмаса және қызметкер жаңа жағдайларда жұмысын жалғастыруға келіспесе, онда еңбек шарты бұзылады.

3.11 Қазақстан Республикасының Еңбек кодексіне сәйкес белгілі бір мерзімге еңбек шартын жасасқан қызметкерлер, Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген жағдайларды қоспағанда, мұндай шартты мерзімінен бұрын бұза алмайды.

3.12 а) Жұмыстан босатылған қызметкерді оның келісімімен басқа жұмысқа ауыстыру мүмкін болмаған жағдайда штаттың немесе қызметкерлердің санының қысқаруына байланысты немесе атқаратын лауазымының сәйкес келмеуіне байланысты жұмыстан шығаруға рұқсат етіледі.

б) еңбек міндеттерін дәлелді себептерсіз бірнеше рет орындамағаны үшін жұмыстан шығару; жұмыс күні ішінде дәлелді себепсіз үш сағаттан астам жұмысқа келмеу немесе жұмысқа келмеу; жұмысқа мас күйінде немесе есірткілік немесе токсикалық масаң күйде келу; тәрбиелік функцияларды орындайтын қызметкер осы жұмысты жалғастырумен сыйыспайтын әдепсіз әрекет жасаса; сайланбалы кәсіподақ органымен келісімсіз жұмыстан босатылған қызметкердің жасалған құқық бұзушылыққа кінәсі дәлелденген жағдайда жүзеге асырылады.

3.13 Жұмыстан шығарылған күні жұмыстан босатылған қызметкермен толық ақшалай есеп айырысу жүргізіледі және оған тиісті түрде ресімделген еңбек

кітапшасы, сондай-ақ аттестацияны растайтын құжат беріледі. Еңбек кітапшасына жұмыстан босату себебі туралы жазба заңның редакциясына сәйкес және заңның бабына және тармағына сілтеме жасалады. Заңда жеңілдіктер мен артықшылықтар беруге байланысты жағдайларға байланысты жұмыстан босатылған кезде еңбек кітапшасына осы мән-жайлар көрсетілген жазба жасалады.

IV. ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІҢ ЖАУАПКЕРШІЛІГІ.

4.1 Мектеп қызметкерлері мыналарға міндетті:

а) адал және адал еңбек етуге, режимді, мектеп Жарғысының және Ішкі тәртіп ережелерінің талаптарын, жергілікті актілерді (мектептегі су шаруашылығын ұйымдастыру қызметі мен ережелерін) қатаң сақтауға, еңбек тәртібін сақтауға: жұмысқа уақытында келуге, белгіленген жұмыс уақытын сақтауға, әкімшілік бұйрықтар мен жұмыс жоспарларын (апталық, жылдық) уақтылы және нақты орындауға;

Жұмыста, қоғамдық орындарда өзін абыроймен ұстауға, ұжымда өзін-өзі ұстаудың этикалық нормаларын сақтауға, ата-аналармен және мектеп ұжымының мүшелерімен ұқыпты және сыпайы болуға;

б) жүйелі түрде, кемінде бес жылда бір рет кәсіби біліктілігін арттыру;

в) мектепте де, мектептен тыс уақытта да мінез-құлқы мен адамгершілік парызын орындауда үлгі болу;

г) тиісті ережелер мен нұсқаулықтарда көзделген қауіпсіздік, өндірістік санитария және өрт қауіпсіздігі талаптарын толық сақтауға; барлық жаракат жағдайларын дереу әкімшілікке хабарлауға;

д) қоғамдық меншікті қорғау және студенттерді мемлекеттік меншікке ұқыптылықпен қарауға тәрбиелеу;

е) заңда белгіленген мерзімде жыл сайын медициналық тексеруден өтуге;

4.2 Жұмыс орнын, жиһазды, құрал-жабдықтарды және жабдықтарды жақсы және ұқыпты жағдайда ұстау, мектеп аумағында тазалықты сақтау. Жыл сайын жаңа оқу жылының басталуына қарай жұмыс орныңызды дайындап, кабинетіңізді талапқа сай безендіріңіз, студенттердің ата-аналары мен демеушілерін тарта отырып, жөндеу жұмыстарын өз бетіңізше жүргізіп, өз бақылауыңыздан келген залалды және немқұрайлылық.

4.3 Мектеп мүлкін күту, материалдарды ұқыпты пайдалану, электр, жылу, суды ұтымды пайдалану.

4.4 Нормативтік құжаттарға сәйкес белгіленген құжаттаманы уақтылы толтыру және дұрыс жүргізу

4.5 Жұмысқа жоспарланған сабақтарыңыздың басталуына 25 минут қалғанда келіңіз.

4.6 Әрбір қызметкер атқаратын лауазымына, мамандығына және біліктілігіне сәйкес атқаратын нақты функционалдық міндеттердің ауқымы біліктілік сипаттамалары, тарифтік анықтамалықтар және нормативтік құжаттар негізінде мектеп директоры бекіткен лауазымдық нұсқаулықтармен анықталады.

4.7 Педагогикалық ұжым білім алушылардың өмірі мен денсаулығына тек оқу-тәрбие процесі кезінде ғана емес, сонымен қатар сабақ басталғанға дейін 25

минут бұрын және сабақ аяқталғаннан кейін 25 минуттан кейін, басқа да оқу және сабақтан тыс іс-шараларға жауапты болады ғимаратында немесе сол кездегі мектеп аумағында

V. ӘКІМШІЛІКТІҢ ЖАУАПКЕРШІЛІГІ.

Мектеп әкімшілігі міндетті:

5.1 Мұғалімдер мен басқа мектеп қызметкерлерінің жұмысын әркім өз мамандығы мен біліктілігі бойынша жұмыс істейтіндей етіп ұйымдастыру, әр қызметкерге белгілі бір жұмыс орнын бөлу, оларды сабақ кестесімен және жұмыс кестесімен жедел таныстыру, педагогикалық ұжымды олардың оқу жүктемесі туралы хабардар ету. келесі оқу жылы каникулға шығар алдында.

5.2 Салауатты және қауіпсіз еңбек және оқу жағдайларын, үй-жайлардың және басқа жабдықтардың жақсы жағдайын қамтамасыз ету.

5.3 Сабаққа бару және талдау, СӨЖ жоспары, әкімшілік бақылау жұмысы және т.б., сабақ кестесінің сақталуын, білім беру бағдарламаларының, оқу жоспарларының, оқу күнтізбелерінің және басқа да нормативтік құқықтық актілердің орындалуына бару және талдау арқылы қызметтік міндеттеріне сәйкес оқу үдерісінің сапасын бақылау.

5.4 Мектеп қызметін жақсартуға бағытталған қызметкерлердің ұсыныстарын уақтылы қарастыру, қолдау және ынталандыру.

5.5 Еңбекақыны уақтылы есепке алуды жүргізу, қызметкерлердің еңбек жағдайларының сақталуын жүйелі бақылауды қамтамасыз ету;

5.6 Осы ішкі тәртіп ережелеріне сәйкес оқу және еңбек тәртібін қамтамасыз ету бойынша тиісті шараларды қабылдау.

5.7 Еңбек заңнамасын сақтау, қызметкерлер мен студенттердің еңбек жағдайын жақсарту, барлық жұмыс орындарында және демалыс орындарында тиісті санитарлық жабдықтарды қамтамасыз ету, еңбекті қорғау, қауіпсіздік және санитарлық ережелерді сақтайтын еңбек жағдайларын жасау.

5.8 Қызметкерлер мен оқушылардың қауіпсіздік, өрт қауіпсіздігі, санитария және гигиена бойынша барлық талаптар мен нұсқауларды білуі мен сақтауын үнемі бақылау.

5.9 Жұмысшылар мен оқушылардың жарақаттануын, кәсіптік және басқа ауруларын болдырмау үшін қажетті шараларды қабылдау.

5.10 Ағымдағы жылдың 1 мамырына дейін жыл сайын бекітілген кестеге сәйкес барлық мектеп қызметкерлеріне уақытында демалыс беру, осы қызметкер үшін белгіленген демалыс немесе мереке күні жұмысқа шығудың орнын толтыру, басқа демалыс күнін беру, кезекшілік демалысын беру. жұмыс уақытынан тыс.

5.11 Мұғалімдер мен басқа мектеп қызметкерлерінің жүйелі кәсіби дамуын қамтамасыз ету.

5.12 Оқушылар мен мектеп ұжымына ыстық тамақ беруді ұйымдастыру.

VI. ОҚУШЫЛАРДЫҢ МІНДЕТТЕРІ.

6.1. Оқушылар мектепке белгіленген формамен келеді:

Қыздар үшін:

Көк көйлек, алжапқыш (ақ, қою көк)

Ұлдар үшін:

Пиджак, жилет, шалбар, көйлек жейде, күнделікті көйлек. Шалбар кең, ұзындықта тобықты жауып тұрады.

Мектеп формасы күнделікті, көйлек және спорт формасы болып бөлінеді. Мектеп формасының түсі қою көк.

Ұлдар мен қыздардың спорттық формасына мыналар кіреді: спорттық костюм (спорттық шалбар, футболка), спорттық аяқ киім (кроссовкалар, кеды).

Ұлдар (жас жігіттер) және қыздар (қыздар) үшін ұқыпты іскерлік шаш үлгісі қажет. Ұзын шашты бір бумаға немесе өрілген ұлдардың шашы қысқа;

Осы Ережені сақтау 2023 жылдың 1 қыркүйегінен бастап мектептің 1-10 сынып оқушылары үшін міндетті болып табылады.

Тыйым салынған:

Бас киімдерді киіңіз (хиджаб, шарф, қалпақ)

Макияжды және маникюрді қолданыңыз, себебі бұл баланың денесіне зиянды.

Биік өкшелі аяқ киім киіңіз, өйткені сүйек жүйесінің құрылымы бұзылады.

Металл әшекейлерді киімге, әшекей бұйымдарға тағу;

6.2. Оқу ұйымдарының құқығы (оқушының дауысы):

мемлекеттік білім беру стандартына сәйкес негізгі білім беру бағдарламасы бойынша сапалы білім алуға;

негізгі жалпы білім алғаннан кейін оқу қызметін жүзеге асыратын ұйымды және оқыту нысанын таңдауға;

Мемлекеттік қызметті көрсету үшін қажетті құжаттар тізбесі:

1) ата-ананың еркін нысандағы өтініші;

2) баланың жеке басын куәландыратын құжат;

3) денсаулығы туралы анықтама (медициналық паспорт).

ұйымды немесе сыныпты мектепті басқаруға қатысу;

адамның қадір-қасиетін құрметтеу, физикалық және психикалық зорлық-зомбылықтың барлық түрлерінен, жеке басын қорлаудан қорғау; оқу-тәрбие үрдісінде өмір мен денсаулықты қорғау;

ар-ождан және ақпарат бостандығы, өз көзқарасы мен сенімін еркін білдіру;

оқу жоспарында көзделген іс-шараларға қатысуға;

білім беру ұйымының кітапханалық-ақпараттық ресурстарын, мәдениет және спорт объектілерін өтеусіз пайдаланғаны үшін;

конкурстарға, олимпиадаларға, көрмелерге, шоуларға, дене шынықтыру іс-шараларына, спорттық іс-шараларға қатысуды қоса алғанда, олардың шығармашылық қабілеттері мен қызығушылықтарын дамытуға;

сабақ жұмысын, факультативтерді ұйымдастыру, санитарлық-гигиеналық қызмет көрсетуді жақсарту, тамақтану режимі мен сапасын қамтамасыз ету бойынша ұсыныстар енгізу;

жұмысқа, мектепті жақсартуға және ОРТ-ке қатысты іс-шараларға қатысу;

білім берудің бағдарламалық құжаттамасымен және оқу процесін ұйымдастыруды реттейтін басқа да құжаттармен танысу.

Мектептегі оқушылар міндетті:

ішкі тәртіп ережелерін, өзін-өзі басқару органдарының және мектеп парламентінің шешімдерін және м.а. мектеп директоры, мектеп директоры бекіткен мектептің ережелері мен жергілікті актілері;

басқа оқушылардың, мектеп қызметкерлерінің құқықтарын, ар-намысы мен қадір-қасиетін құрметтеуге, олардың мүдделерінің бұзылуына жол бермеуге, кішілерге көмектесуге, мінез-құлық мәдениетін сақтауға;
тәртіпті болуға, мектепте және мектептен тыс қоғамдық тәртіпті сақтауға, мектеп формасының талаптарын сақтауға және сыртқы келбетіңізге қамқорлық жасауға;
қажетті оқу құралдарын, кітаптарды, дәптерлерді, күнделіктерді әкелу, сабақ кестесіне сәйкес пәндер бойынша дайын үй тапсырмаларымен мектепке келу; сабаққа ұқыптылықпен қарауға, сабаққа және басқа да шараларға уақытында келуге, жұмыс орнында тәртіпті сақтауға, сабақты босатқан жағдайда мекемелерден ресми құжаттарды немесе ата-аналардан түсініктеме беруге; мектеп мүлкіне қамқорлық жасауға, басқа адамдардың еңбегінің нәтижелеріне, жасыл алаңдарға қамқорлық жасауға;
электр энергиясын, суды, химиялық заттарды және басқа материалдарды үнемді пайдалану;
мектеп жарғысында белгіленген көлемде мектеп қызметкерлерінің талаптарын орындауға;
Егер оқушы сабаққа келмесе немесе басқа да дәлелді себептермен (ауру және т. сабаққа бару;
өз денсаулығыңды күту, адамгершілік, рухани және физикалық дамуға және өзін-өзі жетілдіруге ұмтылу;
белгіленген мектеп формасына сәйкес сыртқы келбетіңізді қадағалау;
мұғалімдермен, ата-аналармен, ересектермен, мектепке келушілермен, оқушылармен кездескенде амандасып, жол береді;
Оқушыларға қызметкерлер бөлмесіне рұқсатсыз кіруге тыйым салынады;
Сабақты аяқтағаннан кейін оқушылар киім ілетін бөлмеге барады. Сынып жетекшісі қатысып, барлық оқушылардың киініп, үйлеріне баруын қамтамасыз етеді.

6.3 Мектеп оқушыларына тыйым салынады:

пиротехникалық заттарды, алкогольдік сусындарды, темекі өнімдерін, улы және есірткі заттарды әкелуге, беруге немесе пайдалануға;
Мектепте және оның аумағында темекі шегу болып табылады ішкі тәртіп ережелерін, санитарлық-гигиеналық нормаларды, өрт қауіпсіздігін өрескел бұзу жасөспірім мен оның ата-анасына әкімшілік жазаға әкеп соғатын болса;
Алкогольдік ішімдіктерді ішкені және есірткі пайдаланғаны үшін студент наркологтың тіркеуіне алынып, әкімшілік жазаға тартылуы мүмкін.
жарылыс пен өртке әкелетін кез келген құралдар мен заттарды қолдануға;
мектептегі қоғамдық тәртіпті, мектеп жарғысын, мектептің ішкі тәртібін, осы ережелерді бұзуға;
оқу процесінде мектеп ғимаратында ұялы байланыс құралдарын, ойыншыларды, электронды ойындарды пайдалануға;
басқа оқушыларға және барлық мектеп қызметкерлеріне дөрекі сөздер мен әдепсіз сөздерді қолдануға;
сабаққа қатысы жоқ заттарды мектепке әкелу;

заттарды сұрыптау үшін дене күшін қолдану, бопсалау, қорқыту;
басқаларға, өз өмірі мен денсаулығына қауіп төндіретін кез келген әрекеттерді жасауға;
мектепке тұқым әкелу;
қабырғалар мен жиһаздарға жазу, дұрыс пайдаланбау, сызып тастау, мектеп жиһаздарын, оргтехниканы және басқа да мектеп мүлкін сындыру;
мектепке тиесілі кітаптар мен оқу құралдарына жазулар жасау, кітаптардан парақтарды жырту;
үй ішіндегі және мектеп алаңындағы қоқыстарды тек арнайы қоқыс контейнерлеріне тастау керек;
сабақ кезінде мектеп дәлізінде болса;
баспалдақпен, терезе саңылауларының жанында және ойынға жарамсыз басқа жерлерде жүгіріңіз;
оқушылардың жаппай қозғалысы аймақтарында кептелісті тоқтату;
рұқсатсыз мектептен немесе сабақтардан шығуға;
сынып журналын, аудиториялардың кілттерін алуға, аудиторияда құлыптауға, рұқсатсыз терезелерді ашуға;
ұйым әкімшілігінің рұқсатынсыз кеңседен, зертханалардан және басқа үй-жайлардан инвентарлар мен жабдықтарды алып тастауға;
сырт киім, лас аяқ киім және бас киім киіңіз.

6.4. Мектепке қатысу және оқушылардың сыртқы келбетіне қойылатын талаптар.

Оқушы мектепке барар жолда жол қозғалысы ережелерін бұзбай, қауіпсіздік ережелерін сақтамай, айналадағы жағдайды дұрыс бағалап, қауіпсіз бағытты таңдауы керек.

Қоғамдық көлікте студент өзін-өзі ұстау ережелерін және қажетті қауіпсіздік шараларын сақтауға міндетті.

Оқушылардың мектепке бару кестесі актісімен бекітілген кестеге сәйкес оқу және мектептен тыс іс-шаралар кестесімен белгіленеді. мектеп директоры, сондай-ақ мектеп аумағында 8.00-ден ерте емес және 20.00-ден кешіктірілмей болу ережелері.

Оқушы сабақ басталғанға дейін 15 минут бұрын мектепке ВТР белгілеген мектеп формасына сәйкес ұқыпты және таза киініп келуі керек.

Оқушы сырт киімін гардеробта қалдырады.

Ақшаны, телефонды, кілттерді және басқа да құндылықтарды сырт киімнің қалтасында қалдыру ұсынылмайды. Оқушы жеке бас гигиенасын сақтауы керек. Оқушылардың сыртқы түрін сынып жетекшісі қадағалайды, оқушыларды қарсы алады және осы ережелерге сәйкес оларға талап қояды.

Сабаққа жүйелі түрде кешігіп келген оқушыларды ата-аналары арқылы мектеп әкімшілігіне түсіндіру жұмыстары жүргізіліп, хабарлама жіберіледі.

Оқушылар мектеп күні ішінде сынып жетекшісінің жазбаша рұқсатымен ғана мектептен кете алады.

Студент, егер оқытушымен өзгеше келіспесе, бір апта ішінде барлық өткізілген материалды өз бетінше оқуға жауапты.

Сабақты аяқтағаннан кейін сыпайылық ережелерін сақтай отырып, шкафтан киім алып, киініп, мекемеден шығу керек.

Оқушыларды сабақтан босату тек пән мұғалімімен және сынып жетекшісімен келісім бойынша мектеп директорының бұйрығымен ғана мүмкін болады.

Оқушылардың оқу күні ішінде мектептен шығуына тек сынып жетекшісі арқылы рұқсат етіледі.

Мектепте рұқсат етілмеген адамдардың болуы мектеп әкімшілігінің рұқсатымен ғана мүмкін болады.

Сынып жетекшісі сабақтан тыс жұмыс жоспарында және кезекшілік ережесінде көзделген жағдайларды қоспағанда, оқушылардың сабақ аяқталғаннан кейін дереу үйлеріне баруын қамтамасыз етеді.

Сабаққа қатыспаған жағдайда оқушылар сынып жетекшісіне растайтын құжаттарды: медициналық анықтаманы немесе түсіндірме хатты немесе ата-анасының өтінішін келесі күні көрсетіп, сабақ басталар алдында телефон арқылы хабарлауы керек.

Сабақтан босату оқушының ата-анасының біреуінің мектеп директорының міндетін атқарушыға алдын ала (3 күннен кешіктірмей) берген өтініші негізінде белгілі бір мерзімге мүмкін болады.

Оқушылар дене шынықтыру сабағына спорттық киім мен спорттық аяқ киім киеді. Мұғалімнің рұқсатынсыз студенттерге спорт залына кіруге болмайды.

Залда дене шынықтыру сабағынан босатылған студенттер болуы керек. Дене шынықтыру мұғалімі киім ауыстыратын бөлмеде оқушылардың заттарының сақталуына дербес жауапты. Дене шынықтыру мұғалімінің қатысуымен студенттерді жалғыз қалдыруға тыйым салынады;

Дене шынықтыру және техникалық еңбек пәнінің мұғалімдері 1-4 сынып оқушыларын сабаққа шақыру бойынша қатаң түрде босатады;

6.5. Оқушылардың сабақтағы тәртібі

Оқушылар үй тапсырмасын орындап, сабаққа келеді.

Мұғалім кабинетке кірген кезде оқушылар орындарынан тұрып, мұғаліммен амандасады.

Жауап беруге шақырылған кезде оқушы тақтаға шығып, күнделігін бағалау үшін мұғалімге тапсыруы керек.

Орыннан жауап беру тәртібін оқытушы белгілейді.

Жауап бергенде оқушы қатты, анық сөйлеп, асықпай, өз ойын нақты тұжырымдауға тырысуы керек.

Сабақта кеңестер мен алдауларға қатаң тыйым салынады, өйткені олар оқу процесін бұзады, бұл оқу материалын сапалы меңгеруге ықпал етпейді.

Жауап бергісі келетін немесе сұрақ қойғысы келетін студенттер қолдарын көтеруі керек. Өзіңізге басқа жолмен назар аударуға тырысуға тыйым салынады.

Оқушылар мұғалімнің түсіндірмесін және жолдастарының жауаптарын мұқият тыңдауға, шу шығармауға, сөйлеспеуге, алаңдамауға және бөгде істерге араласпауға міндетті.

Сабақ уақытын тек білім беру мақсатында пайдалану керек. Сабақ барысында сіз өзіңізді алаңдатпауыңыз керек және басқалардың назарын сабаққа қатысы

жоқ бөгде әңгімелермен, ойындармен және басқа әрекеттермен аландатпау керек.

Сабақ кезінде ұялы телефондарды және оқу процесіне қатысы жоқ басқа құрылғыларды пайдалануға тыйым салынады.

Оқу-тәрбие процесін бұзатын әрекеттер өрескел тәртіптік бұзушылық болып саналады және пән мұғалімімен сабақтан кейін мектеп әкімшілігіне жазбаша түрде хабарлайды. Бұған кінәлілер мектеп әкімшілігі тарапынан тәртіптік жауапкершілікке тартылады.

Рұқсатсыз сабақтан шығуға тыйым салынады. Сыныптан шығуға тек мұғалім рұқсат береді.

Тиісті аудиториялардағы сабақтарда еңбекті қорғау және қауіпсіздік ережелерін білу және сақтау қажет.

БӨД және дене шынықтыру сабақтарында студенттер қабылданған форманы (әскери және спорттық) қатаң сақтауы керек.

Мектепте сағыз шайнауға тыйым салынады.

Сабақ соңындағы қоңырау мұғалімге беріледі. Тек мұғалім сабақтың аяқталғанын хабарлайды және сабақтан шығуға рұқсат береді. Сыныптан шығар алдында оқушылар (кезекші) оқу орындарын ретке келтіреді, жиһаздың жағдайын тексереді, мектеп мүлкі бүлінген жағдайда пән мұғаліміне хабарлайды.

6.6. Үзіліс кезіндегі оқушылардың тәртібі

Үзіліс кезінде оқушылар сыныптарды желдету үшін демалыс орындарында болуы керек.

Оқушылар мектептегі тәртіп пен тәртіпті сақтау бойынша өз міндеттерін орындайтын кезекші мұғалімдердің, мектеп ұжымының және мектеп кезекшілерінің талаптарын орындауға міндетті.

Жаракат алуға немесе мүлікке зақым келтіруге немесе басқа студенттердің демалысын бұзуға әкелетін әрекеттерді жасауға тыйым салынады.

Үзіліс кезінде студент жұмыс орнын жинап, сабаққа дайындалуы керек.

Сынып кезекшілері мұғалімге сыныпты келесі сабаққа дайындауға көмектеседі.

Үзіліс кезінде студенттерге баспалдақпен және еденмен жүгіруге тыйым салынады; еденге және терезе төсеніштеріне отырыңыз.

Ұятсыз сөздерді, қимылдарды қолданыңыз, айғайлаңыз, қатты сөйлеңіз, басқалардың демалуына кедергі келтіріңіз.

Үзіліс кезінде 1-4 сынып оқушыларының оқымайтын қабаттарға көтерілуіне тыйым салынады, 5-11 сынып оқушылары 1-4 сынып оқушылары оқитын 1-қабатта болмауы керек;

6.7. Асханадағы өзін-өзі ұстау.

Тамақтану алдында қолыңызды жақсылап жуыңыз.

Асханада сатып алынған тағамдар мен сусындарды тек асханада тұтынуға рұқсат етіледі. Асханадан кез келген тағамды шығаруға тыйым салынады.

Асханаға сырт киіммен кіруге тыйым салынады.

Өзіңізді азаматтық ұстаңыз, жүгірмеңіз, шу шығармаңыз, басқалардың назарын аудармаңыз.

Қауіпсіздік ережелерін сақтаңыз.

6.8. Сыныптан тыс жұмыс кезіндегі мінез-құлық.

Іс-шараны өткізу алдында студенттер қауіпсіздік техникасы бойынша дайындықтан өтуі керек.

Жеке гигиена ережелерін қатаң сақтау, денсаулығының нашарлауы немесе жарақаттану туралы сабақ жетекшісіне дереу хабарлау.

Оқушылар жергілікті дәстүрлерді құрметтеуге, табиғатқа, тарих және мәдениет ескерткіштеріне, жеке және қоғамдық мүліктерге қамқорлық жасауы керек.

6.9 Оқушылардың қоғамдық орындарда өзін ұстау ережелері

Балалар мен жасөспірімдер міндетті:

қоғамдық орындарда – көшелерде, аулаларда, саябақтарда, мәдениет үйлерінде, клубтарда, стадиондарда, сырғанақ, спорт алаңдарында қоғамдық тәртіпті және жол қозғалысы ережелерін қатаң сақтауға;

үлкендерге сыпайы болуға, карттарға, мүгедектерге және кішкентай балаларға ілтипатпен қарауға, қажет болған жағдайда көмек көрсетуге;

мемлекеттік және қоғамдық мүлікке ұқыптылықпен қарайды;

көшелер мен қоғамдық орындарды таза ұстау;

сыныптастары мен достарын лайықсыз әрекеттерден сақтаңыз.

6.10. Балалар мен жасөспірімдер үшін сағаттық шектеулер:

Ересектердің еріп жүруінсіз балалар мен жасөспірімдерге сағат 22.00-ге дейін көшеде жүруге рұқсат етіледі.

Оқу ұйымдары келесілер үшін марапатталады:

жақсы оқу үлгерімі, үлгілі тәртібі және мектеп өміріне белсенді қатысуы;

Оқушылар үшін келесі ынталандырулар белгіленген:

алғысын жариялау, мақтау қағаздарымен марапаттау, мақтау қағазы немесе сертификат беру, ата-ананың алғыс хатын тапсыру.

Көтермелеу актерлік бұйрықпен жарияланады. мектеп директорына, бүкіл ұжымға хабарланады және оқушының жеке ісіне енгізіледі:

- үздік және жақсы оқу жетістіктері;
- зияткерлік-шығармашылық сайыстар мен спорттық жарыстарға қатысу және жеңіске жету
- мектеп пен ауыл игілігі үшін қоғамдық пайдалы іс-әрекеттер мен ерікті еңбек;

6.11. Тәртіптік бұзушылықтар

Тәртіптік бұзушылықтар мектептегі оқушылардың мінез-құлық ережелерін бұзатын әрекеттер болып саналады.

Тәртіптің өрескел бұзылуына мыналар түріндегі ауыр зардаптарға әкеп соққан немесе соқтыруы мүмкін:

- оқушылардың, қызметкерлердің немесе мектепке келушілердің өмірі мен денсаулығына зиян келтіру;
- мектеп мүлкіне, оқушылардың, қызметкерлердің немесе мектепке келушілердің мүлкіне зиян келтіру;
- мектеп жұмысының ұйымдастырылмауы.

Осы ережелерді сақтау оқушыларды тәртіпке келтіреді және сапалы білім алуға және денсаулықты сақтауға ықпал етеді.

Осы Ережелерді бұзғаны үшін студенттерге әртүрлі тәртіптік жазалар қолданылуы мүмкін:

ата-аналарға баланың мінез-құлқы туралы хабарлау;

басқаларға зиянды әрекеттерді тоқтату туралы шешім қабылдау үшін ата-аналарды мектепке шақыру;

Мектепте тіркелу (соның ішінде жеке ісіңізге ақпаратты енгізу). Бұзушылық қайталанған жағдайда әкімшілік жауапкершілікке тарту туралы мәселені шешу үшін материалды кәмелетке толмағандардың істері және олардың құқықтарын қорғау жөніндегі комиссияға беруге құқылы;

VII. АТА-АНАНЫҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ

(занды өкілдер).

7.1. Ата-аналар (занды өкілдер) мыналарға міндетті:

өз балаларының тәрбиесіне, олардың жалпы білім алуына жауапты болу және олардың орта жалпы білім алуы үшін қажетті жағдай жасау, оқушылардың сабаққа қатысуын жүйелі түрде бақылау;

Мектепке оқушы туралы қажетті ақпаратты, оның денсаулық жағдайы туралы анықтаманы тез арада беруге және баланың сол күні сабаққа келмеу себептерін жазбаша түрде хабарлауға;

Мектепке бару және үйге бару кезінде баланың өмірі мен қауіпсіздігін қамтамасыз ету;

Оқушылардың академиялық қарызын (үлгерімсіздігін), сондай-ақ сабақты босатқан кезде жоюды қамтамасыз ету;

Баланы табысты оқыту және тәрбиелеу үшін қажетті құралдармен, оның ішінде белгіленген спорттық формамен (БӘД бойынша сыныптарға арналған форма), ауыстырылатын аяқ киіммен, еңбекке оқытуға арналған формамен қамтамасыз етуге жауапты болу;

Мектеп директоры бекіткен кесте бойынша сыныптық және жалпы мектепішілік ата-аналар жиналыстарына қатысу, мұғалімдер мен әкімшіліктің шақыруы бойынша мектепке келу;

Оқушылардың мектеп мүлкіне келтірген зиянын қолданыстағы заңнамада белгіленген тәртіппен өтеуге;

Мектеп қызметкерлерінің еңбегі мен құқықтарын құрметтеу, олардың беделін қолдау;

Қолданыстағы заңнама нормаларын, Жарғы мен осы Ереженің талаптарын сақтауға

Зақымдалған немесе жоғалған оқулықтар үшін студенттің ата-анасы материалдық жауапты болады немесе ауыстыруды қамтамасыз етеді;

баланы 16 жасқа толмаған адамдарға бермей, мекемедегі баланы жеке өзі тапсыруға және алуға. (Ағымдағы жағдайларға байланысты жағдайларда баланы басқа тұлғаларға беруге ата-анасының (занды өкілінің) қолхаты (өтінішінің) негізінде жол беріледі).

баланы ұқыпты түрде мектепке жіберу, таза киім, ауыстыратын аяқ киім, спорттық форма, тарақ, орамал және т.б.

7.2. Ата-аналар (занды өкілдер) мыналарға құқылы:

- балалардың заңды құқықтары мен мүдделерін қорғау;

- Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына және мектеп Жарғысына сәйкес мектепті басқаруға қатысуға;
- Мектеп Жарғысымен және оқу процесін ұйымдастыруды реттейтін басқа да құқықтық және нормативтік құжаттармен, соның ішінде осы Ережемен танысуға;
- оқу процесінің барысы мен мазмұнымен, оқушылардың алған бағаларымен танысу;
- мектеп Жарғысының және осы Ереженің талаптарының сақталуын талап ету.

VIII. ЖҰМЫС УАҚЫТЫ.

Мектепте екі демалыс күні (сенбі және жексенбі) бес күндік жұмыс аптасы бар.

Жұмыс кестесі мен жұмыс уақытын директордың міндетін атқарушы бекітеді. мектеп директоры кәсіподақ органымен келісе отырып, жұмыстың басталу және аяқталу уақытын, демалыс пен тамақтану үшін үзілісті белгілейді. Кестелер қызметкерге қол қою арқылы жарияланады және көрінетін жерге ілінеді. Әкімшілік мектеп қызметкерлерінің жұмыс уақытын есепке алуды ұйымдастырады.

Мектептің жұмыс уақыты.

8.1. Бір ауысымдық жұмыс режимі. Сабақ 08.30-да басталады.

8.2. 2023 жылдың 1 қыркүйегінде 2023-2024 оқу жылының басы болып «Жаңа Колутон ауылындағы жалпы орта мектебі» КММ белгіленсін. Мектепалды даярлық сыныбында оқу жылының ұзақтығы 33 оқу аптасын, 1 сыныпта 33 оқу аптасын, 2-10 сыныптарда 34 оқу аптасын құрайды.

8.3 Мереке күндеріне сәйкес келетін сабақтар қайталауға бөлінген сағаттар есебінен оқу жоспарының мазмұнын кіріктіруді ескере отырып, келесі күндерге ауыстырылады.

8.4 1 қыркүйекте 2023-2024 оқу жылына арналған оқу-әдістемелік хатта көрсетілген ұсынымдарға сәйкес 1-10 сынып оқушыларына арналған салтанатты жиын, «Білімге талпыну, еңбексүйгіштік және отансүйгіштік» атты бірыңғай білім сабағын өткізу. жыл.

8.5 Ағымдағы оқу жылында оқу процесін ұйымдастыру үшін «2023-2024 оқу жылында Қазақстан Республикасының жалпы білім беретін мектептерінде оқу-тәрбие процесін ұйымдастырудың ерекшеліктері туралы» Нұсқаулық-әдістемелік хатты пайдалану.

8.6. Балалардың денсаулығын нығайту және салауатты өмір салтын қалыптастыру дағдыларын қалыптастыру мақсатында сабақтарда дене шынықтыру бойынша үзілістерді (жауапты пән мұғалімдері), сыныпта ашық ойындарды (бастауыш сынып мұғалімдері, кеңесшілер), спорт секцияларын, жалпы мектептегі денсаулық күндерін қамтамасыз ету.

Каникул оқу жылында белгіленеді.

8.7 0-10 сыныптар бекітілсін: күз – 7 күн (2023 жылдың 30 қазанынан 5 қарашасын қоса алғанда), қыс – 10 күн (2023 жылдың 29 желтоқсанынан 2024 жылдың 7 қаңтарына қоса алғанда), көктем – 11 күн (21 наурыздан бастап 2024 жылдың 7 қаңтарына дейін). 2024 жылғы 31 наурызды қоса алғанда);

мектепке дейінгі, 1-сыныптарда 2024 жылғы 5 ақпаннан 11 ақпанға дейін 7 күндік қосымша қысқы демалыс.

Қоңыраулар кестесі:

1 сабақ 08.30-9.15 үзіліс 5 минут

2-сабақ 9.20-10.05 үзіліс 15 минут

3-сабақ 10.20-11.05 үзіліс 15 минут

4-сабақ 11.20-12.05 үзіліс 5 минут

5-сабақ 12.10-12.55 үзіліс 5 минут

6-сабақ 13.00-13.45 үзіліс 5 минут

7-сабақ 13.50-14.35 үзіліс 5 минут

Қызметкердің жұмыс уақыты мыналар болып саналады: педагогикалық кеңестер өткізу; өндірістік қажеттіліктерге байланысты директормен және оның орынбасарларымен, әдетте, аптасына бір рет және 1 сағаттан аспайтын әкімшілік кеңестер;

мұғалім сабақтан тыс жұмыстармен (қоғамдық іс-шараларға дайындық), өз міндеттерін орындауда (мектептегі құжаттаманы жүргізу, журналдарды жүргізу, оқушылардың сабаққа қатысуы мен үлгерімі туралы есеп беру және т.б.) барлық жағдайларда.

Мектеп сақшылары бекітілген кесте бойынша сағат 20.00-ден бастап жұмыс істейді. 08.00-ге дейін. таң.

Жаңа оқу жылына педагогикалық ұжымның оқу жүктемесі актерлік актімен белгіленеді мектеп директоры кәсіподақ комитетімен келісе отырып, қызметкер еңбек демалысына шығар алдында.

а) педагогикалық ұжым, әдетте, сабақтың үздіксіздігін және оқу жүктемесінің көлемін сақтауы керек;

б) қызметкердің толық емес жұмыс күні жұмыс көлемі оның келісімімен ғана мүмкін, ол жазбаша нысанда көрсетілуге тиіс және еңбек шартында белгіленгеннен төмен болмауы керек;

в) педагогикалық қызметкерлердің оқу жүктемесінің көлемі, әдетте, бүкіл оқу жылы бойына тұрақты болуы керек.

Оқу жылы ішінде оқу жүктемесінің өзгеруі оқу жоспарына, оқу бағдарламасына сәйкес сабақтар саны немесе сағат саны немесе өндірістік қажеттілікке байланысты қызметкерді ауыстыру жағдайында ғана мүмкін болады.

Сынып кестесін мектеп әкімшілігі оқушылар үшін ең қолайлы еңбек және демалыс кестесін және мүмкіндігінше педагогикалық ұжымның уақытын үнемдеуді ескере отырып, оқу жүктемесін ескере отырып құрастырады.

Күзгі, қысқы, көктемгі демалыс уақыты, сонымен қатар келесі демалыспен сәйкес келмейтін жазғы демалыс уақыты мұғалімдердің жұмыс уақыты болып табылады.

Педагогикалық кеңес отырысы, директормен кездесу, әдістемелік кеңес отырыстары, әдістемелік бірлестіктердің отырыстары, әдетте, екі сағаттан аспауы керек немесе 15 минутқа дейінгі үзіліспен, ата-аналар жиналысы – бір жарым сағатқа созылмауы керек. , үйірме сабақтары, секциялар – 40 минуттан

қосымша бір жарым сағатқа дейін оқушыларға ата-аналармен келісім бойынша сабақтан кейін және каникул кезінде.

Спорт секцияларының, үйірмелердің, хобби үйірмелерінің жұмысы оқу жылы басталғанға дейін мектеп директоры бекіткен кестеге сәйкес жүргізіледі.

Мұғалім міндетті:

Сабақты босқа босқа өткізбей, сабақты қоңыраумен бастап, қоңыраумен аяқтаңыз. Күн сайын мектеп әкімшілігі бекіткен сынып сағаттарын қоса алғанда, әр сағатқа арналған сабақ жоспарлары болуы.

Сабақ кестесіне қарамастан, мұғалімдер мен оқушылар үшін жоспарланған барлық іс-шараларға қатысыңыз.

Оқу жылы басталғанға дейін, 5 қыркүйектен кешіктірмей, ОЖ жөніндегі директорының орынбасары мен ӘБ басшысының ұсынысы бойынша мектеп директоры бекіткен ағымдағы оқу жылына арналған күнтізбелік жұмыс жоспары болуы тиіс.

Мектеп директорының орынбасарларының бұйрықтарын мектеп директоры бекіткен апталық және жылдық жұмыс жоспарына сәйкес уақытында және дәл орындау.

Электронды журналды күнде толтырып, күнделікте оқушыларға баға қою.

Мұғалімнің киімі мектептің техникалық регламентінде көрсетілген талаптарға, сондай-ақ ауыстыратын аяқ киімнің болуына сәйкес болуы керек.

Сынып жетекшісі мектеп директоры бекіткен тәрбие жұмысының кестесі мен жоспарына сәйкес аптасына бір рет аудиториялық сағаттар мен құқықтық тәрбие жұмыстарын жүргізуге міндетті. Тәрбие жұмысының жоспарлары жылына бір рет құрылады және оқу жылы басталғанға дейін (5 қыркүйекке дейін) бекітіледі.

Сынып жетекшісі тәрбие жұмысының қолданыстағы жоспарына сәйкес сыныппен тәрбие және сыныптан тыс жұмыстармен айналысады, сонымен қатар мерзімді түрде, бірақ оқу жылында кемінде төрт рет сыныптың ата-аналар жиналысын өткізеді.

Сынып жетекшісі өз сыныбының оқушылары қатысатын немесе қатысатын барлық сыныптан тыс іс-шараларға қатысады, мектеп директорының бұйрығы шыққаннан кейін ғана олардың өмірі мен денсаулығын сақтауға жауапты адамдарды тағайындай отырып, мектеп аумағынан шыққан балалармен іс-шаралар өткізеді. студенттермен танысады, тәртіп пен тәртіпті сақтай отырып, асханаға баруды ұйымдастырады.

Сынып жетекшісі аптасына бір рет оқушылардың күнделіктерінің толтырылуын, жүргізілуін және бағасын тексеруге міндетті.

Мұғалімдерге және басқа мектеп қызметкерлеріне тыйым салынады:

сабақ барысында сынып жетекшісін тәртіпке шақыру, пән мұғалімі оқу-тәрбие процесінің және сынып жетекшісінің техникалық талаптарының бұзылғаны туралы сабақтан кейін сынып жетекшісіне немесе мектеп әкімшілігіне жазбаша хабарлауға;

сабақтардың, сыныптан тыс жұмыстардың және салауатты өмір салты секцияларының, факультативтік және факультативтік курстардың кестесін өз қалауыңыз бойынша өзгертуге;

сабақтардың (сабақтардың) және олардың арасындағы үзілістердің (үзілістердің) ұзақтығын жоюға, ұзартуға немесе қысқартуға; оқушыларды сабақтан шығару; мектеп аумағында темекі шегу; мектеп әкімшілігімен келісімсіз мұғалімдердің келісімі бойынша ауыстыруды жүзеге асыру;

оқушыларды сыныпта, үзіліс кезінде, асханада, кеңселерде жалғыз қалдыру; мектептегі ашық іс-шараларға, сабақтарға қатысу кезінде директордың оқу жөніндегі орынбасарымен кестедегі өзгерістерді келісу;

Мемлекеттік мекемеде дәрекілікке, дәрекілікке, сыйламаушылыққа, жол берілмейтін мінез-құлыққа жол бермеу, қызметкерлер мен мектеп әкімшілігін, ата-аналар мен оқушыларды балағаттау, жұмыс уақытында басқалардың мұндай мінез-құлық көрсетуіне жол бермеу, қақтығыстарда педагогикалық әдептілік, төзімділік пен сабырлық таныту; жағдайлардан тыс жұмыс уақытын объективті түрде шешу. Барлық тиісті фактілерді сол күні еңбек даулары жөніндегі комиссия қарайды;

мектеп әкімшілігінің келісімінсіз сабаққа немесе мектепте бөгде адамдардың болуына жол беруге;

сабақ кезінде кез келген себеппен кеңседен шығуға, сабақ кезінде ұялы телефонды пайдалануға; жеке киім-кешек пен аяқ киімді мектептің гардероб бөлмесінен тыс жерде қалдыру; жұмысқа, сабаққа, жиналысқа және мұғалімдер кеңесіне кешігіп келу.

Рұқсат етілмеген тұлғаларға сабаққа қатысуға болмайды, тек мұғалімнің келісімімен және мектеп директорының рұқсатымен. Сабақ (сабақ) басталғаннан кейін аудиторияға (топқа) кіруге мектеп директоры мен оның орынбасарларына ғана рұқсат етіледі.

Сабақтарды (сабақтарды) өткізу кезінде педагогикалық ұжымға студенттердің қатысуымен өз жұмыстары туралы түсініктеме беруге рұқсат етілмейді.

Мектепте болу кезеңінде штаттық қызметкер гардеробқа ауыстырылған жеке заттарына (сыртқы киіміне) жауапты болады; Сыныпқа жауапты мұғалім сабақ кестесіне сәйкес басқа заттар мен мектептің жазу құралдары үшін жауап береді.

Ауруына байланысты жұмыста болмаған жағдайда қызметкер, мүмкіндігінше, сабақ басталғанға дейін әкімшілікті мүмкіндігінше ертерек хабардар етуге және медициналық қызметкерге барған бірінші күні еңбекке уақытша жарамсыздық парағын ұсынуға міндетті. жұмыс істеу.

Мектеп аумағында мыналарға тыйым салынады:

сырт киім мен бас киім кию;

сабақ кезінде қатты әңгіме және дәліздерде шу.

IX. ЕҢБЕКТЕГИ ЖЕТІСТІГІН ЫНТАЛАНДЫРУ.

9.1 Ерекше еңбек сіңірген еңбегі үшін қызметкерлер жоғары тұрған органдарға көтермелеу, марапаттау және атақ беру үшін ұсынылады.

Еңбек міндеттерін үлгілі орындағаны, жұмыстағы жаңашылдығы, мұғалімнің бағалары және еңбектегі басқа да жетістіктері үшін келесі ынталандыру шаралары қолданылады:

алғыс айту; бағалы сыйлықпен марапаттау;

Құрмет грамотасымен марапаттауды ұсыну;

9.2 Көтермелеуді әкімшілік бірлесіп немесе мектептің тиісті кәсіподақ органымен келісім бойынша қолданады.

Х. ЕҢБЕК ТӘРТІБІН БҰЗҒАНЫ ҮШІН ЖАУАПКЕРШІЛІК.

10.1 Еңбек тәртібін сақтамау, яғни. Қызметкердің кінәсінен өзіне жүктелген еңбек міндеттерін орындамау немесе тиісінше орындамау тәртіптік жаза қолдануға әкеп соғады:

а) ескерту;

б) сөгіс;

в) қатаң сөгіс;

г) жұмыстан босату;

д) немесе әлеуметтік қысым көрсету шараларын қолдану (мектептегі кәсіподақ жиналысында, мұғалімдер кеңесінде және т.б. мінез-құлықты талқылау).

10.2 Тәртіптік жаза қолдануды әкімшілік берілген құқықтар шегінде жүзеге асырады. Әрбір бұзушылық үшін бір ғана тәртіптік жаза қолданылуы мүмкін.

10.3 Жаза қолдану алдында еңбек тәртібін бұзушыдан жазбаша түсініктеме талап етіледі. Жазбаша немесе ауызша түсініктеме беруден бас тарту жазаны қолдануға кедергі болмайды.

Педагогикалық қызметкердің кәсіптік мінез-құлық нормаларын және (немесе) мектеп жарғысын бұзу фактілері бойынша тәртіптік тергеп-тексеру оның үстінен жазбаша нысанда берілген шағым бойынша ғана жүргізілуі мүмкін. Көшірме педагогикалық ұжымға берілуі керек. Тәртіптік тергеп-тексерудің барысы және оның нәтижелері бойынша қабылданған шаралар заңда көзделген жағдайларды (педагогикалық қызметке тыйым салу, білім алушылардың мүдделерін қорғау) қоспағанда, мүдделі қызметкердің келісімімен ғана жария етілуі мүмкін.

10.4 Айыппұл қызметкердің ауырған және демалыста болған уақытын есепке алмағанда, еңбек тәртібін бұзу анықталған күннен бастап бір айдан кешіктірілмей қолданылады. Айыппұлды еңбек тәртібін бұзған күннен бастап алты айдан кешіктірмей қолдануға болмайды.

10.5 Айыппұл мектептің бұйрығымен жарияланады. Бұйрықта жаза қолданылатын нақты еңбек тәртібін бұзудың көрсеткіші болуы тиіс. Бұйрық қол қойылған күннен бастап үш күн ішінде қызметкерге қол қоюға қарсы хабарланады.

10.6 Көтермелеу шаралары осы жазалардың қолданылу мерзімі ішінде жаза алған қызметкерлерге қолданылмайды.

10.7 Жаза автоматты түрде алынып тасталады, ал қызметкер алты ай ішінде жаңа тәртіптік жазаға тартылмаса, тәртіптік жазаға тартылмаған болып есептеледі. Егер тәртіптік жазаға тартылған адам жаңа құқық бұзушылық жасамаса және өзін адал қызметкер ретінде таныса, мектеп директоры тікелей басшының немесе еңбек ұжымының талабы бойынша жазаны мерзімінен бұрын алып тастауға құқылы.

10.8 Тәртіптік жаза ретінде жұмыстан шығару қызметкердің еңбек шартында (Мектеп жарғысында және ішкі еңбек тәртібінде) жүктелген міндеттерін дәлелді себептерсіз бірнеше рет орындамағаны үшін қолданылады, егер

тәртіптік немесе әлеуметтік шаралар қолданылған болса, дәлелді себепсіз жұмысқа келмеу (соның ішінде жұмыс күні ішінде үш сағаттан астам жұмыста болмауы), сондай-ақ жұмысқа мас күйінде немесе есірткі немесе улы заттардың әсерінен келу.

Міндеттеріне білім беру функцияларын орындау кіретін мектептің педагогикалық ұжымы.

Тәртіптік жаза ретінде жұмыстан шығару, сондай-ақ әдепсіз теріс қылықтарға және физикалық немесе психологиялық күш көрсету шараларын қолдануға байланысты жұмыстан шығару кәсіподақ органының келісімінсіз жүзеге асырылады.

Әдепсіз құқық бұзушылықтарға студенттерге қол сұғу, қоғамдық тәртіпті бұзу және т.б. және жұмыс орнында емес, мектеп беделіне нұқсан келтіретін заңсыз әрекеттер, мұғалімнің әлеуметтік мәртебесі мен лауазымына анық сәйкес келмейтін басқа да моральдық нормаларды бұзу.

XI. ҚОРЫТЫНДЫ ЕРЕЖЕЛЕР.

Бұл Ережелер мектептің көрнекі жерге ілініп, оқушылардың, ата-аналар мен мұғалімдердің назарына жазбаша түрде жеткізіліп, мектеп сайтында орналастырылған. Өзгерістер мен толықтырулар Ата-аналардың қамқоршылық кеңесінің, оқушылардың мектеп парламентінің, мектептің кәсіподақ комитетінің келісімі бойынша енгізіледі және мектеп директорының міндетін атқарушы бекітеді.

«Жаңа Колутон ауылының ЖББ» КММ нің
мектеп директорының ма Аутаева Г.К.

Кәсіподақ төрағасы: Гузева Е.П.

Ережемен таныстым:

1. Аутаева Г.К. - учитель нач. классов.
2. Шамбаева Д.К. - учитель нач. кл. Ш
3. Стрижак И.А. - учитель географии
4. Конак Т.И. - учитель нач. классов.
5. Гузева Е.П. - учитель нач. классов
6. Аманжолова Д.К. - учитель казахского языка и лит. Ш
7. Мухоморов Л.В. - учитель истории
8. Захар Александр - учитель физ.-мат. Ш
9. Филипп С.В. - учитель нач. классов Ш
10. Сметковская Т.Н. - воспитатель Ш
11. Шиховская Т.Н. - воспитатель Ш
12. Демидок А.А. - воспитатель
13. Рыжова Е.И. - учитель начальных классов Ш
14. Семенов А.Р. - учитель английского языка Ш
15. Сидорова В.А. - учитель русского языка и лит.-рот Ш
16. Пашкина Е.В. - библиотекарь Ш
17. Митякин В.А. - сторож Ш
18. Сидорова В.А. - сторож Ш
19. Тетрико Н.В. - сторож Ш
20. Тетрико Н.В. - сторож Ш
21. Тетрико Н.В. - сторож Ш
22. Тетрико Н.В. - сторож Ш
23. Тетрико Н.В. - сторож Ш
24. Тетрико Н.В. - сторож Ш
25. Тетрико Н.В. - сторож Ш
26. Тетрико Н.В. - сторож Ш