

«Қаралды»
Педагогикалық кеңес
«24» маусым 2024 ж
№ 1 хаттама

«Келісетін»
Қарағанды қаласының
Тарайым
Н.В. Жаржих
2024 ж
Қамқоршылық кеңесінің
Тарайым
« » 2024ж

«Бекітемін»
Қарағанды қ.
«№66 мектеп-лицей» КММ
директоры
Н.М. Мисюрина
Бұйрық № 38/2024ж

**«№66 МЕКТЕП-ЛИЦЕЙ» КОММУНАЛДЫҚ
МЕМЛЕКЕТТІК МЕКЕМЕСІНІҢ
ҚАРАҒАНДЫ ҚАЛАСЫНЫҢ БІЛІМ БӨЛІМІ
ҚАРАҒАНДЫ ОБЛЫСЫ БІЛІМ БАСҚАРМАСЫНЫҢ
ІШКІ ТӘРТІП ЕРЕЖЕЛЕРІ**

I. Жалпы ережелер

1. Осы мектеп-лицейдің ішкі тәртіптемесінің үлгілік қағидалары «Білім туралы» 2007 жылғы 27 шілдедегі Қазақстан Республикасы Заңының 5-бабының 46-1) тармақшасына және «білім беру ұйымдарының ішкі тәртіптемесінің үлгілік қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім Министрінің 2024 жылғы 28 тамыздағы №227 Бұйрығының, Білім және ғылым министрінің бұйрығының негізінде әзірленді «Педагогтердің біліктілігін арттыру курстарын ұйымдастыру және өткізу, сондай-ақ педагог қызметін курстан кейінгі сүйемелдеу қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасының 2016 жылғы 28 қаңтардағы №95 бұйрығы, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2008 жылғы 18 наурыздағы №125 бұйрығы, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2022 жылғы 12 қаңтардағы №6 Бұйрығы Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2017 жылғы 27 шілдедегі №355 бұйрығы, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2020 жылғы 24 сәуірдегі №160 бұйрығы білім беру ұйымының ішкі тәртібін ұйымдастыру және жүзеге асыру тәртібін айқындайды.

2. Ішкі тәртіп ережелері оқу сабақтарының ауысым режимін және жұмыстың басқа да ерекшеліктерін ескере отырып, білім беру ұйымының қызметіне бірыңғай тәсілдерді қамтамасыз ету мақсатында әзірленді. Ережелер мектеп-лицейдің барлық ұжымының жұмысын ұйымдастыруды нақты реттеуге, жұмыс уақытын ұтымды пайдалануға, еңбек тәртібін нығайтуға, жұмысшылар үшін қолайлы микроклимат құруға арналған. Ішкі тәртіп ережелерін мектеп-лицейдің педагогикалық кеңесі қарайды және қабылдайды.

3. Ішкі тәртіпті қамтамасыз ету мақсатында әкімшілік қызметкерлердің, сондай-ақ білім алушылар мен тәрбиеленушілердің оларға Қазақстан Республикасының Білім беру саласындағы заңнамасымен жүктелген міндеттерді сақтауын қамтамасыз етеді.

II. Коммуналдық мемлекеттік мекеменің ішкі тәртібі

1. Мектеп-лицейде оқу процесін ұйымдастыру

1.1. Жұмыс режимі

1) мектепте 5 күндік оқу аптасы белгіленген (қосымша білім беру бойынша сабақтарды сенбіде, бекітілген кесте және әкімшілікпен келісім бойынша өткізуге жол беріледі)

2) оқыту процесі санитариялық-эпидемиологиялық талаптарды сақтай отырып, дәстүрлі форматта екі ауысымда жүзеге асырылады.

3) мектеп-лицейдің жұмыс режимі 1 ауысым-8.00-13.00, 2 ауысым-14.00-19.00.

4) факультативтік және үйірме қызметі сабақтан тыс уақытта жүзеге асырылады.

5) оқу сыныптарын сабақтардың ауысымы бойынша былайша бөлуге:

1-ауысым: 31-сынып (1, 4, 9, 10, 11-тай) 2-ауысым: 29 сынып (2, 3, 5, 6, 7, 8-тай) 5-тен 11-сыныпқа дейінгі лицей сыныптары оқу жүктемесінің ұлғаюына байланысты 1 ауысымда айналысады.

6) ерекше жағдайларда сыныптарды ауысымнан ауысымға ауыстыруға болады.

7) оқу жылының ұзақтығы "орта білім беру ұйымдарында оқитын оқу жылының басталу және аяқталу мерзімдерін, сондай-ақ қорытынды аттестаттауды өткізу мерзімдерін айқындау туралы" ЖК бұйрығымен айқындалады.

8) мектеп-лицей әкімшілігінің, әкімшілік-шаруашылық, қызмет көрсету және оқу-тәрбие персоналының жұмыс күнінің ұзақтығы 40 сағаттық жұмыс аптасы есебінен жасалған жұмыс кестесімен айқындалады. Жұмыс кестесі мен режимін мектеп директоры кәсіподақ органымен келісе отырып бекітеді және жұмыстың басталу және аяқталу уақытын, демалыс пен тамақтану үшін үзілісті көздейді.

9) кезекші әкімші және мұғалім, ауысым бойынша кезекші 1 ауысымда – 7.30 – дан, 2 ауысымда-13.30-дан кезекшілікке қатысады.

10) қосымша сабақтар өткізу режимі (консультациялар, факультативтер, секциялар, үйірмелер) - директор бекіткен және қамқоршылық кеңеспен (немесе ата-аналар комитетімен) келісілген кестеге сәйкес дүйсенбіден сенбіге дейін.

11) 2-11 (12) сыныптардағы сабақтың ұзақтығы – 40 минут. Бірінші сыныптарда оқу сабақтарының "сатылы" режимі жүзеге асырылады: қыркүйекте – үш сабақ 35 минуттан, қазан айынан бастап-40 минуттан, сабақтарда санитарлық ережелерге сәйкес дене шынықтыру минуттары мен көзге арналған гимнастика өткізіледі. Ескертпе: сабақтың басталу және аяқталу уақыты еңбек жағдайларына, жыл мезгіліне, оқу жоспарына байланысты директордың бұйрығымен өзгеруі мүмкін.

12) Санитариялық қағидаларға сәйкес қоңыраулар кестесі қамқоршылық кеңеспен келісіледі және директор бекітеді.

13) сабақтарды өткізу күні мереке күндерімен, ауа райы жағдайларына байланысты актіленген күндермен, карантин енгізіле отырып сәйкес келген кезде сабақтардың тақырыптары/оқу мақсаттары оқу пәні бойынша жақын/туыстық тақырыптармен/мақсаттармен біріктірілуі/ құрастырылуы, интеграцияны ескере отырып, көрсетілген күндерге дейін немесе одан кейін сабақтарда аз сағат ішінде зерделенуі қажет. Бұл жағдайда қосымша сағат бөлінбейді. Журналдарда біріктірілген сабақтардың тақырыптары бір жолда көрсетіледі. Бұл жағдайлар мұғалімдердің жалақысына әсер етпейді, оқу сағаттары орындалды деп саналады.

14) барлық педагогтердің жұмыс уақыты олармен еңбек шартында ескертіледі және директор бекіткен сабақ кестесінде айқындалады.

15) мектеп қызметкерлері кәсіподақ комитетінің келісімі бойынша мектеп директоры бекіткен кестеге, мектептің жұмыс режиміне, оқу кестесіне және оларға мектеп жарғысымен жүктелетін лауазымдық міндеттерге және ішкі тәртіп ережелеріне сәйкес жұмыс істейді. Педагогикалық қызметкерлер сабақ басталардан 20 минут бұрын келеді және олар аяқталғаннан кейін 20 минуттан кейін кетеді. Оқу сабақтары арасындағы қысқа үзілістер (үзілістер) педагог қызметкерлердің жұмыс уақыты болып табылады. Мектеп әкімшілігі жұмысқа келу және одан кету есебін ұйымдастырады.

16) педагог қызметкерлердің оқу жылына оқу жүктемесін мектеп директоры кәсіподақ комитетімен және қызметкермен келісім бойынша белгілейді. Бұл ретте сыныптардың (топтардың) сабақтастығы және оқу жүктемесінің көлемі ескеріледі; жас мамандарды оқу орнын бітіргеннен кейін жалақының мөлшерлемесіне сәйкес келетін сағат санынан кем емес оқу жүктемесімен қамтамасыз ету. Қызметкердің толық емес оқу жүктемесі оның келісімімен ғана мүмкін болады, ол жазбаша түрде көрсетілуі керек; педагогикалық қызметкердің жүктеме көлемі бүкіл оқу жылы бойы тұрақты болуы керек, оны азайту мектептегі оқушылар мен сыныптар – жиынтықтар саны азайған кезде ғана мүмкін болады.

17) сабақ кестесін СанПИН сақтай отырып, оқушылардың неғұрлым қолайлы еңбек және демалыс режимін және педагог қызметкерлердің уақытын барынша үнемдеуді ескере отырып, педагогикалық орындылығын негізге ала отырып, мектеп әкімшілігі жасайды.

18) мектептегі сабақ кестесінің өзгеруі әртүрлі себептерге байланысты болуы мүмкін, соның ішінде:

- оқу жүктемесін күндер бойынша неғұрлым тиімді бөлу немесе жаңа пәндер мен элективтерді енгізу үшін кестені түзету қажеттілігі.

- эпидемия, мектептегі жөндеу немесе балалардың денсаулығына әсер ететін басқа факторлар жағдайында жүктемені азайту немесе оқушылардың мектепте болу уақытын өзгерту үшін кестені түзету қажет болуы мүмкін. - мектеп мерекелерінде, олимпиадаларда, ата-аналар жиналыстарында немесе басқа да бұқаралық іс-шараларда оқу процесін бейімдеу үшін кесте өзгертілуі мүмкін.

- егер мұғалімдер жұмыстан шығарылса, ауруханаға барса немесе кәсіби дамудан өтсе, бұл сабақты ауыстыруды немесе кестені түзетуді қажет етуі мүмкін.

- жаңа жобалар мен бағдарламаларды енгізу: оқу жоспарын кеңейту шеңберінде, мысалы, жаңа зертханаларды немесе үйірмелерді енгізу кезінде жаңа сабақтарды қосу үшін кесте түзетілуі мүмкін.

- егер сауалнама нәтижелері бойынша ағымдағы кесте ыңғайсыз немесе оқушылардың шоғырлануында қиындықтар туғызатыны анықталса, оқу процесін жақсарту үшін өзгерістер енгізілуі мүмкін.

19) мектептегі сабақтарды ауыстыру әртүрлі себептерге байланысты болуы мүмкін: аурухана парағы, демалыс, біліктілікті арттыру курстары, іссапар және т. б.

20) егер оқытушы дәлелді себептермен сабақты негізгі кестеге сәйкес өткізе алмаса, онда ол бұл туралы әкімшілікке (директордың УР жөніндегі орынбасары) алдын ала хабарлауға міндетті.

21) науқас оқытушы аурухана парағын ала отырып, директордың УР жөніндегі орынбасарына таяу күндері сабақ өткізу мүмкін етігі туралы дереу хабарлауға міндетті. Аурухана парағында көрсетілген мерзім аяқталғаннан кейін жұмысқа кірісе отырып, ол бұл туралы әкімшілікке және ауыстыруды жасауға жауапты адамға бір күн бұрын хабарлауы керек.

22) аурухана парағы жұмыс басталған күні аурухана парақтарын ресімдеуге жауапты адамға (директордың ТЖ жөніндегі орынбасарына) тапсырылады.

23) мұғалім қандай да бір өзге себептер бойынша (біліктілікті арттыру курстары) болмаған жағдайларда әкімшілікті және алмастырулар жасауға жауапты адамды 3 жұмыс күнінен кешіктірмей хабардар етуге міндетті.

24) олимпиадаларға, конкурстарға, іссапарларға және т.б. жауапты қызметкерлер 3 жұмыс күнінен кешіктірмей әкімшілікті және дайындалып жатқан іс-шара туралы алмастырулар жасауға жауапты адамды хабардар етуге міндетті.

25) кестенің өзгеруі туралы ақпаратты директордың ОЖ жөніндегі орынбасары кәсіби топқа орналастырады, содан кейін педагогтер ата-аналарға мессенджерлер арқылы хабарлайды.

1.2. Үзілістер, демалыс, демалыс.

1) мұғалімдер мен әкімшіліктің жұмыс үзілістері сабақ кестесіне сәйкес айқындалады.

2) оқушылар үшін сабақтар арасындағы өзгерістердің ұзақтығы кемінде 5 минутты, үлкен өзгерісті (2 немесе 3 сабақтан кейін) - 30 минутты құрайды. Бір үлкен өзгерістің орнына екінші және төртінші сабақтардан кейін әрқайсысы 15 минуттан екі үзіліс жасауға рұқсат етіледі.

3) өзгерістер таза ауаны барынша пайдалану кезінде, ашық ойындарда жүргізіледі.

4) тамақты асханада оқушылар бекітілген кесте бойынша үзілістерде; педагогтер мен көмекші персонал өздеріне ыңғайлы сағаттарда қабылдайды.

5) каникул уақытында жұмыс істеу мектеп-лицей директоры бекіткен каникул жұмыс жоспарымен және кестемен айқындалады.

6) қызметкерлердің еңбек демалысының ұзақтығы мен уақыты ҚР заңнамасына және жұмысқа қабылдау туралы еңбек шартына сәйкес айқындалады.

1.3. Оқу жетістіктерін бағалау

1) білім алушылардың оқу жетістіктерін бағалау Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2008 жылғы 18 наурыздағы № 125 бұйрығымен бекітілген орта, техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдары үшін білім алушылардың үлгеріміне ағымдағы бақылауды, аралық және қорытынды аттестаттауды жүргізудің үлгілік қағидаларына (толықтырулармен және өзгерістермен) сәйкес қалыптастырушы және жиынтық бағалау нысанында жүзеге асырылады).

2) формативті бағалау, оның ішінде үй жұмысы білім алушылардың оқу мақсаттарына қол жеткізуіне мониторинг жүргізу және сабақта сараланған жұмысты одан әрі құру үшін

жүргізіледі және педагогтің жазбаша нысандағы (дәптерлерде немесе күнделіктерде) немесе ауызша ұсынымдары (кері байланыс) арқылы жүзеге асырылады.

3) білім алушылардың үлгерімін ағымдағы бақылауды бөлімдерді (өтпелі тақырыптарды), тоқсанды зерделеу аяқталғаннан кейін оқу материалының мазмұнын меңгеру деңгейін айқындау және белгілеу үшін жиынтық бағалау нысанында педагогтер жүргізеді.

4) 1-сыныпта білім алушылардың оқу жетістіктері бағаланбайды.

5) 2-11 сынып оқушыларына қалыптастырушы бағалау, бөлімге/өтпелі тақырыпқа жиынтық бағалау (бұдан әрі – БЖТ) және тоқсанға жиынтық бағалау (бұдан әрі – БЖТ) нәтижелері бойынша тоқсанға оқу жетістіктерін бағалау кезінде ескерілетін балдар қойылады.

6) БЖТ үшін ең жоғары балл 1-4 сыныптарда кемінде 7 және 15 балдан аспайды, 5-11(12) сыныптарда кемінде 7 және 20 балдан аспайды.

7) Аптасына 1 сағат оқу жүктемесі кезінде ТЖБ бөлімдерді біріктіре отырып, тоқсанына екі реттен артық өткізілмейді, қорытынды баға формативті бағалау және ТЖБ нәтижелері бойынша жартыжылдықта қойылады.

8) БЖТ төрттен үш реттен артық емес жүргізіледі. Бөлімдер/тақырыптар тоқсандағы төрт немесе одан да көп бөлімдерді / тақырыптарды зерттеу кезінде тақырыптардың ерекшеліктерін және оқу мақсаттарының санын ескере отырып біріктіріледі. Оны екі кезеңде жүргізуге рұқсат етіледі.

9) ОЖБ оқу пәндерінің күрделілік деңгейін ескере отырып, бір күнде үштен аспайтын мерзімде өткізіледі. ЖББЖ тоқсанды аяқтаудың соңғы күнінде және бір күнде бір оқу пәні бойынша ЖББЖ-мен бір мезгілде өткізілмейді.

10) ТЖБ және ТЖБ жүргізілмейтін пәндер бойынша тоқсан/жартыжылдық және оқу жылының қорытындылары бойынша «сынақ» («есептен шығару») қойылады.

11) вариативтік компонент сағаттары есебінен таңдалған оқу пәндері бойынша жиынтық бағалау жүргізілмейді, оқу жылының соңында «сынақ» ("есептен шығару") қойылады.

12) қалыптастырушы және жиынтық бағалау тапсырмаларын педагогтер Академиялық адалдық қағидаттарын сақтай отырып дербес жасайды. Педагогтердің әдістемелік бірлестігінің отырысында ОЖЖ өткізер алдында тапсырмалардың оқу мақсаттарына, тапсырмалар көлеміне, тапсырмаларды орындауға арналған нұсқаулықтарға, орындалу уақытына сәйкестігі талқыланады.

13) ТЖК жазбаша нысанда өткізілетін оқу пәндері бойынша даулы мәселелер туындаған кезде оқыту нәтижелерін бағалаудың объективтілігін қамтамасыз ету үшін педагогикалық кеңестің шешімі бойынша педагогтер ТЖК үшін баға қойылғанға дейін 1 (бір) күннен кешіктірілмейтін мерзімде модерация жүргізеді.

14) ТЖБ және ТЖБ нәтижелері болмаған кезде білім алушы уақытша аттестатталмаған болып табылады.

15) ағымдағы оқу жылы үшін білім алушылардың жазбаша жиынтық жұмыстары мектепте осы оқу жылының соңына дейін сақталады.

16) тоқсандық баға қалыптастырушы бағалау, БЖБ және БЖБ нәтижелері негізінде 25%, 25% және 50% пайыздық арақатынаста қойылады.

17) 2-11 сынып оқушыларына оқу пәндері бойынша жылдық баға ең жақын бүтінге дөңгелектей отырып, тоқсандық бағалар сомасының орташа арифметикалық мәні ретінде қойылады және қорытынды баға болып табылады.

18) ТЖБ және ТЖБ үшін бағаларды, тоқсандық, жылдық және қорытынды бағаларды қайта қарауға жол берілмейді.

1.4. Аралық және қорытынды аттестаттауды өткізу шарттар:

1) Аралық және қорытынды аттестаттауды өткізу Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2008 жылғы 18 наурыздағы № 125 бұйрығымен бекітілген орта,

техникалық және кәсіптік, орта білімнен кейінгі білім беру ұйымдары үшін білім алушылардың үлгеріміне ағымдағы бақылауды, аралық және қорытынды аттестаттауды жүргізудің үлгілік қағидаларымен (бұдан әрі – аралық және қорытынды аттестаттауды өткізудің үлгілік қағидалары) регламенттеледі (толықтырулармен және өзгерістер).

2) 1-8, 10-сынып оқушыларын аралық аттестаттау (қазақ тілі бойынша емтихан) білім алушылардың қазақ тілінде оқытатын сыныптарда "Қазақ тілі" пәні бойынша және орыс тілінде оқытатын сыныптарда "Қазақ тілі мен әдебиеті" пәні бойынша бағдарламалардың мазмұнын меңгеруін бағалау мақсатында академиялық жыл аяқталғаннан кейін жазбаша және ауызша нысанда өткізіледі. МЖМБС сәйкес (тыңдау (тыңдау), сөйлеу, оқу, жазу).

3) "қазақ тілі", "Қазақ тілі мен әдебиеті" пәндері бойынша қорытынды баға емтихан және жылдық бағалау нәтижелері негізінде 30-дан 70-ке пайыздық қатынаста қойылады. Қорытынды бағалауды дөңгелектеу ең жақын бүтінге жүргізіледі.

4) негізгі орта, жалпы орта білім берудің жалпы білім беретін оқу бағдарламаларын меңгеру білім алушыларды міндетті қорытынды аттестаттаумен аяқталады және нысанда жүргізіледі: - 9-сынып оқушыларына арналған Қорытынды қорытынды емтихандар; - 11-сынып оқушыларына арналған мемлекеттік бітіру емтихандары.

5) 9, 11-сынып оқушылары үшін пәндер тізбесі, өткізу нысаны, емтихан ұзақтығы аралық және қорытынды аттестаттауды өткізудің үлгілік қағидаларына, сондай-ақ Білім Министрлігінің жыл сайынғы бұйрығына сәйкес белгіленеді.

6) қорытынды аттестаттауға МЖМБС талаптарына сәйкес үлгілік оқу бағдарламаларын меңгерген 9, 11 сынып оқушылары жіберіледі.

7) 9 және 11-сыныптардың білім алушылары аралық және қорытынды аттестаттауды өткізудің үлгілік қағидаларында көзделген жағдайларда білім басқармалары басшыларының бұйрықтарымен қорытынды аттестаттаудан босатылады. Қорытынды аттестаттаудан босатылған білім алушылар үшін қорытынды баға ағымдағы оқу жылының жылдық бағасы негізінде қойылады.

8) 9 және 11-сынып оқушылары шетелге оқуға түскенде немесе тұрақты тұрғылықты жеріне барғанда растайтын құжаттарды көрсеткен кезде қорытынды қорытынды емтихандар немесе мемлекеттік бітіру емтихандары нысанында білім алушыларды мерзімінен бұрын қорытынды аттестаттау жүргізіледі.

9) қорытынды аттестаттау кезеңінде ауырып қалған 9 және 11 сынып оқушылары сауығып кеткеннен кейін өткізіп алған емтихандарын тапсырады.

10) 9 және 11-сыныптарда пән бойынша қорытынды бағалар шығарылған кезде қорытынды баға емтихан нәтижелері мен оқу жылындағы тоқсандық бағалар негізінде 30-дан 70-ке пайыздық қатынаста қойылады. Қорытынды бағалауды дөңгелектеу ең жақын бүтінге жүргізіледі.

11) жазбаша емтиханға қойылған бағамен келіспеген жағдайда білім алушы мектеп, Қалалық білім бөлімі жанынан құрылған комиссияға емтихан бағасын жариялағаннан кейін келесі күні сағат 13.00-ге дейін апелляцияға өтініш береді.

12) білім алушыларды қорытынды аттестаттау нәтижелері ағымдағы жылдың тамыз айында емтихан комиссиясының барлық мүшелерінің қатысуымен оқу жылындағы жұмыс қорытындылары бойынша педагогикалық кеңесте талқыланады. Педагогикалық кеңес оқу-тәрбие жұмысының сапасын жақсарту бойынша шаралар қабылдайды.

1.5. Білім алушыларды пәндік олимпиадаларға, зияткерлік конкурстарға, өңірлік, республикалық және халықаралық деңгейдегі ғылыми жобалар жарыстарына дайындау шарттары.

1) мектеп-лицей педагогтері жекелеген оқу пәндері бойынша ынтасы жоғары оқушылардың даму жоспарын жасауға және жүзеге асыруға, олардың дамуын мыналар арқылы сүйемелдеуге міндетті:

- Жеке көзқарас: әр оқушының күшті жақтарын анықтау және олардың қабілеттері мен қызығушылықтарын ескеретін жеке дайындық бағдарламаларын құру.

- Қосымша сабақтар: олимпиадалық тапсырмалар бойынша білікті педагогтармен немесе жаттықтырушылармен тұрақты сабақтан тыс сабақтар.

- Тәлімгерлермен жұмыс жасау: жоғары оқу орындарының оқытушыларын, өз салаларындағы мамандарды және тәжірибелі педагогтарды даярлау және кеңес беру үшін тарту.

- Мамандандырылған зертханаларды пайдалану: зертханалар білімді практикалық қолдану және Олимпиада тапсырмаларына дайындық алаңы бола алады.

- Оқушылардың ой-өрісі мен дағдыларын кеңейту үшін оқу құралдарына, өткен жылдардағы олимпиадалық тапсырмаларға, заманауи ғылыми мақалаларға және цифрлық ресурстарға қол жеткізу.

- Бұл психологиялық қолдау: олимпиадаларға дайындық тек оқыту ғана емес, сонымен бірге мотивациямен, стресске төзімділікпен және қысыммен күрделі мәселелерді шеше білумен жұмыс істейді. Балалардың өз қабілеттеріне деген сенімін дамыту маңызды.

- Мотивация беру: бәсекелестік атмосферасын құру, жетістіктерді тану және бәсекелестік ортаға біртіндеп үйрену үшін кішігірім конкурстар мен турнирлерге қатысу арқылы оқу процесіне қызығушылықты сақтау.

- Оқу процесіне интеграция: олимпиадалық тапсырмалар мен оларға дайындық уақыт пен күш-жігерді оңтайландыруға мүмкіндік беретін ең ынталы оқушыларға арналған оқу бағдарламасына ішінара біріктірілуі мүмкін.

2) педагогикалық ұжым білім алушылардың әртүрлі деңгейдегі олимпиадаларға, конкурстарға, ғылыми жобаларға қатысуын ұйымдастыруға және барлық жағынан көтермелеуге міндетті.

1.6. Қосымша ақылы қызметтер көрсету.

1) мектеп-лицейдің Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес ақылы білім беру қызметтерін көрсетуге құқығы бар.

1.7. Сабақтардың, үйірмелер мен секциялардың сабақтарының өткізілуін ресімдеу және өткізіп алған күндері бағдарламалық материалдың өту шарттары.

1) 49-баптың 2-тармағының 4) тармақшасына сәйкес балалардың ата-аналары немесе өзге де заңды өкілдері "Балалардың оқу орнында сабаққа қатысуын қамтамасыз етуге" міндетті.

2) сабақты өткізіп жіберу тек дәлелді себептермен ғана мүмкін болады, олар құжатпен расталуы керек.

3) дәлелді себептер деп есептелуі мүмкін:

- Оқушының ауруы (медициналық анықтамамен расталады).

- Спорттық, мәдени, оқу іс-шараларына қатысу (негізі-бұйрық, хат)

- Мектеп құрметті деп таныған отбасылық жағдайлар (мысалы, туыстарының қайтыс болуы) (ата-анасының немесе заңды өкілінің жазбасы) - Форс-мажорлық жағдайлар (табиғи апаттар, апаттар және т.б.).

4) білім алушының ата-аналары немесе заңды өкілдері Сынып басшысын немесе мектеп әкімшілігін дәлелді себептермен (ауру, отбасылық мән-жайлар, жарыстар мен конкурстарға қатысу және т.б.) жоспарланған сабақты өткізіп алу туралы алдын ала хабардар етуге міндетті.

5) хабарлама жазбаша нысанда (өтініш немесе анықтама) немесе электрондық байланыс құралдары (телефон қоңырауы, электрондық хат) арқылы жасалуы мүмкін.

6) оқушы жоспарлы болмаған кезде (мысалы, отбасылық мән-жайлар бойынша) ата-аналар мектеп директорының атына өткізу себептері мен мерзімдерін көрсете отырып, өтініш жазады. Өтініш болжамды болмағанға дейін 1-2 күннен кешіктірілмей берілуі тиіс.

7) күтпеген жағдайлар (ауру немесе басқа да шұғыл жағдай) болған жағдайда, ата-аналар мектепті өткізіп алған күні хабардар етуге, ал сауығып кеткен кезде медициналық анықтама беруге міндетті.

8) білім алушы ауырған кезде оның ата-анасы мектепке еңбекке уақытша жарамсыздық туралы медициналық анықтаманы БҚ-дан кейін бірден ұсынуы тиіс.

9) мектептен тыс іс-шараларға қатысқан жағдайда, іс-шараны ұйымдастырушылардан растайтын құжаттарды ұсына отырып, мектеп әкімшілігінен алдын ала рұқсат алу қажет.

10) отбасылық мән-жайлар бойынша өткізу кезінде дәлелді себептерді көрсете отырып, жазбаша өтініш талап етілуі мүмкін.

11) сабақтарды дәлелсіз себептермен өткізіп жіберуді мектеп әкімшілігі тіркейді және бақылайды.

12) дәлелсіз себептермен өткізіп алған кезде оқушы мен оның ата-анасы өткізіп алудың себептері мен салдарын талқылау үшін мектеп әкімшілігімен әңгімелесуге шақырылады.

13) бірнеше рет негізсіз рұқсаттамалар болған жағдайда, білім беру Министрлігінің 2023 жылғы 3 наурыздағы № 61 бұйрығының негізінде білім алушы кейіннен полиция бөлімін хабардар ете отырып, мектепшілік есепке қойылады.

14) барлық рұқсаттамалар электрондық журналдарда және рұқсаттамалар журналында тіркеледі.

15) сынып жетекшілері рұқсаттамалардың есебін жүргізуге және ата-аналарды баласының рұқсаттамаларының саны мен себептері туралы үнемі хабардар етуге міндетті.

16) емтихандарды өткізіп жіберуге тек медициналық себептер немесе құжаттамамен расталған басқа да мән-жайлар бойынша ғана жол беріледі.

17) форс-мажорлық мән-жайлар (дүлей зілзалалар, авариялар және басқалар) жағдайында оқушы сабаққа қатысудан уақытша босатылуы мүмкін. Мұндай жағдайлар тиісті органдар берген ресми құжаттармен расталуы және мектеп әкімшілігі жеке қарауы керек.

18) мектеп-лицейдің білім алушыларына себепсіз сабақтар мен жоспарлы іс-шараларды кешіктіруге және өткізуге тыйым салынады.

19) оқушы сырқаты немесе басқа да дәлелді себептері бойынша сабаққа келмеген жағдайда, оқушы аурудың бірінші күні ішінде бұл туралы сынып басшысына хабарлауға міндетті; сырқаттанған жағдайда оқушының заңды өкілдері белгіленген нысандағы емдеу мекемесінің анықтамасын ұсынады.

20) объективті себептер бойынша (денсаулық жағдайы бойынша, жарыстарға, конференцияларға, олимпиадаларға және барлық деңгейдегі ғылыми жобалар конкурстарына қатысуға байланысты, қолайсыз метеожағдайларға байланысты) жиынтық бағалау жүргізілген күні болмаған білім алушылар жеке кесте бойынша жиынтық бағалаудан өтеді.

21) ағымдағы тоқсан/жартыжылдық аяқталғанға дейін жиынтық жұмыс тапсырылмаған кезде білім алушыға жиынтық жұмыстың оң бағасын алғанға дейін электрондық журналда "уақытша аттестатталмаған" деген белгі қойылады. Жиынтық жұмысты тапсыру қорытындысы бойынша.

22) директордың оқу-тәрбие және тәрбие жұмысы жөніндегі орынбасарлары, әлеуметтік педагог, сынып жетекшілері білім алушылардың сабаққа қатысуын бақылауды жүргізеді.

1.8. Оқу-тәрбие процесіне жатпайтын ұялы байланыстың абоненттік құрылғыларын пайдалану.

1) «Білім туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319-III Заңының 47-бабы 10-тармағының негізінде «қысқа мерзімді оқу жоспарларында оқу мақсаттарында көзделген жағдайларды қоспағанда, білім алушылар мен тәрбиеленушілердің оқу процесі кезінде ұялы байланыстың абоненттік құрылғысын пайдалануына жол берілмейді»".

2) ұялы телефондарды пайдалануға рұқсат ата-аналармен байланыс қажет болған жағдайда немесе төтенше жағдайларда ақталуы мүмкін.

3) Оқу процесі кезінде телефондарды пайдаланғаны үшін оқушылардың өздері және олардың ата-аналары жауапты болады. Бұл құрылғылардың қауіпсіздігін де, оларды дұрыс және қауіпсіз пайдалануды да қамтиды (мысалы, кибербуллингтің алдын алу және қажетсіз мазмұнды тарату).

4) «Білім туралы» Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі № 319-III Заңының 49-бабының 1-1-тармағының негізінде білім алушылардың ата-аналары мен өзге де заңды өкілдері Балалардың ұялы байланыс абоненттік құрылғысын пайдалануын бақылауды жүзеге асыруға міндетті.

1.9. Психологиялық-педагогикалық қолдау шарттары.

1) «орта білім беру ұйымдарында психологиялық қызмет қызметінің қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім министрінің м. а. 2022 жылғы 25 тамыздағы №377 бұйрығының негізінде «№66 мектеп-лицей» КММ-де білім алушылардың, педагогтердің, ата-аналардың немесе өзге де заңды тұлғалардың психологиялық салауаттылығын сақтауға және нығайтуға бағытталған психологиялық-педагогикалық сүйемелдеу жұмыс істейді. өкілдер.

2) білім алушыларды психологиялық-педагогикалық сүйемелдеу процесіне лауазымдық міндеттеріне сәйкес ата-аналарымен және өзге де заңды өкілдерімен өзара іс-қимыл жасай отырып, сынып жетекшілері, пән мұғалімдері, медицина қызметкерлері, педагог-психологтар, әлеуметтік педагог қатысады.

3) психологиялық-педагогикалық сүйемелдеуді қамтамасыз ететін мамандардың лауазымдық міндеттері «педагог лауазымдарының үлгілік біліктілік сипаттамаларын бекіту туралы «Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2009 жылғы 13 шілдедегі №338 бұйрығына сәйкес жүзеге асырылады.

4) психологиялық-педагогикалық сүйемелдеу жөніндегі іс-шараларды ұйымдастыру мен өткізу білім алушылармен педагогтермен және ата-аналармен немесе өзге де заңды өкілдермен өзара іс-қимылдың интерактивті нысандарын, педагогикалық кеңестерді, семинарлар мен конференцияларды, пән мұғалімдерінің, педагог-психологтардың, әлеуметтік және арнайы педагогтердің пәнаралық өзара іс-қимылын қамтиды.

5) Ерекше білім беру қажеттіліктері бар білім алушылар мен тәрбиеленушілерді психологиялық-педагогикалық сүйемелдеу «білім беру ұйымдарында психологиялық-педагогикалық сүйемелдеу қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2022 жылғы 12 қаңтардағы № 6 бұйрығына сәйкес жүзеге асырылады.

6) психологиялық-педагогикалық сүйемелдеуді қамтамасыз ететін мамандар білім алушылар мен тәрбиеленушілердің құқықтары мен мүдделерін ескере отырып, алынған деректердің құпиялылығын сақтайды.

7) психологиялық-педагогикалық сүйемелдеуді қамтамасыз ететін педагогтер "педагог мәртебесі туралы" Қазақстан Республикасы Заңының 15-бабының 10-тармақшасына сәйкес құқық қорғау органдарына және мектеп-лицей әкімшілігіне кәмелетке толмағандардың қылмыстық не әкімшілік құқық бұзушылық белгілерін қамтитын іс-әрекеттер (әрекетсіздіктер) жасау фактілері туралы, оның ішінде оларға қатысты іс-әрекеттер (әрекетсіздіктер) жасау фактілері туралы уақтылы жазбаша немесе ауызша хабарлайды білім беру ұйымдарында және (немесе) орта білім беру ұйымдарынан тыс жерлерде кәсіптік қызметіне байланысты өздеріне белгілі болған.

1.10. Алқалы органдардың жұмысын ұйымдастыру.

1) Мектептегі алқалы органдар басқарудың тиімділігін арттыру және білім беру процесінің сапасын жақсарту үшін құрылады. Олардың құрамы демократия мен ашықтық принциптері негізінде қалыптасады. Бұл органдар білім беру және тәрбие мақсаттарына қол жеткізуге ықпал ететін негізгі функцияларды орындайды, сонымен қатар ұжымдық шешім

қабылдауды, инновациялық бағдарламаларды әзірлеуді, нәтижелерді бақылауды және барлық мүдделі тараптарды мектепті басқаруға тартуды қамтамасыз етеді.

2) мектептегі алқалы органдарға:

2.1) педагогикалық кеңес Педагогикалық кеңестің функционалына мыналар кіреді:

- Білім беру процесінің негізгі бағыттарын анықтау.
- Білім беру сапасы мен оқу үдерісі мәселелерін талқылау.
- Оқу жоспарлары мен бағдарламаларын әзірлеу және бекіту.
- Білім беру қызметінің нәтижелерін талқылау және олардың тиімділігін талдау.
- Педагогикалық кеңестің функционалы келесі әрекеттер арқылы орындалады:
- Пікір алмасу және өзекті мәселелерді талқылау үшін тұрақты отырыстар өткізу.
- Мектеп әкімшілігіне білім беру процесін жақсарту бойынша ұсыныстар дайындау

2.2) әдістемелік бірлестіктер Әдістемелік бірлестіктердің функционалына мыналар кіреді:

- Мұғалімдерге әдістемелік көмек көрсету.
- Оқытудың жаңа әдістері мен технологияларын әзірлеу және енгізу.
- Педагогтердің біліктілігін арттыруды ұйымдастыру. Әдістемелік бірлестіктердің функционалы келесі әрекеттер арқылы орындалады:

- Семинарлар мен шеберлік сыныптарын өткізу.
- Әр түрлі пәндік салалардың мұғалімдері арасында тәжірибе алмасу.
- Оқу нәтижелерін талдау және оларды жақсарту бойынша ұсыныстар әзірлеу.

2.3) Қамқоршылар Кеңесі Қамқоршылық кеңестің функционалына мыналар кіреді:

- Қаржылық және материалдық-техникалық мәселелерді шешуге қатысу.
- Оқыту және тәрбиелеу жағдайларын жақсартуға жәрдемдесу.
- Мектепті дамытуға бағытталған бастамаларды қолдау. Қамқоршылық кеңестің функционалы келесі әрекеттер арқылы орындалады:
- Өзекті мәселелерді талқылау үшін ата-аналармен және жұртшылықпен кездесулер өткізу.
- Мектептің инфрақұрылымын жақсарту бойынша жобаларды қалыптастыру және іске асыру.

- Қосымша ресурстар мен демеушілерді тарту

2.4) ата-аналар комитеті Ата-аналар комитеті мектептің алқалы органдарында ата-аналардың мүдделерін білдіреді. Ата-аналар комитетінің құрамы әр сыныптың өкілдерін сайлау негізінде құрылады. Ата-аналар комитетінің отырыстары қажеттілігіне қарай, бірақ жылына кемінде екі рет өткізіледі. Ата-аналар комитетінің негізгі міндеттері: Сыныптан тыс іс-шараларды ұйымдастыру және қолдау, Тәрбие процесінің мәселелерін талқылау кезінде ата-аналардың мүдделерін білдіру, Оқу және оқудан тыс қызметпен байланысты ағымдағы мәселелерді шешуге қатысу.

2.5) оқушының өзін-өзі басқару органдары Оқушының өзін-өзі басқару функциясына мыналар кіреді:

- Оқушылардың мүдделерін білдіру.
- Мектеп іс-шаралары мен акцияларын ұйымдастыруға қатысу.
- Оқушылардың белсенді азаматтық ұстанымын қалыптастыру.
- Оқушылардың ұсыныстары мен бастамаларын талқылау үшін жиналыстар өткізу.
- Мерекелер, жарыстар, акциялар сияқты іс-шараларды жоспарлауға және өткізуге қатысу.
- Мектеп әкімшілігімен оқу процесіне қатысты мәселелерді талқылау.

3) алқалы органдардың отырыстары оқу жылының басында жоспарланады және мектептің жылдық жұмыс жоспарына енгізіледі.

4) әрбір отырыс үшін күн тәртібі дайындалады, ол барлық қатысушыларға алдын ала жеткізіледі.

5) шешімдер алқалы түрде, ашық дауыс беру жолымен қабылданады. Шешім қабылдау үшін орган құрамының 50% - дан астамының болуы қажет.

6) отырыстардың хаттамалары мектеп істерінде тіркеледі және сақталады.

7) директордың орынбасарлары алқалы органдардың жұмысын ұйымдастыруға жауапты болып табылады.

8) алқалы органдар шешімдерінің орындалуын бақылауды мектеп директоры жүзеге асырады.

2. Тәрбие процесін ұйымдастыру.

2.1. Білім беру процесіне қатысушылардың сыртқы келбеті, міндетті мектеп формасын бекіту және оны кию.

1) білім алушылардың міндетті мектеп формасын кию жөніндегі қағидалар "орта білім беру ұйымдары үшін міндетті мектеп формасына қойылатын талаптарды бекіту туралы"Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2016 жылғы 14 қаңтардағы № 26 бұйрығымен регламенттеледі.

2) міндетті мектеп нысаны (бұдан әрі - мектеп нысаны) оқытудың зайырлы сипатына сәйкес келеді. Стиль, мектеп формасының түсі классикалық стильде, біртұтас түс схемасында, үш түстен аспайтын араластыру жолымен ұсталады. Мектеп формасының түсі тыныш және жарқын тондардан таңдалады.

3) мектеп формасы күнделікті, салтанатты және спорттық болып бөлінеді.

4) ұлдарға арналған мектеп формасы мыналарды қамтиды: пиджак, көкірекше, шалбар, салтанатты жейде, кездейсоқ жейде немесе түймелері немесе құлпы бар тоқылған жемпір/кардиган, поло жейде немесе теннис (қысқы кезең: тоқылған жилет, Тасбақа). Ұлдарға арналған шалбар бос және ұзындығы бойынша аяқтың тобығын жабады.

5) қыздарға арналған мектеп формасы мыналарды қамтиды: пиджак, көкірекше, юбка, шалбар, классикалық блузка немесе түймелері немесе құлпы бар тоқылған жемпір/кардиган, поло жейде немесе теннис (қысқы кезең: тоқылған жилет, сарафан, Тасбақа). Қыздарға арналған шалбар бос және ұзындығы бойынша аяқтың тобығын жабады.

6) ұлдарға арналған салтанатты форма ақ көйлекпен, қыздарға арналған ақ блузкамен толықтырылған күнделікті формадан тұрады.

7) ұлдар мен қыздарға арналған спорттық нысанға: спорттық костюм (спорттық шалбар, футболка), спорттық аяқ киім (кроссовкалар, кроссовкалар) кіреді.

8) бас киімдерді (орамал, орамал, таңғыш, бас сүйек және т. б.) және діни тиесілілік атрибутикасын қоса алғанда, киім элементтерін қосу.

9) ата-аналар мен өзге де заңды өкілдер білім алушылардың белгіленген үлгідегі мектеп нысанын алып жүруін қамтамасыз етеді.

10) тиісті мемлекеттік органдар шектеу іс-шараларын жүзеге асырған, төтенше жағдай енгізілген, Әлеуметтік, табиғи және техногендік сипаттағы төтенше жағдайлар, форс-мажорлық мән-жайлар туындаған жағдайларда ата-аналар балаларды шектеу іс-шаралары алынғанға, төтенше жағдайдың қолданылуы тоқтатылғанға, форс-мажорлық мән-жайлар тоқтатылғанға дейін мектепке бара алатын іскерлік, классикалық стильдегі ыңғайлы киіммен қамтамасыз етеді.

11) мұғалімдер мен мектептің басқа қызметкерлері өздерінің кәсібилігі мен оқу процесіне құрметпен қарайтын іскерлік киім стилін таңдай отырып, үлгі көрсетуі керек. Мұғалімдердің сыртқы келбеті кәсіби этика стандарттарына сәйкес келуі және мектептің жоғары стандарттарын көрсетуі керек.

12) мектеп педагогтері мен басқа да қызметкерлерінің киімі мен сыртқы келбеті жалпы қабылданған мораль мен мәдениет нормаларын бұзбауына, оқу үдерісінен

алшақтатпауына және мектепте жайлы және қауіпсіз жағдай жасауға ықпал етуіне ерекше назар аударылады.

13) мектеп формасына бас киімдерді (орамал, орамал, таңғыш, бас сүйек және т.б.) және әртүрлі конфессиялардың діни тиесілілігінің атрибутикасын қоса алғанда, киім элементтерін қосуға жол берілмейді.

2.2. Білім алушылар мен тәрбиеленушілердің демалысын ұйымдастыру.

1) жалпы білім беретін ұйымдардың барлық түрлерінің оқушылары үшін сабақтар арасындағы үзілістердің ұзақтығы кемінде 5 минутты, үлкен өзгерісті (2 немесе 3 сабақтан кейін) – 30 минутты құрайды. Бір үлкен өзгерістің орнына екінші және төртінші сабақтардан кейін әрқайсысы 15 минуттан екі үзіліс жасауға рұқсат етіледі.

2) өзгерістер таза ауаны барынша пайдалану кезінде, ашық ойындарда жүргізіледі.

3) каникул уақытында жұмыс істеу директор бекіткен каникул жұмыс жоспарымен және кестемен айқындалады. Жұмыс бейінді мектептерді, мектеп жанындағы лагерьлерді, көгалдандыру бригадаларын, волонтерлік жасақтарды, еңбек бригадаларын ұйымдастыру арқылы жүзеге асырылады.

2.3. Оқу-тәрбие процесіне қатысушылардың сабақта, үзілісте, сабақтан тыс іс-шараларда, экскурсияларда, асханада, буфетте мінез-құлқы.

Сабақтағы мінез-құлық;

1) білім алушылар кабинетте өз орындарын алады, өйткені мұны оқушылардың психофизикалық ерекшеліктерін ескере отырып, пән бойынша сынып жетекшісі немесе мұғалім белгілейді.

2) әрбір мұғалім өз пәні бойынша сабақ өткізу кезінде ҚР заңдарына, нормативтік құжаттарға қайшы келмейтін ерекше ережелерді айқындайды. Бұл ережелерді барлық студенттер орындауы керек.

3) сабақ басталар алдында білім алушылар өз жұмыс орнын және сыныпта жұмыс істеу үшін қажетті барлық нәрсені дайындауы тиіс.

4) мұғалім сыныпқа кірген кезде оқушылар сәлемдесу белгісі ретінде тұрып, мұғалім сәлемдесуге жауап беріп, отыруға рұқсат бергеннен кейін отырады. Сол сияқты, оқушылар сабақ кезінде кірген кез-келген ересек адамды қарсы алады.

5) сабақ уақыты тек оқу мақсаттары үшін пайдаланылуы тиіс. Сабақ барысында сіз шу шығара алмайсыз, өзіңізді алаңдата алмайсыз және басқаларды сыртқы әңгімелермен, ойындармен және сабаққа қатысы жоқ басқа нәрселермен алаңдата алмайсыз.

6) мұғалімнің (сынып жетекшісінің) бірінші талабы бойынша күнделік ұсынылуы тиіс. Оқушылардың күнделіктеріндегі кез келген жазбалар ұқыпты орындалуы тиіс. Әр оқу аптасынан кейін оқушының ата-анасы күнделікке өз қолтаңбасын қояды.

7) сұрақ қоюға немесе жауап беруге дайын болған кезде қолыңызды көтеріп, мұғалімнің рұқсатын алу керек.

8) сабақтан қоңырау шалу-мұғалімге арналған сигнал. Мұғалім сабақтың аяқталғанын жариялаған кезде ғана оқушылар тұруға, жұмыс орнында тазалық пен тәртіп орнатуға және сыныптан шығуға құқылы.

9) білім алушылардың дене шынықтыру сабақтарына арналған спорттық нысаны мен аяқ киімі болуға тиіс.

10) сабақ кезінде оқу процесіне жатпайтын ұялы телефондар мен басқа да құрылғыларды пайдалануға тыйым салынады. Барлық техникалық құрылғыларды (ойнатқыштар, құлаққаптар, ойын консольдері және т.б.) өшіріп, алып тастау керек, ұялы телефонды тыныш режимге қойып, оны үстелден алып тастау керек.

Үзілісте өткізу

11) білім алушылар үзіліс уақытын демалу үшін пайдалануға міндетті.

12) дәліздер, баспалдақтар, өткелдер бойынша жүру кезінде оң жағын ұстануға міндетті.

13) үзілістер (үзілістер) кезінде білім алушыларға тыйым салынады: - шу шығару, басқаларға демалуға кедергі жасау, баспалдақтармен, терезе саңылауларының жанында және ойынға бейімделмеген басқа жерлерде жүгіру; - бір-бірін итеру, заттарды лақтыру және кез-келген мәселені шешу үшін физикалық күш қолдану; - кез-келген адамға ұятсыз сөздер мен қимылдарды қолдану, қорқыту, бопсалау.

14) осы тармақты бұзу ҚР заңнамасында көзделген шараларды қолдануға әкеп соғады.

Асханадағы мінез-құлық

15) білім алушылар гигиена ережелерін сақтайды: асхананың үй-жайына сырт киімсіз кіреді, тамақтанар алдында қолын мұқият жуады.

16) кешенмен қоректенетін білім алушылар өздеріне бөлінген үстелдерді алады және тамақ қабылдағаннан кейін лас ыдыстарды өз бетінше жатқызады.

17) білім алушыларға буфетте кезек тәртібімен қызмет көрсетіледі, асхана қызметкерлерінің талаптарын орындайды, тамақ сатып алу кезінде тәртіпті сақтайды. Ыстық және сұйық тағамдарды қабылдау және тұтыну кезінде назар аударыңыз және сақ болыңыз.

18) асханада сатып алынған және өзімен бірге әкелінген тамақ пен сусындарды тек асханада ғана тұтынуға рұқсат етіледі.

Тамақтанғаннан кейін ас құралдары мен ыдыс-аяқтарды тазалаңыз. Сабақтан тыс іс-шаралар мен экскурсиялар кезіндегі мінез-құлық;

19) іс-шараларды өткізер алдында білім алушылар қауіпсіздік техникасы бойынша нұсқаулықтан өтуге міндетті.

20) бұқаралық іс-шараларды өткізу кезінде басшының барлық нұсқауларын қатаң орындау керек, өз өміріне және айналасындағыларға қауіпті болуы мүмкін кез келген әрекеттерден аулақ болу керек.

21) сабақтан тыс іс-шаралар мен экскурсиялар кезінде білім алушылар тәртіпті сақтауға, қоғамдық тәртіпті бұзбауға, айқайламауға, жүгірмеуге, топты еріп жүрушілердің рұқсатынсыз қалдырмауға тиіс.

22) көлікте де, жаяу да жүріп-тұру кезінде білім алушылар қауіпсіздік қағидаларын сақтауға, өздерін және басқаларды қауіп-қатерге ұшыратпауға тиіс. Белгіленген маршруттарды орындаңыз және экскурсиялық топтан шықпаңыз.

23) білім алушылар бір-біріне қолдау көрсетуі, оған мұқтаж адамдарға көмек көрсетуі және кез келген проблемалар немесе оқиғалар туралы ілесіп жүрушілерге хабарлауы тиіс.

24) жеке гигиена ережелерін қатаң сақтауға, денсаулығының нашарлауы мен жарақаты туралы топ басшысына уақтылы хабарлауға міндетті.

25) білім алушылар жергілікті дәстүрлерді құрметтеуге, табиғатқа, тарих және мәдениет ескерткіштеріне, жеке және топтық мүлікке ұқыпты қарауға тиіс.

26) ашық отты (алау, шам, отшашу, флопушка, от жағу және т.б.) қолдануға, химиялық, пиротехникалық және өрт тудыруы мүмкін басқа да құралдарды қолдана отырып, жарық әсерлерін ұйымдастыруға тыйым салынады.

Білім алушыларға тыйым салынады:

27) мектеп-лицейдің Жарғысын бұзуға;

28) мұғалімге, сынып жетекшісіне немесе медицина қызметкеріне және мектеп әкімшілігіне ескертусіз сабақтан кетуге міндетті.

29) әкімшіден бұған алдын ала рұқсат алмай, бөгде адамдарды мектепке әкелуге міндетті.

30) мектеп мүлкін бүлдіруге, бүлдіруге жол берілмейді.

31) бастауыш сынып оқушыларын ренжіту және бір-бірін қорлау, қорқыту және кибербуллингпен айналысу және қорлау. Бопсалаумен айналысыңыз.

32) сынып жетекшісінің қатысуынсыз сыныптық іс-шараларды өткізуге міндетті.

33) асханадан шығаруға және мектептің дәліздері мен үй-жайларында тамақ ішуге міндетті.

34) мектепке аллегорияны немесе тамақтан улануды тудыруы мүмкін тамақ өнімдерін (кремі бар өнімдер, салаттар, балмұздақ, газдалған сусындар және т.б.) әкелуге жеткізу арқылы тағамға тапсырыс беруге тыйым салынады.

35) сабақтарды өткізу кезінде жүгіру және шу шығару.

36) сабаққа, асханаға, акт және спорт залдарына сырт киіммен баруға құқылы.

37) дөрекі сөздерді қолдану.

38) темекі шегуге, спирттік ішімдіктерді ішуге, токсикологиялық және есірткі құралдарын қолдануға және таратуға құқылы.

39) тесетін, кесетін, ұсақтайтын заттарды, газ баллондарын, электрошокерлерді, жарылғыш және От қауіпті заттарды, пневматикалық тапаншалар мен оларға ұқсас заттарды, сондай-ақ кез келген жарақат алу қаупі бар заттарды алып жүруге міндетті.

40) мектеп аумағында кез келген коммерциялық қызметті жүргізуге міндетті.

41) мектептен тыс:

42) шатырларда, шатырларда және техникалық қабаттарда, өрт сатыларында, жылу трассаларында, теміржол станцияларында және ойын-сауық пен ойын-сауыққа арналмаған басқа да орындарда болуға міндетті.

43) от қауіпті, жарылғыш, улы, токсикологиялық препараттармен ойнауға жол беруге міндетті.

44) от жағып, жапырақтар мен ағаштарды өртеу.

45) басқаларды қорлау және қорлау.

46) балалардың, жасөспірімдердің, ересектер мен қарттардың қадір-қасиетін қорлау.

47) тарих және мәдениет ескерткіштерін қорлауға, қоғамдық және мемлекеттік мүлікті бүлдіруге жол берілмейді.

48) темекі шегуге және кез келген алкогольдік сусындарды тұтынуға, алкоголь өнімін ішуге рұқсат етілген орындарға баруға құқылы.

49) құмар ойындарға қатысу.

50) үйлерде, кіреберістерде, қоғамдық көліктерде, кинотеатрларда, спорт залдарында және т. б. жатақхананың тыныштығы мен ережелерін бұзуға міндетті.

51) кез келген материалдық құндылықтармен сауда жасау.

52) қоғамдық тәртіп ережелерін, жолдар мен көшелердегі қозғалыс қауіпсіздігін бұзуға, ересектердің еріп жүруінсіз және белгіленбеген жерлерде шомылуға, аң аулауға және балық аулауға жол берілмейді.

53) көшеде және қоғамдық орындарда ата-анасының еріп жүруінсіз және 21 сағаттан кейін, жазғы уақытта 22 сағаттан кейін көрінетін қажеттіліксіз болуға.

2.4. «Балдәурен» республикалық оқу-сауықтыру орталығына, «Бөбек» Ұлттық ғылыми-практикалық, білім беру және сауықтыру орталығына демалуға жіберілетін білім алушылар мен тәрбиеленушілерді іріктеу.

1) мектеп-лицей «Балдәурен» республикалық оқу-сауықтыру орталығына, "Бөбек" Ұлттық ғылыми-практикалық, білім беру және сауықтыру орталығына демалысқа жіберілетін білім алушылар мен тәрбиеленушілерді Қарағанды облысының УО, ҚР ЖП бөлетін оқу уәждемесі жоғары оқушылар және нормативтік актілер негізінде басқа да білім алушылар қатарынан орындарды іріктеуді жүзеге асырады және адалдық, адалдық, әділдік принциптері.

2) Қамқоршылық кеңес жыл ішінде "Балдәурен" республикалық оқу-сауықтыру орталығына және "Бөбек" Ұлттық ғылыми-практикалық, білім беру және сауықтыру орталығына жіберілетін білім алушылардың кандидатураларының тізімін келіседі.

2.5. Тәрбиеленушілер мен қызметкерлердің білім беру ұйымының үй-жайлары мен аумағын таза ұстауы.

1) мектептің барлық білім алушылары мен қызметкерлері сыныптарда, дәліздерде, оқу кабинеттерінде, спорт залдарында және мектептің бүкіл аумағында тазалық пен тәртіпті сақтауға міндетті. Әркім өз жұмыс орны мен жалпы кеңістігінің тазалығына үлес қосуы керек.

2) сабақтар аяқталғаннан кейін оқушылар өз жұмыс орындарын: үстелдерді, орындықтарды ретке келтіруге, егер бар болса, қоқыстарды жинауға міндетті. Мұғалімдер мен қызметкерлер де жұмыс орындарында тазалық пен тәртіпті сақтауы керек.

3) өзгерістер кезінде оқушылар қоқыстарды тастамауы, жеке заттарын немесе тамақ қалдықтарын дәліздерде, кабинеттерде және басқа да ортақ пайдаланылатын орындарда қалдырмауы тиіс. Қоқысты арнайы орнатылған урналарға тастау керек.

4) сыныптан тыс және мектептен тыс іс-шаралар өткізілгеннен кейін барлық қатысушылар іс-шара өткен үй-жайды немесе аумақты тазалауға көмектесуге міндетті. Мұғалімдердің жетекшілігімен оқушылар қоқыстарды жинауға, жабдықтар мен жабдықтарды ретке келтіруге көмектеседі.

5) барлық оқушылар мен қызметкерлер мектептегі жиһазды, техниканы, спорттық мүкәммалды және өзге де заттарды ұқыпты ұстауға міндетті. Мектеп мүлкіне зиян келтіру тәртіптік немесе әкімшілік жауапкершілікке әкелуі мүмкін.

6) білім алушылар өздерінің жеке заттарына да, басқа оқушылардың заттарына да құрметпен қарауға тиіс. Киімдерді, оқу құралдарын, аяқ киімдерді шашуға және оларды арнайы белгіленген орындардан тыс қалдыруға тыйым салынады.

7) асханада тамақ ішкеннен кейін білім алушылар өздерімен бірге алып кетуге және пайдаланылған ыдыстарды арнайы бөлінген орынға жинауға міндетті.

8) осы ережелерді сақтау мектепте жайлы және таза атмосфераны сақтауға ықпал етеді, бұл тиімді білім беру процесінің және мектеп қоғамдастығының барлық қатысушылары үшін салауатты ортаны сақтаудың кепілі болып табылады.

9) білім алушылар мен мектеп қызметкерлері қоғамдық орындарда тазалық пен тәртіпті сақтауға және қоғамдық орындарда болудың заңды талаптарына сөзсіз бағынуға міндетті.

2.6. Білім беру ұйымының дәстүрін сақтау.

1) білім беру процесінің барлық қатысушылары мектептің тарихы мен дәстүрлеріне құрмет көрсетуге міндетті. Мектеп дәстүрлерін білу және сақтау мектеп қауымдастығын нығайтуға және ұрпақтар сабақтастығын сақтауға көмектеседі.

2) білім күні, Соңғы қоңырау, тілдер күні, Мұғалімдер күні, республика күні, Наурыз, ұлттық мәдениет және рәміздер күндері, мәдениет, спорт және ғылымға арналған тақырыптық апталар мен айлықтар, мектеп концерттері, көрмелер, спорттық жарыстар және ашық есік күндері сияқты дәстүрлі Мектеп іс-шаралары тәрбие процесінің ажырамас бөлігі болып табылады. Оқушылар мен қызметкерлердің осы іс-шараларға қатысуы міндетті.

3) оқушылардың ата-аналары мен заңды өкілдері мектеп мерекелері мен іс-шараларына қатысуға тартылады, бұл мектеп пен отбасы арасындағы байланысты нығайтуға, сондай-ақ оқушылардың көз алдында мектеп дәстүрлерін сақтауға ықпал етеді.

4) жоғары сынып оқушылары кіші оқушыларға мектептің білімі мен дәстүрлерін бере отырып, оларға қолдау көрсетуге міндетті. Бұған тәлімгерлік, мастер-класстар ұйымдастыру және бастауыш сыныптар үшін конкурстар өткізу кіруі мүмкін.

5) мектеп формасы мен сыртқы түрінің бірыңғай стандарттарын сақтау барлық оқушылар үшін міндетті болып табылады және мектеп қоғамдастығына жататындығын және оның дәстүрлерін құрметтейтіндігін білдіреді.

6) мектеп дәстүрлерін сақтау және дамыту оқушылардың мектеп тарихына қатыстылық сезімін қалыптастыруға, оның рәміздері мен құндылықтарын құрметтеуге бағытталған тәрбие жұмысының маңызды бөлігі болып табылады. Білім беру процесінің барлық қатысушыларын — мұғалімдерді, оқушылар мен ата — аналарды тарту-мектеп дәстүрлерін сақтауға және көптеген жылдар бойы мектеп қауымдастығын нығайтуға ықпал етеді.

3. Білім беру процесіне қатысушыларға қосымша білім беруді ұйымдастыру.

3.1. Үйірмелер мен секциялар сабақтарын ұйымдастыру.

1) біздің мектепте қосымша білім беру білім беру процесіне қатысушыларды, оның ішінде оқушыларды, педагогтарды және ата-аналарды жан-жақты дамытуға бағытталған. Қосымша білім беру бағдарламалары мыналарды қамтуы мүмкін:

- қызығушылық бойынша үйірмелер мен секциялар (Өнер, спорт, ғылым және технология);

- педагогтерге арналған біліктілікті арттыру курстары;

- білім беру процесін қолдауға және дамытуға бағытталған ата-аналарға арналған іс-шаралар.

2) Барлық бағдарламалар білім алушылардың мүдделері мен қажеттіліктерін, сондай-ақ білім берудегі қазіргі заманғы үрдістерді ескере отырып, мектептің оқу жоспары негізінде іске асырылады.

3) қосымша білім беру іс-шараларына қатысу ерікті болып табылады, алайда жеке және әлеуметтік дамуға ықпал ету үшін белсенді қатысу ұсынылады.

4) қолжетімді қосымша білім беру бағдарламалары туралы ақпарат мектептің ресми сайтында және ақпараттық стендте орналастырылады.

5) спорт секцияларының, үйірмелердің, қызығушылықтары бойынша сабақтардың жұмысы оқу жылы басталғанға дейін мектеп директоры бекіткен кестеге сәйкес жүргізіледі.

6) үйірме басшылары директордың тәрбие жұмысы жөніндегі жауапты орынбасарына жұмыс жоспарларын ұсынады, Bilimal АБЖ үйірме жұмысының журналын уақтылы толтырады.

7) үйірме басшылары оқытудың белсенді стратегиялары мен әдістерін пайдалана отырып, үйірме сабақтарын сапалы өткізеді.

8) қосымша білім беруді ұйымдастыру бойынша сұрақтар немесе ұсыныстар туындаған жағдайда, білім беру процесіне қатысушылар мектеп әкімшілігіне жүгіне алады.

3.2. Бірыңғай оқу кеңістігін құру.

1) мектеп-лицейде мектеп кітапханасы мен қала/облыс және отбасы кітапханаларының өзара іс-қимылында бірыңғай оқырман кеңістігін құру үшін жағдайлар іске асырылады.

2) бірыңғай оқу кеңістігі (БЖТ) — оқуды, өзін-өзі даярлауды, сондай-ақ оқушылар мен педагогтар арасында оқуды танымал етуге байланысты іс-шараларды өткізуге арналған мектептің арнайы ұйымдастырылған аймағы.

3) БЖТ құрудың мақсаты оқу мәдениетін дамыту, сауаттылық деңгейін арттыру, сондай-ақ әдебиетке және ғылыми-танымал басылымдарға қызығушылықты қалыптастыру болып табылады.

БЖТ-ға бару және пайдалану тәртібі:

4) БЖТ мектеп әкімшілігі белгілеген кестеге сәйкес оқу күні ішінде мектеп оқушылары мен қызметкерлері үшін қолжетімді.

5) пайдаланушылар БЖТ-дағы жабдықтар мен әдебиеттерге құрметпен қарауға міндетті.

6) БЖТ-ға тамақ пен сусындармен кіруге тыйым салынады.

7) өзін-өзі даярлау немесе оқу кезеңінде тыныштықты бұзуға, ұялы телефондарды сөйлесу үшін пайдалануға және басқа келушілерге кедергі келтіретін әрекеттерді орындауға тыйым салынады.

БЖТ-да іс-шараларды ұйымдастыру:

8) бастауыш мектептің әрбір сынып бөлмесінде әртүрлі жас санаттары үшін қолжетімді әдебиеттері бар кітап бұрыштары жабдықталуы тиіс. Оқушылар үзілісте және бос уақытында оқу үшін кітап ала алады.

9) мектеп кітапханасында кітаппен жағымды уақыт өткізу үшін жайлы жиһазбен және сапалы жарықтандырумен жабдықталған арнайы оқу аймақтары құрылады.

10) «Оқу мектебі» жобасы аясында дүйсенбіде сынып сағаттарында міндетті оқу енгізіледі. Барлық оқушылар мен мұғалімдер өздерінің жасына және қызығушылықтарына сәйкес келетін көркем немесе танымдық әдебиеттерді оқуға 10 минут бөледі.

11) әр сынып оқушылар оқыған кітаптарынан алған ойлары мен әсерлерін жазатын оқу күнделіктерін жүргізуі керек.

12) Қазақ тілі мен әдебиеті, Орыс тілі мен әдебиеті, ағылшын тілі пәні мұғалімдеріне және мектептің бастауыш сынып мұғалімдеріне оқуды кеңінен насихаттауға бағытталған: әдеби викториналар, үздік шығармаға конкурстар, кітаптар мен авторларға арналған тақырыптық күндер өткізілсін. Сондай-ақ, тәрбиешілерге оқушылардың ой-өрісін кеңейтуге және кітапқа деген қызығушылықты арттыруға көмектесетін көркем және ғылыми мәтіндерді қолдана отырып, оқу элементтерін оқу процесіне біріктіру ұсынылады; ата-аналарды отбасылық әдеби кештер, балалармен бірге кітап оқу және оқуды талқылау арқылы жобаға қатысуға шақыру.

13) БЖТ-да оқуды насихаттауға бағытталған әдеби кештер, авторлармен кездесулер, оқырман клубтары, әдебиет сабақтары және басқа да білім беру іс-шаралары өткізілуі мүмкін.

14) барлық іс-шаралар мектеп әкімшілігімен келісілуі тиіс.

15) іс-шараларды өткізу уақытында қатысушылар БЖТ және БҚ мінез-құлық қағидаларын сақтауға міндетті.

Кітапхана және электрондық ресурстарды пайдалану:

16) БЖТ-да оқу, көркем және ғылыми-танымал әдебиеттерді қамтитын мектеп кітапхана қорына еркін қолжетімділік қамтамасыз етілді.

17) білім алушылардың оқу, жобаларды дайындау және үй тапсырмаларын орындау үшін электрондық ресурстарды (планшеттерді, компьютерлерді) пайдалануға құқығы бар.

18) ресурстарды кез келген пайдалану (баспа және электрондық) кітапханашымен немесе БЖТ жауапты қызметкерімен келісілуі тиіс.

Тәртіпті сақтау үшін жауапкершілік:

19) мектептің әрбір оқушысы мен қызметкері осы ережелерді сақтауға және БЖТ тәртібін сақтауға міндетті.

20) қағидалар бұзылған жағдайда пайдаланушылар мектеп әкімшілігінің шешімі бойынша БЖТ-ға бару құқығынан уақытша айырылуы мүмкін.

21) бұл бөлім оқушылар мен қызметкерлердің оқу кеңістігіндегі мінез-құлық пен жауапкершілік ережелерін нақты түсінуін қалыптастыруға, сондай-ақ оны тиімді пайдалануға ықпал етуге көмектеседі.

22) кітапхана меңгерушісі жыл сайын оқу сапасын жақсарту және оқу белсенділігін арттыру бойынша мектеп, қалалық, облыстық және республикалық жобаларды қамтитын бірыңғай оқырман кеңістігін құру жөніндегі іс-шаралар жоспарын әзірлейді және іске асырады.

3.3. Кәсіби конкурстарға педагогтарды іріктеу.

1) мектеп-лицей педагогтері әртүрлі деңгейдегі кәсіби конкурстар мен олимпиадаларға қатысуға міндетті.

2) конкурстарға қатысуға кандидаттарды іріктеу ұйымдастыру комитеттері әзірлеген осы конкурстардың ережелеріне сәйкес, ҚМ және мектеп әкімшілігі басшыларының ұсынымы бойынша жүзеге асырылады.

3) бәсекеге қабілетті орта құру мақсатында педагог-сарапшыларға және педагог-зерттеушілерге қалалық, облыстық және халықаралық кәсіби конкурстарды әзірлеуге, ұйымдастыруға және өткізуге қатысуға, сондай-ақ осы конкурстарға қатысуға ұсынылады.

3.4. Қызметкерлердің біліктілігін арттыруды ұйымдастыру.

1) Педагог өзінің кәсіби шеберлігін, зерттеушілік, зияткерлік және шығармашылық деңгейін үздіксіз жетілдіру мақсатында мемлекеттік тапсырыс есебінен де, басқа да көздер есебінен де біліктілікті арттыру курстарынан өтуге тең мүмкіндіктерге ие.

2) жыл сайын мектеп-лицей:

- педагогтердің біліктілігін арттырудың перспективалық жоспарын жасайды және өтінім дайындайды;

3) педагогтер білім беру ұйымдары, білім бөлімдері, білім басқармалары басшыларының бұйрықтары негізінде курстарға жіберіледі.

4) курстарға оқуға жіберілген Педагог мектепке курстардан өткені туралы сертификаттың көшірмесін ұсынады.

3.5. Білім беру процесіне қатысушыларды оқыту, тағылымдамадан өткізу, семинарлардың, конференциялардың, олимпиадалардың, конкурстардың жұмысына қатысу жөніндегі қызметті жүзеге асыру.

1) мектепте білім алушыларды да, педагогтерді де оқыту, тағылымдамадан өткізу, семинарларға, конференцияларға, олимпиадаларға, конкурстарға қатысу бойынша жағдайлар жасалады. Ол үшін мектеп-лицейдің әдістемелік қызметі ұйымдастырылады.

2) педагогикалық кәсіби шеберлік конкурстарына қатысушыларды әдістемелік сүйемелдеу әдістемелік қызметтің жетекші қызметі болып табылады.

3) мұғалімдер кәсіби дағдыларды жетілдіруге және оқу процесіне озық білім беру технологияларын енгізуге ықпал ететін біліктілікті арттыру курстарынан өтуге міндетті.

4) оқушыларға мектеп бағдарламасы шеңберінде немесе сыртқы ұйымдарды тарта отырып ұйымдастырылатын қосымша білім беру бағдарламаларына, элективті курстарға, оқу жобаларына қатысу мүмкіндігі беріледі.

5) педагогикалық құрам мен оқушылар тәжірибе алмасу және бейіндік салаларда практикалық дағдыларды игеру үшін білім беру мекемелерінің, кәсіпорындардың немесе ғылыми ұйымдардың базасында тағылымдамаларға қатыса алады.

6) тағылымдамалар педагогтердің біліктілігін арттыру және оқушыларды тәжірибеге бағдарланған оқытуды күшейту мақсатында ұйымдастырылады.

7) педагогтер тәжірибе алмасу және педагогикалық шеберлікті арттыру мақсатында барлық деңгейдегі семинарларға, конференциялар мен форумдарға қатысуға міндетті.

8) оқушылар өздерінің білімдері мен зерттеу құзыреттерін кеңейту үшін бейіндік конференциялар мен ғылыми семинарларға қатыса алады.

9) мектеп оқушылардың барлық деңгейлерде ұйымдастырылатын пәндік олимпиадаларға, конкурстарға және жарыстарға қатысуын қолдайды.

10) педагогтер оқушылардың білім беру және шығармашылық қабілеттерін дамытуға ықпал ететін іс-шараларға қатысуын ұйымдастыруға және қолдауға міндетті.

4. Мектеп-лицейде қауіпсіздікті қамтамасыз ету.

4.1. Білім алушыларға, тәрбиеленушілерге медициналық қызмет көрсетуді қамтамасыз ету және медициналық пункттің жұмысын ұйымдастыру.

1) оқушыларға дәрігерге дейінгі медициналық қызмет көрсетуді әкімшілік және педагогикалық персоналмен қатар білім алушылардың денсаулығы мен дене бітімінің дамуына, емдеу іс-шараларын жүргізуге және санитариялық-гигиеналық нормалардың сақталуына жауапты мейіргер қамтамасыз етеді. Дәрігерлік медициналық қызмет көрсетуді жергілікті деңгейдегі денсаулық сақтау органдары (емхана) жүзеге асырады. Оқушылар кесте бойынша медициналық тексеруден өтеді.

2) мектепте білім алушыларға арналған емдеу іс-шаралары заңды өкілдерімен келісу кезінде жүргізіледі.

4.2. Білім беру ұйымының асханасы мен буфетінде тамақтандыруды ұйымдастыру.

1) сабақтар арасындағы өзгерістер кезеңінде мекеме Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес ата-аналардың қаражаты, жергілікті бюджет және жалпыға бірдей білім беру қоры есебінен мектеп асханасында жүзеге асырылатын білім алушылардың тамақтануын ұйымдастырады.

4.3. Білім алушылар мен тәрбиеленушілердің қауіпсіздігін қамтамасыз ету (ғимараттар мен аумаққа өткізу режимі, бөгде адамдардың болу шарттары, мектеп бойынша кезекшілікті ұйымдастыру).

Өткізу режимі

1) Өткізу режимі - адамдардың рұқсатсыз өту, көлік құралдарының өтуі, мүлікті мектеп-лицейдің аумағына немесе аумағынан әкелу (алып өту) мүмкіндігін болдырмайтын іс-шаралар мен қағидалардың жиынтығы. Мектеп үй-жайына бақылау-өткізу режимі мектеп-лицей қызметінің белгіленген тәртібін қолдауға және қамтамасыз етуге бағытталған арнайы шаралар кешенін көздейді және білім алушыларды, қызметкерлер мен азаматтарды ғимаратқа өткізу тәртібін айқындайды.

2) мектепте бақылау-өткізу режимінің жұмысын жүзеге асыру үшін жауапкершілік кезекші әкімшіге, күзетшіге жүктеледі

3) осы Қағидалардың талаптарын орындау мектепте тұрақты немесе уақытша жұмыс істейтін барлық қызметкерлер, білім алушылар мен олардың ата-аналары, өз қызметін жүзеге асыратын немесе мектеп-лицей аумағында басқа да себептермен жүрген барлық заңды және жеке тұлғалар үшін міндетті.

4) мектеп персоналы, білім алушылар және олардың ата-аналары (заңды өкілдері) әзірленген және бекітілген Қағидалармен танысуға тиіс.

Оқушылар үшін өткізу тәртібі.

5) мектеп фойесінде күзет бекеті, дабыл түймесі(КТС), телефон байланысы орнатылады;

6) білім алушыларды ғимаратқа өткізу Бас (салтанатты) кіреберіс арқылы жүзеге асырылады.

7) білім алушылар кестеге сәйкес бірінші сабаққа арналған сыныптарға жіберіледі.

8) Мектепке және оның аумағына кез келген мақсатпен әкелуге және кез келген тәсілмен қару, жарылғыш, жарылыс немесе от қауіпті заттар мен заттарды; спирттік ішімдіктерді, есірткілерді, басқа да мас ететін заттар менды, газ баллондарын, сондай - ақ оқу қызметіне қатысы жоқ басқа да заттар мен заттарды қолдануға тыйым салынады.

9) білім алушылар оқу сыныптарына дербес өтеді.

10) үзіліс кезінде білім алушылар еркін, бірақ мектеп кешені аймағында қалады.

11) сабақ аяқталғанға дейін мектеп үй-жайынан білім алушыларға мұғалімнің, кезекші әкімшінің, медицина қызметкерінің жеке рұқсаты негізінде ғана дәлелді себептермен шығуға рұқсат етіледі.

12) мұғалім, кезекші әкімші, медицина қызметкері білім алушының мектеп ғимаратынан мерзімінен бұрын шығуы туралы күзетті (ауызша не жазбаша нысанда) хабардар етуге тиіс.

13) мектеп іс-шаралары (концерттер, спорттық жарыстар және т.б.) өткізілген жағдайда өткізуді кезекші мұғалімдер мен кезекші әкімші арнайы қауіпсіздік шараларын ескере отырып жүзеге асырады.

14) білім алушылардың ата-аналарының (заңды өкілдерінің) педагогтерге баруы мұғаліммен алдын ала уағдаластық бойынша соңғы сабақ аяқталғаннан кейін ғана жүзеге асырылады. Төтенше жағдайларда жіберу кезекші әкімшінің рұқсаты негізінде жүзеге асырылады, бұл ретте келушілер журналында білім алушылардың ата-аналарының (заңды өкілдерінің) келу, кету уақытын және келуші келген мұғалімнің немесе мектептің өзге де қызметкерінің тегін тіркеу жүзеге асырылады;

Мектеп қызметкерлері үшін өткізу тәртібі.

15) мектепке келген педагогтер кіру аймағы (негізгі кіреберіс) арқылы өтеді. Бұл жағдайда мұғалімдер кіріс сүзгісінің журналына тіркелуі керек.

16) білім алушылардың ата-аналары мен заңды өкілдерінің педагогтерге баруы тек соңғы сабақ аяқталғаннан кейін, мұғаліммен алдын ала уағдаластық бойынша және ол өзінің

кәсіби функцияларын орындаумен айналыспайтын уақытта ғана жүзеге асырылады. Төтенше жағдайларда жіберу кезекші әкімшінің рұқсаты негізінде жүзеге асырылады, бұл ретте келушілер журналында білім алушылардың ата-аналарының (заңды өкілдерінің) келу, кету уақытын және келуші келген мұғалімнің тегін тіркеу жүзеге асырылады. Оқушылардың ата-аналары мен заңды өкілдерінің педагогқа әр барғаны туралы педагог күзет бекетін хабардар етуі тиіс.

17) директордың жеке рұқсатынсыз немесе кезекші әкімшінің жазбаша рұқсатынсыз педагогтерге мектепке жеке және мемлекеттік мүлікті әкелуге (мектептен шығаруға) тыйым салынады;

18) мектепке тәулік бойы директор, ХР жөніндегі орынбасары, күзет қызметкерлері кіре алады.

19) мереке, демалыс және жұмыс емес күндері мектепке кедергісіз баруға құқығы бар: директор, әкімшілік, директордың ХР жөніндегі орынбасары.

Ата-аналарды (заңды өкілдерді) мектепке жіберу тәртібі.

20) ата-аналар мұғалімдермен сабақтан кейін немесе үзіліс кезінде (төтенше жағдайларда) кездеседі.

21) мұғалімдер күзетке ата-аналармен кездесу уақыты, сондай-ақ ата-аналар жиналыстарын өткізу уақыты мен орны туралы ескертуге міндетті.

22) әкімшілікке жеке мәселелері бойынша ата-аналар мектебіне өту әкімшіліктің өзімен алдын ала уағдаластық бойынша мүмкін болады, бұл туралы күзетшіге алдын ала хабарлануы тиіс.

23) мұғалімдермен немесе мектеп әкімшілігімен кездесу үшін ата-аналар күзетке "келушілер журналына" тіркелу үшін олар жіберілетін мұғалімнің немесе әкімшінің тегін, атын, әкесінің атын, баласының тегін, өзі оқитын сыныпты хабарлайды.

24) ата-аналарға мектепке ірі көлемді заттармен баруға рұқсат етілмейді, әйтпесе оларды күзет бекетінде қалдырады немесе қарап-тексеруге рұқсат береді.

25) ата-аналар мектебіне жоспарланбаған келген жағдайда, күзетшілер олардың келу мақсатын анықтайды және оларды әкімшіліктің рұқсатымен ғана өткізеді.

26) сабақ аяқталғаннан кейін балаларын қарсы алуға келген ата-аналар оларды көшеде немесе мектептің бірінші қабатындағы фойеде күтеді. Мектепке бөгде келушілер үшін өткізу тәртібі

27) мектеп қызметкерлеріне бөгде келушілердің келуі алдын ала уағдаластық бойынша жүзеге асырылады, ол туралы қызметкер күзет қызметкеріне хабарлайды.

28) педагогтерге бару тек сабақтан тыс уақытта жүзеге асырылады. Төтенше жағдайларда бөгде келушілерді жіберу кезекші әкімшінің рұқсаты негізінде жүзеге асырылады. Бұл ретте журналда келу, кету уақытын, келушілердің паспорттық деректерін және келуші келген мұғалімнің немесе мектептің өзге де қызметкерінің тегін тіркеу жүзеге асырылады;

29) келушілер үшін рұқсаттама жеке басын куәландыратын құжат (фотосуреті бар) болып табылады;

Көлік құралдарын мектеп аумағына жіберу тәртібі.

30) мектеп аумағына көлік құралдарына уағдаластық және КО туралы бұрын ұсынылған деректер негізінде жол беріледі: мемлекеттік нөмірі, түсі және маркасы;

31) мектеп аумағына арнайы көлікті жіберу ТЖ жағдайында жүзеге асырылады; ТЖ жағдайында күзетші немесе әкімші арнайы көлікпен кездесіп, ТЖ орнына апаруға тиіс;

4.4. Кезекшілікті ұйымдастыру.

1) Мектептегі кезекшілік әр ауысым бойынша сабақтар басталғанға дейін 30 минут бұрын басталады.

2) кезекші мұғалім мен әкімші балаларды қарсы алады, ауыстырылатын аяқ киімнің бар-жоғын тексереді (жылу және санитарлық режимді ескере отырып), кешігіп келгендерді тіркейді.

3) кезекші әкімші вестибюльде тәртіпті қамтамасыз етеді, қызметкерлердің болуын және келуін тексереді. Кезекші сыныптың міндеттері:

4) сынып кезекшілігі директор бекіткен кестеге сәйкес басталады;

5) сыныптың кезекшілігі ауысым басталғанға дейін жиырма минут бұрын басталады;

6) кезекші оқушының айырым белгісі – бейдждер.

7) кезекші оқушылар бекітілген учаскеде тәртіп пен тазалықты қамтамасыз ете отырып, сабаққа дейін, үзілісте және сабақтан кейін кезекшілік аяқталғанға дейін өз бекеттерінде болады;

8) кезекші өз қызметінен сабаққа қоңырау шалып кетеді;

9) кезекші оқушылар барлық бұзушылықтар мен төтенше жағдайлар туралы кезекші мұғалімге немесе кезекші әкімшіге хабарлайды;

10) кезекші мұғалім ауысым басталар алдында және екінші ауысым аяқталғаннан кейін залда болады;

4.5. Күзетшінің міндеттері.

1) оқу сабақтары барысында өткізу режимін жүзеге асырады;

2) мектепте бөгде адамдардың болуына жауапты болады;

3) сабақтан және сабақтан қоңыраулар береді;

4) Шартқа сәйкес өзінің функционалдық міндеттерін орындайды.

Ескерту: мектептегі күзет агенттігінің қызметін директордың ХР жөніндегі орынбасары және қауіпсіздік мәселелеріне жетекшілік ететін директордың орынбасары үйлестіреді.

4.6. Кезекші әкімшінің міндеттері:

1) мектепке сабақ басталардан 30 минут бұрын келеді;

2) ауысым аяқталғаннан кейін мектептен кетеді; барлық Үй-жайлар босатылғаннан кейін;

3) үй-жайлардың жылуын, температуралық режимін, жарықтандырылуын, санитариялық жай-күйін тексереді.

4) кезекші мұғалімнің болуын тексереді;

5) қоңыраулардың уақтылы берілуін бақылайды;

6) өзгерістер мен оқу процесі кезінде мектепті аралайды.

7) асхананың, кітапхананың жұмысын және Smart time өзгерістерінің жүргізілуін бақылайды.

8) мектепте рұқсатсыз бөгде адамдардың болуына жол бермейді;

9) оқушыларды сабақтың соңына дейін мектептен шығаруға тыйым салады;

10) жарықтың уақтылы қосылуын (сөнуін) қадағалайды;

11) педагогикалық ұжымның және көмекші персоналдың жұмысқа шығуын бақылайды;

12) дәлелді себеп болған жағдайда оқушыны сабақтан босатады, оның жоқтығын жазбаша түрде ресімдейді.

Кезекші әкімші міндетті:

13) оқушылармен, ата-аналармен, қызметкерлермен және қонақтармен қарым-қатынаста дұрыс және мейірімді болуға;

14) педагогтер мен оқушылардың сабақтарына кешігіп қалмауға;

15) оқытушылардың оқушыларға, оның ішінде сыртқы түріне қойылатын бірыңғай талаптарды; білім беру процесі кезінде санитариялық-гигиеналық талаптарды орындауын қадағалайды.

4.7. Қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария және еңбек гигиенасы, өртке қарсы қауіпсіздік техникасы, еңбекті қорғау талаптары жөніндегі нұсқаулықтар мен қағидалар талаптарының сақталуын бақылауды жүзеге асыру.

1) мектепте қызметкерлермен қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария және еңбек гигиенасы, өртке қарсы қауіпсіздік техникасы бойынша нұсқаулықтар мен сабақтар жүйелі түрде өткізіледі.

Еңбекті қорғау саласында қызметкер мыналарға құқылы:

1) Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі талаптарға сәйкес жабдықталған жұмыс орны;

2) еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі талаптарға, сондай-ақ еңбек, ұжымдық шарттарға сәйкес санитариялық-тұрмыстық үй-жайлармен, жеке және ұжымдық қорғау құралдарымен қамтамасыз ету;

3) еңбек инспекциясы жөніндегі жергілікті органға оның жұмыс орнындағы еңбек жағдайлары мен еңбекті қорғауды зерттеп-қарауды жүргізу туралы өтініш;

4) еңбек жағдайларын, қауіпсіздігін және еңбекті қорғауды жақсартуға байланысты мәселелерді тексеруге және қарауға жеке өзі немесе өзінің өкілі арқылы қатысуы;

5) жұмыс беруші жұмыскерді жеке және (немесе) ұжымдық қорғау құралдарымен қамтамасыз етпеген жағдайда және оның денсаулығына немесе өміріне қауіп төндіретін жағдай туындаған кезде бұл туралы тікелей басшыға немесе жұмыс берушіге жазбаша хабарлай отырып, жұмысты орындаудан бас тарту;

6) Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен Еңбек міндеттерін қауіпсіз атқару үшін қажетті білім беру және кәсіптік даярлау;

7) жұмыс берушіден жұмыс орнының және ұйымның аумағының сипаттамасы, еңбек жағдайларының жай-күйі, еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау туралы, қолданыстағы кәсіптік тәуекел туралы, сондай-ақ оны зиянды және (немесе) қауіпті өндірістік факторлардың әсерінен қорғау жөніндегі шаралар туралы анық ақпарат алу;

8) Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі талаптарға сәйкес келмеуіне байланысты ұйымның жұмысын тоқтата тұру уақытына жалақыны сақтау.

Мектеп-лицей қызметкері:

9) еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау жөніндегі нормалардың, қағидалар мен нұсқаулықтардың талаптарын сақтауға міндетті;

10) жұмыс берушіге немесе жұмысты ұйымдастырушыға жұмыскерлердің әрбір өндірістік жарақаты және денсаулығының өзге де зақымдануы, кәсіптік аурудың (уланудың) белгілері туралы, сондай-ақ адамдардың өмірі мен денсаулығына қауіп төндіретін жағдай туралы дереу хабарлауға;

11) міндетті алдын ала және мерзімді медициналық тексеруден өтуге міндетті.

12) жұмыс берушінің талабы бойынша жұмыс берушінің актісінде көзделген жағдайларда, сондай-ақ басқа жұмысқа ауыстыру кезінде профилактикалық медициналық қарап-тексеруден өтуге;

13) Еңбек міндеттерін жалғастыруға кедергі келтіретін мүгедектік белгіленгені немесе денсаулық жағдайының өзге де нашарлағаны туралы жұмыс берушіге хабарлауға;

14) жұмыс беруші беретін жеке және ұжымдық қорғау құралдарын мүлтіксіз қолдануға және мақсаты бойынша пайдалануға;

15) мемлекеттік еңбек инспекторының, еңбекті қорғау жөніндегі техникалық инспектордың, ішкі бақылау мамандарының талаптарын және медициналық мекемелер белгілеген емдеу және сауықтыру іс-шараларын орындауға міндетті;

16) жұмыс беруші айқындаған және Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген тәртіппен еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау бойынша оқудан, нұсқама беруден және білімін тексеруден өтуге міндетті.

5. Мектеп-лицейдің білім беру процесіне қатысушылардың өзара іс-қимылы.

1) оқушылар, педагогтер мен ата-аналар арасындағы өзара іс-қимыл жайлы білім беру ортасын құруға бағытталған сыйластық және сындарлы қарым-қатынас шеңберінде жүзеге асырылады.

2) мұғалімдер оқушылармен қарым-қатынаста ашықтықты қамтамасыз етуге, олардың белсенділігі мен бастамашылығын көтермелеуге, сондай-ақ оқу жетістіктері бойынша уақтылы кері байланыс беруге міндетті;

3) оқушылар педагогтердің пікірі мен беделін құрметтеуге, оқу процесіне белсенді қатысуға және оқуда туындайтын қиындықтар туралы хабарлауға тиіс.

4) ата-аналар (немесе заңды өкілдер) педагогтермен өзара іс-қимыл жасау, ата-аналар жиналыстарына қатысу және балаларының үлгеріміне әсер ететін оқиғалар туралы мектепке хабарлау арқылы білім беру процесін қолдауға міндетті.

5) өзара іс-қимыл сапасын арттыру мақсатында тұрақты негізде ата-аналармен кездесулер, оқушылар мен педагогтер үшін коммуникациялық дағдылар мен ынтымақтастықты дамытуға бағытталған семинарлар мен тренингтер өткізіледі.

6) білім беру процесінің барлық қатысушылары сенім мен ынтымақтастық атмосферасын құруға ықпал ететін этикалық нормалар мен ішкі тәртіп ережелерін сақтауға міндеттенеді;

5.1. Педагогтардың тәлімгерлігін ұйымдастыру.

1) орта білім беру ұйымдарында кәсіптік қызметке алғаш кіріскен педагогке бір оқу жылы кезеңінде тәлімгерлікті жүзеге асыратын педагог (бұдан әрі - тәлімгер) бекітіледі.

2) тәлімгердің кандидатурасы педагогикалық кеңестің отырысында қаралады және мектеп-лицей директорының бұйрығымен педагог жұмысқа қабылданған күннен бастап бес жұмыс күнінен кешіктірілмей бекітіледі.

3) бір педагогқа бір тәлімгер бекітіледі.

4) тәлімгерлікті ұйымдастыруды үйлестіруді директордың оқу работе жөніндегі орынбасары жүргізеді, ол:

- тәлімгерді тағайындау туралы бұйрық жариялай отырып, мұғалімді таныстыру;

- бейімделу жоспарын құруда практикалық көмек көрсету

- оның орындалуын бақылауды қамтамасыз ету;

- тәлімгерлікті ұйымдастыру тәжірибесін зерделеу және қорытындылау, тәлімгерлікті одан әрі жетілдіру үшін орта білім беру ұйымының басшысына негізделген ұсыныстар енгізу.

5) тәлімгерлік процесін ұйымдастыру үш негізгі кезеңнен тұрады.

Бірінші кезең (кіріспе): тәлімгер 10 (он) күнтізбелік күн ішінде мұғалімнің кәсіби дайындық деңгейін анықтайды. Бірінші кезеңнің қорытындысы бойынша тәлімгер 5 (бес) жұмыс күні ішінде педагогтің даярлық деңгейін және жеке қажеттіліктерін айқындау бойынша диагностика жүргізеді, сондай-ақ Диагностика нәтижелерін ескере отырып, бір оқу жылы кезеңіне тәлімгерлік жоспарын әзірлейді, ол басшының оқу жұмысы жөніндегі орынбасарымен келісіледі және директор бекітеді.

Екінші кезең (негізгі): тәлімгер тәлімгерлік жоспарын іске асырады және бір оқу жылы ішінде кәсіби даму және психологиялық-педагогикалық сүйемелдеу бойынша жұмыс жүргізеді.

Үшінші кезең (қорытынды): тәлімгер оқу жылының қорытындысы бойынша педагогикалық кеңестің отырысына тәлімгерлік жоспарының іс-шараларын іске асыру қорытындыларын көрсететін тәлімгерлік нәтижелері туралы есеп дайындайды және іс-әрекеттегі практиканы жетілдіру үшін ұсынымдар береді.

б) тәлімгерлік кезеңінде педагог:

- еңбек өзінің кәсіби деңгейін, ұйымшылдығын, тәртібін арттыру, практикалық дағдыларды игеру үшін үнемі жұмыс істейді;

- декор тәлімгерден тиімді жұмыс формалары мен әдістерін алады; лауазымдық міндеттерін орындау кезінде тәлімгердің ұсыныстары орындалады;

-орта білім беру ұйымының тәлімгері мен басқа да педагогтарының сабақтарын бақылайды және оларды талқылауға қатысады;

-МТМ ынтымақтастықтың аралық нәтижелерін бағалау үшін әдістемелік бірлестіктер мен педагогикалық кеңестердің отырыстарында өз жұмысын ұсынады;

-АТК басшының орынбасарының қарауына тәлімгермен жұмысты жетілдіру жөнінде ұсыныстар енгізеді;

-зина ұжымның қоғамдық өміріне белсенді қатысады;

ТМД тәлімгерлік жоспарында көзделген іс-шараларды орындайды.

7) тәлімгерлік жоспары мыналарды қамтиды:

- кері байланыс бере отырып, мұғалімнің сабақтарына қатысу (айына кемінде 2 рет);

- педагогтердің жекелеген санаттарымен, оның ішінде сынып жетекшілерімен жүргізуге міндетті құжаттарды бірлесіп ресімдеу және толтыру;

- педагогтың кәсіби қалыптасу мәселелері бойынша кеңес беру: лауазымдық міндеттерін орындау кезінде пайдаланылатын нормативтік құқықтық актілермен жұмыс істеуге оқыту;

- педагог мамандығын, сабақтарды сапалы өткізудің практикалық тәсілдері мен тәсілдерін меңгеру;

- білім беру процесін ұйымдастыруда оқытудың белсенді формалары мен әдістерін қолдану; мұғаліммен кәсіби әңгімелер және / немесе жеке коучинг;

- сабақты, әдістемелік семинарларды, мастер-кластар мен тренингтерді зерттеу бойынша мектеп топтарына қатысу;

- мұғалімнің кәсіби дамуына, моральдық және іскерлік қасиеттеріне, оның жұмысқа, ұжымға және білім алушыларға қатынасына мониторинг жүргізу;

- орта білім беру ұйымының әдістемелік бірлестіктерінің отырысында аралық есеп (оның ішінде электрондық) және бейнеролик (1-ші жартыжылдықта).

8) тәлімгерді ауыстыру мынадай жағдайларда жүргізіледі:

- тәлімгерді жұмыстан шығару немесе басқа жұмысқа ауысу;

- тәлімгердің жұмысында екі аптадан артық болмауы себеппен; тәлімгердің оны тәлімгерліктен босату туралы негізделген жазбаша өтініші;

- мұғалімнің тәлімгерді ауыстыру туралы негізделген жазбаша өтініші.

9) тәлімгерді тәлімгерліктен босату мен педагогке жаңа тәлімгерді бекіту арасындағы кезең бес жұмыс күнінен аспайды.

10) тәлімгерлікті жүзеге асырғаны үшін тәлімгерге Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен қосымша ақы төленеді.

11) тәлімгерлер резервін орта білім беру ұйымының басшысы мен басшысының орынбасарларын қоспағанда, барлық жұмыс істейтін педагогтер қатарынан әдістемелік бірлестіктердің ұсынуы бойынша педагогикалық кеңес қалыптастырады.

12) тәлімгерлікті жүзеге асыратын педагогтерге қойылатын талаптар

- "педагог-зерттеуші" немесе "педагог-шебер"біліктілік санаты;

- педагогикалық этиканың негізгі принциптері мен нормаларын сақтайтын дәріс;

- соңғы үш жыл ішінде оқытылатын пән бойынша білім алушылардың білім сапасы кемінде 60% - 70%

5.2. Білім беру процесіне қатысушыларды ынталандыру жүйесі.

Жұмыстағы жетістіктері үшін көтермелеу.

1) ерекше еңбек сіңірген еңбегі үшін қызметкерлер жоғары тұрған органдарға көтермелеуге, наградаларға атақ беруге ұсынылады.

2) Еңбек міндеттерін үлгілі орындағаны, еңбектегі жаңашылдығы, мұғалімнің рейтингтік көрсеткіштері және жұмыстағы басқа да жетістіктері үшін мынадай көтермелеулер қолданылады:

3) алғыс жариялау; бағалы сыйлықпен наградтау; Құрмет грамотасымен наградтауға ұсыну; "ҚР Білім беру ісінің үздігі", "ҚР Еңбек сіңірген мұғалімі" атақтарына, ҚР орденімен және медалімен наградтауға ұсыну.

4) көтермелеулерді әкімшілік бірлесіп немесе мектептің тиісті кәсіподақ органының келісімі бойынша қолданады.

5) көтермелеулер директордың бұйрығымен жарияланады және ұжымның назарына жеткізіледі, көтермелеу туралы жазба қызметкердің еңбек кітапшасына енгізіледі.

5.3. Білім беру ұйымы әкімшілігі мен педагогтардың білім алушылармен, тәрбиеленушілермен, ата-аналармен және өзге де заңды өкілдермен өзара іс-қимылы.

1) мектеп әкімшілігі сапалы білім беру процесін қамтамасыз ету және жайлы білім беру ортасын құру мақсатында педагогикалық құраммен, білім алушылармен, олардың ата-аналарымен (немесе заңды өкілдерімен) жүйелі өзара іс-қимылды ұйымдастырады.

2) мектеп әкімшілігі үйлестіру және басқару функциясын орындайды.

3) әкімшіліктің негізгі міндеттеріне мыналар жатады:

- *Ыңғайлы білім беру ортасын құру*: әкімшілік қажетті ресурстармен, материалдық-техникалық базамен қамтамасыз етуге және тиімді оқыту үшін жағдай жасауға жауапты.

- *Стратегияларды әзірлеу және іске асыру*: білім беру мекемесін дамытудың мақсаттары мен басымдықтарын айқындау, сондай-ақ білім беру сапасын жақсартуға бағытталған бағдарламалар мен іс-шараларды әзірлеу.

- *Өзара әрекеттесуді ұйымдастыру*: жиналыстар, дөңгелек үстелдер, семинарлар сияқты білім беру процесінің барлық қатысушылары арасында байланыс платформаларын құру. Мұғалімдер білім беру процесінде орталық рөл атқарады, білім беруді қамтамасыз етеді және білім алушылардың жеке басын қалыптастырады. Олардың міндеттеріне мыналар жатады:

- *Оқу сабақтарын өткізу*: пәндерді оқыту, оқытудың инновациялық әдістерін қолдану, бағдарламаны оқушылардың қажеттіліктеріне бейімдеу.

- *Психологиялық қолдау*: оқыту мен әлеуметтенуге байланысты мәселелерді шешуге көмектесу, сыныпта сенімді атмосфера құру.

- *Ата-аналармен ынтымақтастық*: ата-аналарды балаларының жетістіктері мен проблемалары туралы үнемі хабардар ету, оларды оқу процесіне тарту.

4) білім алушылар білім беру процесінің белсенді қатысушылары ретінде өздерінің оқуы мен дамуына жауапты болады. Олардың рөліне мыналар кіреді:

- *Оқу процесіне белсенді қатысу*: сабаққа қатысу, үй тапсырмасын орындау, оқуға қызығушылық таныту.

- *Кері байланыс*: оқыту әдістері туралы пікір білдіру, пікірталастар мен іс-шараларға қатысу, бұл мұғалімдерге өз жұмысын жақсартуға көмектеседі.

- *Ата-аналармен және тәрбиешілермен ынтымақтастық*: оқытумен және дамумен байланысты мәселелерді талқылау үшін мұғалімдермен және ата-аналармен ашық қарым-қатынас орнату.

5) ата-аналар балаларын қолдауда және білім беру мекемесімен өзара әрекеттесуде маңызды рөл атқарады. Олардың міндеттеріне мыналар жатады:

- *Оқу процесін қолдау*: үйде оқу үшін жағдай жасау, үй тапсырмасын орындауға көмектесу, білім беру іс-шараларына қатысу.

- *Мектеп өміріне қатысу*: ата-аналар жиналыстарына қатысу, балалардың білімі мен тәрбиесіне қатысты мәселелерді талқылау.

- *Мұғалімдермен ынтымақтастық*: баланың проблемалары мен жетістіктері туралы ақпарат алмасу, оның дамуына байланысты мәселелерді бірлесіп шешу.

5.4. Еңбек тәртібін бұзғаны үшін жауапкершілік.

1) еңбек тәртібін орындамау, яғни қызметкердің кінәсінен өзіне жүктелген Еңбек міндеттерін орындамау немесе тиісінше орындамау тәртіптік жаза қолдануға әкеп соғады:

ескерту, сөгіс, қатаң сөгіс, жұмыстан босату немесе қоғамдық ықпал ету шараларын қолдану (мектеп кәсіподағының, педагогикалық кеңестің және т.б. отырысында мінез-құлықты талқылау).

Қабылдау және жұмыстан шығару:

2) жұмысқа қабылдауды Конкурстық комиссия жүзеге асырады;
3) жұмысқа қабылдау еңбек шарты негізінде жүзеге асырылады
4) шарт жасасу кезінде қызметкер Жарғыны және ішкі тәртіп ережелерін сақтауға өз келісімін береді;

5) функционалдық міндеттері, мектеп-лицейдің қоғамдық өміріне қатысу, Орындалатын жұмыстардың көлемі мен мазмұны, жұмысқа қабылдау мерзімі, ақы төлеу, демалу, әлеуметтік қорғау шарттары еңбек шартында, ұжымдық шартта, ішкі тәртіп қағидаларында және жарғыда ҚР заңнамасы негізінде ескеріледі;

6) қызметкерлердің "білім туралы"ҚР Заңында айқындалған құқықтары мен міндеттері сақталады.

7) жас мамандар жұмысқа қабылдау қағидаларына сәйкес конкурстық негізде жұмысқа қабылданады

8) жұмыстан шеттету:

9) жұмыстан шеттетуді мектеп-лицейдің директоры немесе директордың орынбасары жүргізеді.

10) мектеп-лицейдің педагогі немесе қызметкері оқу сабақтарын қоса алғанда, ол қылмыс жасаған немесе жұмыста мас күйінде пайда болған, оқушыларға немесе әріптестеріне физикалық зорлық-зомбылық қолданған жағдайда, оқушылар жарақат алған жағдайда, сабақтарды өткізуді орынсыз ететін ауыр жағдайға байланысты, медициналық сабақтан уақтылы өтпеген жағдайда жұмыстан шеттетілуі мүмкін тексеру;

11) оқушылардың өмірі мен денсаулығына қауіп төндіретін оқу сабақтарын өткізу кезінде;

12) жұмыстан барлық шеттетулер мектеп бойынша бұйрықпен және кәсіподақ комитетінің келісімі бойынша тиісті актілермен ресімделеді.

13) 3.17. Қызметкерді жұмыстан шығару:

14) еңбек шартында көрсетілген тармақтар негізінде Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жүргізіледі.

5.5. Ата-аналардың (заңды өкілдердің)құқықтары мен міндеттері.

Ата-аналардың (заңды өкілдердің) құқығы бар:

1) балалардың заңды құқықтары мен мүдделерін қорғауға міндетті.

2) жарғымен және білім беру процесін ұйымдастыруды регламенттейтін басқа да құқық белгілейтін және нормативтік құжаттармен, оның ішінде осы Қағидалармен танысады.

3) білім беру процесінің барысымен және мазмұнымен, білім алушылардың белгілерімен танысуға міндетті.

4) мектеп ұсынатын қосымша білім беру қызметтерінің түрлерін таңдауға құқылы.

5) қайырымдылық ретінде қолданыстағы заңнама шеңберінде сыныпты, мектепті дамыту үшін ерікті негізде материалдық көмек көрсетуге міндетті.

6) мектеп Жарғысын және шарттарды, осы Қағидаларды орындауды талап етуге міндетті.

Ата-аналар (заңды өкілдер) міндетті:

15) өз балаларын тәрбиелеуге жауапты болуға, олардың негізгі орта және орта (Толық) жалпы білім алуы үшін қажетті жағдайлар жасауға, білім алушылардың сабаққа қатысуын ұдайы бақылауға міндетті.

16) ата-аналар мектепке барар жолда және мектептен шыққан кезде балаларының қауіпсіздігі үшін жауап береді.

17) мектепке білім алушы туралы қажетті ақпаратты уақтылы беруге, баланың сабақта болмау себептері туралы хабарлауға міндетті.

18) баланы табысты оқыту мен тәрбиелеу үшін қажетті құралдармен қамтамасыз етуге жауапты болуға міндетті.

19) шақырылуына қарай сыныптық және жалпы мектептік ата-аналар жиналыстарына қатысуға, педагогтердің, әкімшіліктің шақыруы бойынша мектепке келуге міндетті.

20) балалардың үйде қажетсіз ақпаратқа қол жеткізуін шектеу жөнінде шаралар қабылдауға жауапты болуға міндетті.

21) қолданыстағы заңнамада көзделген тәртіппен білім алушыларға мектептің мүлкіне келтірілген залалды өтеуге міндетті.

22) мектеп қызметкерлерінің еңбегі мен құқықтарын құрметтеуге, олардың беделін сақтауға міндетті.

23) ҚР қолданыстағы заңнамасының нормаларын, Жарғының және осы Қағидалардың талаптарын орындауға міндетті.

5.6. Педагогтердің құқықтары мен міндеттері.

Педагогикалық қызметкерлер

1) мектеп ұйымдастыратын сабақтарды (сабақтарды), сыныптан тыс және мектептен тыс іс-шараларды өткізу кезінде балалардың өмірі мен денсаулығына толық жауапты болады.

2) білім алушылардың жарақаттануының барлық жағдайлары туралы әкімшілікке, сондай-ақ құзыретті органдарға (жедел жәрдем, өрт сөндіру бөлімі және т.б.) дереу хабарлайды.

3) әдеп нормаларын сақтайды және ұжым арасында әдепті сақтауды дамытады.

Мектептің педагог қызметкерлері міндетті:

4) педагог кадрларды аттестаттау қағидаларына сәйкес 5 жылда бір рет аттестаттаудан өтуге, біліктілігін жүйелі түрде арттыруға, жұмыс сапасын арттыру жөніндегі іс-шараларды жүзеге асыруға, озық педагогикалық тәжірибені таратуға және енгізуге міндетті.

5) сабақ кестесіне қарамастан мектепте өткізілетін барлық іс-шараларға қатысуға міндетті.

6) бір жылға бекітілген тақырыптық жұмыс жоспары, сынып сағаттарын қоса алғанда, әр сағатқа арналған сабақ жоспарлары болуға; мектеп құжаттамасын уақтылы және сапалы ресімдеуге міндетті.

7) ҚР Білім беру жүйесі мекемелері қызметкерлерінің кәсіптері мен лауазымдарының тізбесіне сәйкес кәсіптер мен лауазымдар бойынша жұмысты қоса атқаруға міндетті. Кәсіптерді (лауазымдарды) қоса атқаруға рұқсатты әкімшілік кәсіподақ комитетімен келісім бойынша береді.

8) директордың барлық бұйрықтарын және директор орынбасарларының өкімдерін дәл уақытында орындауға міндетті. Бұйрықпен келіспеген жағдайда оған еңбек даулары жөніндегі комиссияға шағымдануға құқығы бар.

9) адал және адал жұмыс істеуге, оларға ҚР заңнамасымен, Жарғымен, ішкі еңбек тәртібі қағидаларымен, ережелермен және лауазымдық нұсқаулықтармен жүктелген міндеттерді қатаң орындауға міндетті.

10) еңбек тәртібін – мектептегі тәртіптің негізін сақтауға, жұмысқа уақтылы келуге, өзіне жүктелген міндеттерді шығармашылық және тиімді орындау үшін оны барынша пайдалана отырып, жұмыс күнінің белгіленген ұзақтығын сақтауға, қызметкерлердің өз Еңбек міндеттерін орындауға кедергі келтіретін әрекеттерден аулақ болуға міндетті.

11) жұмыста, тұрмыста және қоғамдық орындарда лайықты мінез-құлық пен жоғары моральдық борыштың үлгісі болу. Балаларға мұқият болу, оқушылардың ата-аналарымен, топ мүшелерімен сыпайы болу.

12) тиісті қағидалар мен нұсқаулықтарда көзделген қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария және өрт қауіпсіздігі жөніндегі талаптарды сақтауға, жарақаттанудың барлық жағдайлары туралы әкімшілікке дереу хабарлауға;

13) бастауыш сынып оқушыларын пәндік кабинеттерге алып жүруге міндетті.

14) мемлекеттік меншікті (жабдық, мүкәммал, Оқу құралдары және т.б.) сақтауға және нығайтуға, материалдарды, электр энергиясын үнемді жұмсауға, білім алушыларда мемлекеттік мүлікке ұқыпты қарауға тәрбиелеуге міндетті. Жұмыс орныңызды таза және ұқыпты ұстаңыз.

15) Төтенше және стандартты емес жағдайлар туралы педагогтер болған оқиға туралы дереу мектеп әкімшілігіне, сондай-ақ құзыретті органдарға (жедел жәрдем, өрт сөндіру бөлімі және т. б.) хабарлауға міндетті.

16) жыл сайын белгіленген мерзімде медициналық қарап-тексеру жүргізу туралы нұсқаулыққа сәйкес медициналық қарап-тексеруден өтуге міндетті.

Педагог қызметкерлерге тыйым салынады:

17) Сабақтардың (сабақтардың) кестесін және жұмыс кестесін өз қалауы бойынша өзгертуге; Сабақтардың (сабақтардың) және олардың арасындағы өзгерістердің ұзақтығын жоюға, ұзартуға немесе қысқартуға құқылы.

18) оқу процесіне қатысы жоқ жұмыстарға оқу кезінде оқушыларды сабақтан алып тастауға, оқушылардың назарын аударуға міндетті.

19) білім алушыларды кабинетте қараусыз қалдыруға міндетті.

20) өзгеріс уақытын азайту.

21) білім алушыларды сабақтан кейін ата-аналарының келісімінсіз ұстауға міндетті.

22) білім алушыларды қоғамдық тапсырмаларды орындау, спорттық және басқа да іс-шараларға қатысу үшін мектеп сабақтарынан босатуға директордың бұйрығымен ғана рұқсат етіледі.

23) мектеп аумағында және оған іргелес аумақта темекі шегуге, спирттік ішімдіктер ішуге тыйым салынады.

5.7. Сынып жетекшісі міндетті:

1) тәрбие жұмысының кестесі мен жоспарына сәйкес аптасына бір рет сынып сағаттарын өткізуге міндетті.

2) бекітілген тәрбие жұмысының жоспарына сәйкес сыныптан тыс тәрбие жұмысымен айналысуға міндетті. Мезгіл-мезгіл, бірақ жылына кемінде төрт рет ата-аналар жиналысын өткізіңіз.

3) сынып оқушыларының үлгерімін бақылау және ата-аналардың назарына жеткізу.

4) 1-4 сыныптардың сынып жетекшілері мектепте сынып оқушыларының бірінші және соңғы сабақтарына дейін болады.

5.8. Әкімшіліктің құқықтары мен міндеттері.

Әкімшілік міндетті:

1) әдеп нормаларын қатаң сақтауға және ұжым арасында әдепті сақтауды дамытуға міндетті.

2) білім алушылардың ата-аналарымен (заңды өкілдерімен) ұжымда моральдық-психологиялық жағдай мен салауатты микроклимат құруға құқылы.

3) мектеп қызметкерлерінің еңбегін олардың мамандығы мен біліктілігіне сәйкес ұйымдастыруға, әрқайсысына белгілі бір жұмыс орнын бекітуге, сабақ кестесімен және жұмыс кестесімен уақтылы таныстыруға міндетті.

4) денсаулық пен қауіпсіз еңбек және оқу жағдайларын, үй-жайлардың, жылытудың, жарықтандырудың, желдетудің, Мүкәммалдың және басқа да жабдықтардың жарамды жай-күйін қамтамасыз етуге міндетті.

5) тәртіптің қатаң сақталуын қамтамасыз етуге, жұмыс уақытының ысырабын жоюға, Еңбек ресурстарын ұтымды пайдалануға, мектеп жұмысы үшін тұрақты, еңбек және қолайлы

жағдайлар қалыптастыруға бағытталған ұйымдастырушылық және тәрбие жұмысын ұдайы жүзеге асыруға міндетті.

6) еңбек тәртібін бұзушыларға ықпал ету шараларын уақтылы қабылдауға міндетті.

7) еңбек ұжымында іскерлік, шығармашылық жағдай жасауға жәрдемдесу, қызметкерлердің бастамасын жан-жақты қолдау және дамыту. Мектеп қызметін жақсартуға бағытталған қызметкерлердің ұсыныстарын уақтылы қарау.

8) сабақтарға қатысу және талдау, әкімшілік бақылау жұмыстарын жүргізу және т.б., сабақ кестесін сақтау, білім беру бағдарламаларын, оқу жоспарларын, күнтізбелік оқу кестелерін орындау арқылы білім беру процесінің сапасын бақылауды жүзеге асыруға міндетті.

9) педагог қызметкерлерге сабақ (сабақ) өткізу кезінде білім алушылар мен басқа да адамдардың қатысуымен олардың жұмысына қатысты ескертулер жасауға рұқсат етілмейді.

10) қызметкерлер мен білім алушылардың қауіпсіздік техникасы, өрт қауіпсіздігі, Санитария және гигиена жөніндегі барлық талаптар мен нұсқаулықтардың білімі мен сақталуын ұдайы бақылауға міндетті. Қызметкерлер мен білім алушылардың жарақаттануының, кәсіптік және басқа да ауруларының алдын алу бойынша қажетті шараларды қабылдау.

11) мектептің педагогикалық және басқа да қызметкерлерінің біліктілігін жүйелі түрде арттыруды қамтамасыз етуге міндетті. Жұмыс сапасын арттыру, қызметкерлердің озық тәжірибесін тарату және енгізу жөніндегі іс-шараларды жүзеге асыра отырып, еңбекті ғылыми ұйымдастыруды енгізу үшін жағдайлар жасау. Педагог қызметкерлерді белгіленген мерзімде аттестаттаудан өткізу.

12) еңбек ұжымының жиналыстарын, өндірістік кеңестерді және қоғамдық өзін-өзі басқарудың басқа да нысандарын толық көлемде пайдалана отырып, қызметкерлердің басқаруға қатысуын қамтамасыз етуге міндетті. Қызметкерлердің сын ескертулерін уақтылы қарау және оларға қабылданған шаралар туралы хабарлау.

13) Еңбек міндеттерін үлгілі орындағаны, еңбектегі жаңашылдықтары және жұмыстағы басқа да жетістіктері үшін мектептің кәсіподақ комитетінің келісімі бойынша көтермелеу жүйесі қолданылады. Көтермелеулер директордың бұйрығымен жарияланады, ұжымның назарына жеткізіледі және қызметкердің еңбек кітапшасына енгізіледі.

14) белгіленген тәртіппен директордың бұйрығымен оқу жұмысына қосымша мұғалімге сыныптық басшылық, әдістемелік бірлестікке, әдістемелік жұмыстың басқа да құрылымдық бөлімшелеріне басшылық ету, оқу кабинеттерін, оқу шеберханаларын меңгеру, кәсіптік бағдарлауды ұйымдастыру, басқа да оқу-тәрбие функцияларын орындау жүктелуі мүмкін.

15) төтенше жағдайларда мектеп әкімшілігі болған оқиға туралы жоғары тұрған және құзыретті органдарға (жедел жәрдем, өрт сөндіру бөлімі және т.б.) дереу хабарлауға міндетті. Қажет болса, алғашқы медициналық көмек көрсетіп, жедел жәрдем бригадасын шақырыңыз.

16) мектеп әкімшілігі міндеттерін атқару кезінде қабылданған шешімді кәсіподақ комитетімен және қамқоршылық кеңеспен келісуге құқылы.

5.9. Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл шарттары.

1) оқу жылының басында білім беру үдерісінен бастап іс-шараларды ұйымдастыруға дейінгі мектеп өмірінің барлық аспектілерін қамтитын Сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарт әзірленеді және бекітіледі. Стандарт білім беру процесінің барлық қатысушылары, соның ішінде мұғалімдер, оқушылар және олардың ата-аналары үшін ашықтық пен жауапкершіліктің негізгі принциптерін белгілейді. Сондай-ақ педагогтар мен оқушылар үшін сыбайлас жемқорлыққа қарсы тақырып бойынша тұрақты ақпараттық кездесулер мен тренингтер өткізу маңызды.

2) жыл сайын педагогтер үшін мінез-құлық пен өзара қарым-қатынас стандарттарын белгілейтін кәсіптік әдеп кодексі әзірленеді және бекітіледі. Кодекс мүдделер қақтығысының

алдын алу, жұмыстың этикалық әдістерін ілгерілету және мұғалімдер, оқушылар мен ата-аналар арасындағы сенімді қатынастарды нығайту жөніндегі нормаларды қамтиды. Тәрбиешілер өскелең ұрпаққа үлгі көрсете отырып, әдеп кодексін сақтауға міндетті.

3) оқушылардың ата-аналары мен заңды өкілдерінің мектептің сыбайлас жемқорлыққа қарсы бастамаларына қатысуы ашықтық пен сенім мәдениетін қалыптастыруға көмектеседі. Ата-аналар өткізілетін іс-шаралар туралы хабардар етіледі, проблемаларды талқылауға қатысады және мектепте Салауатты моральдық ахуалды қалыптастыруға белсенді қатысады.

4) қабылданған шаралардың тиімділігін бағалау үшін сыбайлас жемқорлыққа қарсы стандарттың іс-шараларының орындалуына үнемі мониторинг жүргізіледі, сондай-ақ сыбайлас жемқорлыққа қарсы әдеп нормаларын сақтау контекстінде оқушылар мен педагогтердің мінез-құлқы мен тәртібі бағаланады.

5) әр күнтізбелік жылдың басында директордың тәрбие работе жөніндегі орынбасары сыбайлас жемқорлық тәуекелдеріне талдау жүргізеді.

6) педагог қызметкерлер табыс туралы анықтаманы Салық комитетінің органдарына жылына кемінде 1 рет ұсынуға міндетті.

7) мектеп қызметкерлері басқа мемлекеттік қызметшілер тарапынан сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық фактілерінің жолын кесуге тиіс. Егер мектеп қызметкерінде сыбайлас жемқорлық құқық бұзушылық туралы дұрыс ақпарат болса, ол мұндай құқық бұзушылықтың алдын алу және тоқтату жөнінде қажетті шаралар қабылдауы тиіс.

8) қажетті шараларға уәкілетті мемлекеттік органдарды хабардар ету және жоғары тұрған басшыны хабардар ету жатады.

9) білім алушыларды сыбайлас жемқорлыққа қарсы тәрбиелеу мақсатында мектепте «Адал Ұрпақ» ерікті клубы жұмыс істейді.

10) мектептің Қамқоршылық кеңесі білім беру ұйымының әкімшілігіне сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-шараларды өткізуге жәрдемдеседі.

5.10. Демеушілермен, меценаттармен және қайырымдылықтармен өзара әрекеттесу.

1) демеушілік, меценаттық немесе қайырымдылық көмек көрсететін ұйымдармен және жеке тұлғалармен өзара іс-қимыл мектеп әкімшілігі ресімдейтін тиісті шарттар мен келісімдер негізінде жүзеге асырылады.

2) меценаттармен және демеушілермен барлық келісімдерді мектептің ағымдағы қажеттіліктері мен көмектің нысаналы бағыттарын ескере отырып, мектеп директоры бекітеді.

3) демеушілік және қайырымдылық көмек мектептің материалдық-техникалық базасын жақсартуға, білім беру, мәдени, спорттық және басқа да мектеп жобаларын қолдауға жіберіледі.

4) меценаттық қызмет талантты оқушыларды қолдауға, қосымша білім беру іс-шараларын өткізуге, марапаттау материалын қамтамасыз етуге бағытталуы мүмкін.

5) мектеп демеушілердің немесе меценаттардың құпиялылыққа қатысты тілектерін құрметтей отырып, мектеп қоғамдастығын (оқушыларды, ата-аналарды және қызметкерлерді) берілген демеушілік немесе қайырымдылық көмек туралы хабардар етуге міндеттенеді.

6) демеуші немесе қайырымдылық жасаушы тарапынан келісілген жағдайда олардың үлесі мектеп іс-шараларында жария түрде белгіленуі, сондай-ақ мектеп медиасында (мектеп сайтында, әлеуметтік желілерде, стендтерде) аталуы мүмкін.

7) демеушілер мен қайырымдылықтарды тарту жөніндегі бастамалар мектеп әкімшілігінен, қамқоршылық кеңестен де, ата-аналар комитетінен немесе мектеп Парламентінен де туындауы мүмкін.

8) жаңа демеушіні немесе меценатты тартпас бұрын, мектеп әкімшілігі қайталанатын немесе артық шығындарды болдырмау үшін ұсынылатын көмек түрлерінің қажеттілігі мен орындылығына талдау жасауы керек.

9) қаржылық және материалдық есептер демеушілерге олардың сұрау салуы бойынша беріледі.

10) мектеп әкімшілігі демеушілік және қайырымдылық көмекті мақсатты пайдаланғаны үшін жауап береді және жыл сайын мектептің жалпы жиналысында немесе ата-анасының талабы бойынша қаражат пен ресурстарды пайдалану туралы есеп беруге міндетті.

11) демеушілермен және қайырымдылықтармен өзара іс-қимыл жасау кезінде мектеп қызметкерлері әдеп нормаларын сақтай отырып, құрмет пен әдептілік танытуға міндетті. Демеушілерге қысымның кез келген түріне немесе оларды көмек көрсетуге мәжбүрлеуге жол берілмейді.

12) қайырымдылықтармен өзара іс-қимыл еріктілік және ашықтық қағидаттарына негізделуге тиіс. Көмектің барлық түрлері ұсынылған шарттарға демеушілердің келісімі болған жағдайда ғана қабылданады.

13) мектеп маңызды мектеп жобаларына, іс-шараларына және бастамаларына қатысуды ұсына отырып, демеушілермен және қайырымдылықтармен ұзақ мерзімді және өзара тиімді ынтымақтастықты дамытуға ұмтылады.

14) мектеп демеушілерге бірлескен білім беру және мәдени бағдарламаларға қатысуды ұсына алады, сондай-ақ мұндай серіктестіктердің білім беру процесі мен тәрбие жұмысының одан әрі дамуына ықпал етуі үшін жағдайлар жасай алады.

15) мектептің Қамқоршылық кеңесі білім беру ұйымына қайырымдылық көмек түрінде түскен қаржы қаражатын бөлу жөнінде келіседі және хаттамалық шешім шығарады, оның нысаналы жұмсалуды туралы, демеушілік, қайырымдылық және өзге де көмекті пайдалану бағыттарын, нысандарын, мөлшері мен тәртібін таңдау жөнінде шешім қабылдайды.

16) Қамқоршылық кеңес өмірлік қиын жағдайға тап болған білім алушыларға қолдау көрсету және материалдық-техникалық базаны нығайту үшін білім беру ұйымының шотына түсетін демеушілік қаражаттың жұмсалуды бақылауды жүзеге асырады.

5.11. Білім алушылардың туыстарының келу шарттары.

1) ата-аналар мұғалімдермен сабақтан кейін немесе үзіліс кезінде (төтенше жағдайда) кездеседі.

2) мұғалімдер күзетке ата-аналармен кездесу уақыты, сондай-ақ ата-аналар жиналыстарын өткізу уақыты мен орны туралы ескертуге міндетті.

3) әкімшілікке жеке мәселелері бойынша ата-аналардың мектебіне өту әкімшіліктің өзімен алдын ала уағдаластық бойынша мүмкін болады, бұл туралы күзетшіге алдын ала хабарлануы тиіс.

4) мұғалімдермен немесе мектеп әкімшілігімен кездесу үшін ата-аналар күзетке «келушілер журналына» тіркелу үшін олар жіберілетін мұғалімнің немесе әкімшінің тегін, атын, әкесінің атын, баласының тегін, өзі оқитын сыныпты хабарлайды.

5) ата-аналарға мектепке ірі көлемді заттармен баруға рұқсат етілмейді, әйтпесе оларды күзет бекетінде қалдырады немесе оларды қарауға рұқсат етіледі.

6) ата-аналар мектебіне жоспарланбаған келген жағдайда, күзетшілер олардың келу мақсатын анықтайды және оларды әкімшіліктің рұқсатымен ғана өткізеді.

7) сабақ аяқталғаннан кейін балаларын қарсы алуға келген ата-аналар оларды көшеде немесе мектептің «кіру тобында» күтеді.

6. Білім беру ұйымының әкімшілігі білім беру процесінің барлық қызметкерлері мен қатысушыларын ішкі тәртіп Ережелерімен таныстырудың қолжетімділігін қамтамасыз етеді.

1) ішкі тәртіп қағидаларының мәтіні білім беру ұйымының сайтында орналастырылады, көрнекті жерде ілінеді.

2) ішкі тәртіп қағидаларына өзгерістер мен толықтырулар жұмыс берушінің актілерін қабылдау үшін белгіленген тәртіппен енгізіледі.

3) жаңадан қабылданған ішкі тәртіп қағидаларымен, оларға енгізілген өзгерістермен және толықтырулармен білім беру процесінің барлық қатысушыларын таныстырады.