

Келісілді
Кәсіподақ ұйымының төрағасы
Г.С.Жапабаева



Қарағанды қаласы
«Сләмия Саттаров атындағы мектеп-
лицейі» КММ
2022 – 2023 оқу жылының мектепшілік
тәртіп ережелері

**Қарағанды қаласы «Сләмия Саттаров атындағы мектеп-лицейі» КММ
2022 – 2023 оқу жылының мектепшілік тәртіп ережелері**

Қарағанды қаласы «Сләмия Саттаров атындағы мектеп-лицейі» КММ өз жұмысында Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңын, «Педагог мәртебесі» Заңын, Қазақстан Республикасы Президентінің Жарлықтарын, Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулылары мен қарарларын, Қазақстан Республикасындағы білім беру саласындағы орталық атқарушы орган мен білім беруді басқару органдарының шешімдерін және осы Ережелерді басшылыққа алады.

1.«Сләмия Саттаров атындағы мектеп-лицейі» КММ мақсаты- Қазақстан Республикасының Конституциясымен кепілдік берілген жалпыға міндетті білім беру стандарттарында белгіленген азаматтардың тегін орта білім алу құқығын іске асыру; бастауыш, негізгі жалпы білім беру бағдарламаларын сапалы меңгеруді қамтамасыз ету; мәдениет деңгейі жоғары, қоғам өміріне бейімделген, тереңдетілген және кеңейтілген білім беру бағдарламаларын саналы түрде таңдауға және игеруге дайын зияткерлік тұлғаны қалыптастыру

2. Мектеп-лицейі оқыту мен тәрбиелеуді жеке тұлғаның, қоғамның, мемлекеттің мүддесін көздей отырып жүргізеді, жеке тұлғаның жан-жақты дамуына қолайлы жағдайлары, оқушылардың өздігінен қосымша білім алуына қажетті мүмкіндіктерді жасайды.

3.Мектеп-лицейі жалпы білімнің сапасына, оның білім берудің мемлекеттік жалпы міндетті стандартымен сәйкестігіне, білім беру процесіндегі ұйымдастыру түрлерінің, әдістері мен құралдарының оқушылардың жас және психологиялық-физиологиялық ерекшеліктеріне, бейімдеріне, қабілеттеріне, мүдделеріне, олардың өмірі мен денсаулығын қорғау талаптарына сәйкес болуына заңды түрде жауап береді.

2. Мектеп-лицейінің қызметін ұйымдастыру

Ұжым жұмысының күн тәртібі туралы

2.1.Жұмыс аптасының ұзақтығы	5 оқу күні
2.2.Ауысым саны	2
2.3.Сабақтың ұзақтығы (мин)	45
2.4.Сынып саны:	1-4 сыныптар -7 5-9 сыныптар - 16 10-11сыныптар - 5

Қонырау кестесі

I ауысым

		Дүйсенбі	
сынып сағаты		8.00-8.30	5 мин
1 сабақ		8.35-9.15	5 мин
2 сабақ		9.20- 10.00	15 мин
3 сабақ		10.15-10.55	5 мин
4 сабақ		11.00-11.40	15 мин
5 сабақ		11.55-12.35	5 мин
6 сабақ		12.40-13.20	

Сейсенбі- Жұма		
1 сабақ	8.00-8.45	5 мин
2 сабақ	8.50-9.35	15 мин
3 сабақ	9.50-10.35	5 мин
4 сабақ	10.40-11.25	15 мин
5 сабақ	11.40-12.25	5 мин
6 сабақ	12.30-13.15	

II ауысым

Дүйсенбі		
сынып сағаты	14.00-14.30	5 мин
1 сабақ	14.35-15.15	5 мин
2 сабақ	15.20-16.00	15 мин
3 сабақ	16.15-16.55	5 мин
4 сабақ	17.00-17.40	15 мин
5 сабақ	17.55-18.35	5 мин
6 сабақ	18.40-19.20	

Сейсенбі- Жұма		
1 сабақ	14.00-14.45	5 мин
2 сабақ	14.50-15.35	15 мин
3 сабақ	15.50-16.35	5 мин
4 сабақ	16.40-17.25	15 мин
5 сабақ	17.40-18.25	5 мин
6 сабақ	18.30-19.15	

Каникулдар:

2022 – 2023 оқу жылына каникул кезеңдері:

1) 1-11 (12) – сыныптарда:

- күзгі каникул – 7 күн (2022 жылғы 31 қазан-06 қараша аралығында);
 - қысқы – 9 күн (2022 жылғы 31 желтоқсан – 2023 жылғы 8 қаңтар аралығында);
 - көктемгі – 9* күн (2023 жылғы 18-26 наурызы аралығында);
- 1 сыныптарда: қосымша демалыстар 7 күн (2023 жылғы 06-12 ақпан аралығында)

1. Жалпы ережелер

1.1. Мектеп қызметкерлері кестеге сәйкес мектеп-лицейі директорымен бекітілген, кәсіподақ комитетімен келісілген бойынша оларға ұсынылған лауазымдық міндеттері және оқу кестесімен, мектептің жұмыс тәртібімен жұмыс жасайды;

1.2. Педагогикалық қызметкерлер жұмыс орынында сабақ басталардан 15 минут бұрын болуы қажет.

1.3. Әкімшілік педагогикалық қызметкерлерге кезекшілік бөліп береді. (қосымша №1)
Кезекшілік оқу сабақтарының басында 20 минут кешіктірілмей басталуы керек және соңғы сабақтан 20 минуттан кейін аяқталады. Кезекшілік кестесі кәсіподақ ұйымы комитетімен келісіліп, директормен бекітіледі. Кезекшілер нақтыланған жерлерге бекітіліп және жауаптылар болып табылады:

1) тәртіпке; 2) санитарлы жағдайға; 3) өзінің нысанының және бөлініп берілген аумағының эстетика түріне жауапты.

1.4. Педагогикалық қызметкерлер барлық мектептің және қоғамдық шараларға оқу жүктемесінің санына қарамай, жұмыс уақытының 40 сағат көлемінде ұзақтығын арттырмай қатысулары міндетті;

1.5. Мектеп әкімшілігі оқытушылардың сағат жүктемелерін қабылданған нормаларға мектептің мүмкіншілігіне және қызығушылық басылымдықтары негізінде мектеп мұғалімдерінің біліктілік мінездемелерін ескере отырып сабақтастық және толық қанды принциптеріне қарай бөлініп беріледі;

1.6. Мектептегі оқу сабақтары оқу жоспары негізінде директормен бекітілген кестеге сәйкес, міндетті түрде орындау үшін өткізіледі;

1.7. Сабақтар кестесі мектеп-лицейі әкімшілігімен оқу материалын жағымды қабылдауды ескере отырып, еңбек тәртібінің қиындық деңгейлерімен, оқушылардың демалулары және СанЕжәнеН (санитарлы ережелер және нормалар) талаптарын сақтаумен жасалады;

1.8. Мұғалім сабақ кезінде сыныптан шығуға немесе басқа да бөтен қызметтермен айналысуға құқығы жоқ. Сабақ барысында мұғалім оқушылардың өміріне, денсаулықтарына және қауіпсіздіктеріне жауаптылық алады;

1.9. Объектінің антитеррорлық қауіпсіздігі шараларының орындалуын қамтамасыз ету мақсатында объектіге арналған өткізу режимі жұмыс жасайды. Объектілерге алып өтуге тыйым салынған нәрселер мен заттардың тізбесі назарға алынсын. Білім беру ұйымдарына әкелуге және олардың аумақтарында пайдалануға тыйым салынған заттар мен құралдардың тізбесі "Білім беру ұйымдарына және олардың аумақтарына әкелуге тыйым салынған, оларда пайдаланылуы шектелген нәрселер мен заттардың тізбесін бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2021 жылғы 25 мамырдағы № 235 бұйрығымен бекітілген (Нормативтік құқықтық актілердің мемлекеттік тізілімінде № 22857 болып тіркелген).

Мектеп-лицей ғимаратына кіру кезінде тұлғалар жеке басын куәландыратын тиісті құжаттарын көрсетуі тиіс

1.10. Мектеп-лицейдің қызметкерлері, қызметшілері төтенше жағдай (құқықбұзушылық, тәртіпбұзушылық, ұрлық, адам денсаулығы мен өміріне қауіп төнетіндей жағдайларда және т.с.с.) болғанда директорға немесе директордың міндетін атқарушы тұлғаға хабарлауға міндетті.

1. Оқыту мен тәрбиелеу үрдісін ұйымдастыру тәртібі

1.9. Мемлекеттік мекеме жүзеге асыратын мамандандырылған жалпы білім беретін оқу бағдарламалары білім берудің келесі деңгейлерін қамтиды:

1) бастауыш білім беру (1-4-сыныптар) негізгі стратегиялық бағыт бастауыш мектеп оқушысының жеке қабілеттерін ашуға, оқытудың оң уәждемесі негізінде қызметтің негізгі салаларында бастапқы бағдарлауды және шығармашылықтың бастапқы дағдыларын қалыптастыруға, балалардың психодене, зияткерлік және музыкалық дамуы үшін жағдай жасауға мүмкіндік беретін дамытушылық оқыту болып табылады. Оқу бағдарламасын меңгеру мерзімі – 4 жыл;

2) негізгі орта білім беру (5-9 сыныптар) білім беру мазмұнын жаңартуға бағытталған жан-жақты базалық білім беруді қамтамасыз етеді, неғұрлым күрделі танымдық үдерістерге көшу үшін арнайы дағды мен іскерлікті қалыптастырады; жалпы дамыту және арнайы курстарды таңдауды қамтамасыз етеді, оқушылардың жеке оқыту жүйесін құруға мүмкіндік жасайды. Азаматтыққа және патриотизмге, өз Отаны – Қазақстан Республикасына деген сүйіспеншілікке, мемлекеттік рәміздерді құрметтеуге, халықтың салт-дәстүрлерін қастерлеуге, Конституцияға қайшы және қоғамға қарсы кез келген көріністерге төзбеуге тәрбиелеу. Білім алушыларды кәсіптік бағдарлаумен қамтамасыз ету. Негізгі орта білім жалпы орта білім алу үшін негіз болып табылады. Әрбір пәннің мазмұнын зерделеу негізгі орта білім беру деңгейінде аяқталады. Негізгі орта білімнің жалпы білім беретін оқу бағдарламасын меңгеру мерзімі – 5 жыл;

3) жалпы орта білім беру (10-11 сыныптар) білім алушының танымға деген қызығушылығы мен шығармашылық қабілеттерін дамытуды, оқытуды саралау негізінде өз бетінше оқу іс-әрекеті дағдыларын қалыптастыруды қамтамасыз етеді. Міндетті пәндерге қосымша жеке тұлғаның қызығушылықтарын, қабілеттері мен мүмкіндіктерін іске асыру мақсатында білім алушылардың өздерінің таңдауы бойынша пәндер, яғни гуманитарлық немесе математикалық-жаратылыстану бағыттары бойынша бейіндік оқыту енгізіледі. Жалпы орта білім бастауыш кәсіптік, орта кәсіптік (қысқартылған, жеделдетілген бағдарламалар бойынша) және жоғары кәсіптік білім алу үшін негіз болып табылады. Жалпы орта білім берудің жалпы білім беретін оқу бағдарламасын игеру мерзімі – 2 жыл;

1.10. Мемлекеттік мекеме оқушылардың сұранысына және кадрлық әлеует мүмкіндіктеріне сәйкес ішкі бейіндеу пәндерінің, сондай-ақ, қолданбалы курстар мен факультативтерінің білімдік бағыттарын анықтайды.

1.11. Негізгі жалпы және орта /толық/ жалпы білім беру сатыларының жалпы білім беру бағдарламаларын меңгеру мектеп түлектерін міндетті қорытынды аттестаттаумен аяқталады.

2. Педагогтердің құқығы және міндеттері

Мектептің педагогикалық қызметкерлері

2.1. Сабақтарды өткізу уақытында мектепте өткізілетін (сабақтарда), сыныптан тыс, мектептен тыс шараларда балалар өмірі мен денсаулығы үшін толық жауаптылық алады;

2.2. Оқушылардың жаракаттануларының барлық жағдайында шапшаң түрде мектеп әкімшілігіне хабарлайды, сонымен қоса тиісті органдарға (жедел жәрдем, өрт бөліміне және т.б.);

2.3. Ұжым арасында этикалық нормаларды және этиканы сақтауға баулуды қатаң сақтау;

2.4. Ғылыми-зерттеушілік, тәжірибелік-сынақтамалық жұмыспен айналысу, жаңа әдістемелер мен технологияларды педагогикалық практикаға енгізу.

Мектептің педагогикалық қызметкерлері міндетті:

2.4. Педагогикалық кадрлар аттестаттау Ережесіне сәйкес 5 жылда бір рет аттестаттаудан өтеді, жүйелі біліктілігін арттырады, жұмыс сапасын арттыру бойынша шараларды жүзеге асырады, педагогикалық тәжірибені таратады және меңгереді;

2.5. Мектеп-лицейде өтетін барлық шараларға сабақ кестесіне қарамай қатысуға міндетті;

2.6. Жылға бекітілген тақырыптық жұмыс жоспары, әр сағатқа сабақ жоспары, сынып сағатымен қоса болуы және мектеп құжаттарын уақытылы және сапалы толтыруға міндетті;

2.7. ҚР білім беру жүйесінде қызметкерлер лауазымдары және мамандық Тізімдемесін лауазым мен мамандық бойынша жұмыстарды біріктіруге міндетті. Мектептің кәсіподақ комитетімен келісілгені бойынша мектеп әкімшілігі мамандықтарды (лауазымдарды) біріктіруге рұқсат етеді;

2.8. Директордың барлық бұйрықтарын және директордың орынбасарларының өкімдерін уақытылы мерзімде орындайды. Еңбек дауы бойынша келіспеген жағдайда арыздануға құқылы;

2.9. Лауазым нұсқамаларымен және ережелерімен, ішкі еңбек тәртіп ережелерімен, жалпы білім беретін мектебі Жарғысымен, ҚР заңнамаларымен оларға арттырылған, міндеттерді қатаң орындауға, абыроймен және адал жұмыс жасауға міндетті;

2.10. Мектеп-лицейдің негізгі тәртіптері – еңбек тәртібін сақтауға, уақытылы жұмысқа келуге, бекітілген жұмыс күні ұзақтығын сақтауға, оларға артылған міндеттерді әсерлі орындауға және оны шығармашылық үшін қолдануға, еңбек міндеттерін орындауда қызметкерге кедергі келтіретін жағдайлардан тартынуға, білім беру ұйымы директорының өкімдерін нақты орындауға міндетті;

2.11. Қоғамдық орындарда және тұрмыста, жұмыстарда жоғары моральді және қадір-қасиетті мінезде үлгі болуға міндетті, балаларға көңіл қоюға, оқушылардың ата-аналарына, ұжым мүшелеріне сыпайы болуға;

2.12. Техника қауіпсіздігі бойынша, мекеме тазалығына және өрт қауіпсіздігіне қарастырылған нұсқамалар мен ережелерге сәйкес сақтауға, барлық жаракаттану жағдайлары жөнінде әкімшілікке жылдам хабарлауға міндетті;

- 2.13. Мемлекеттік меншікті қорғау және бекіту (құрылғыларды, құрал-саймандарды, оқу көрнекіліктерін т.б.) электр энергиясын, материалдарды үнемдеп шығындау, оқушыларды мектеп мүлкін ұқыпты сақтауға тәрбиелеу. Өзінің жұмыс орнын тазалық тәртібінде сақтауға міндетті;
- 2.14. Мектепшілік құжаттарды уақытылы жүргізуге міндетті (журналдар, күнделіктер, оқушылардың үлгерім табельдері);
- 2.15. Мектеп әкімшілігіне педагогтер төтенше және стандартты емес жағдайлар болған туралы жедел түрде мектеп әкімшілігіне хабарлауға міндетті (жедел жәрдем, өрт бөлімшесіне және т.б.);
- 2.16. Педагогтердің сыртқы түрі, киімі іскерлік стилінде, ұқыпты, тазалыққа сәйкес болуы қажет;
- 2.17. Жыл сайын белгіленген мерзімде дәрігерлік тексерістен өту туралы нұсқамаларға сәйкес өтулері қажет;
- 2.18. Білім бөлімі немесе мектеп директорының бұйрығы бойынша ғана спорттық жарыстарға және басқа шараларға қатысуға, қоғамдық тапсырмаларды орындау үшін мектеп сабақтарынан оқушылар босатылады;
- 2.19. Оқушылардың өмірлік дағдыларын, дербестігін, шығармашылық қабілеттерін дамытуға ықпал ету
- 2.20. Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатын іске асыру мақсатында сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдарды орындауы тиіс;
- Педагогикалық қызметкерлерге тыйым салынады:**
- 2.19. Өзінің ыңғайы бойынша сабақтар кестесін (сабақтарды) және жұмыс кестесін өзгертуге; сабақтарды және олардың арасындағы үзілісті алып тастауға, ұзартуға және қысқартуға тыйым салынады;
- 2.20. Оқу үрдісімен байланыспайтын, оқу жылы уақытында оқушыларды жұмыстарға алаңдатуға, оқушыларды сабақтардан шығаруға тыйым салынады;
- 2.21. Шылым шегуге, спирттік ішімдіктерді ішуге мектеп аумағында және оның бекітілген аумағында тыйым салынады;
- 2.22. Мұғалім оқушы сабаққа кешігіп келсе, сабаққа кіргізбеуге құқысы жоқ. Егер оқушы оқу құралдарын үйде ұмытқан жағдайда, мұғалім баланы үйге жіберуге немесе сыныптан шығарып тастауға құқығы жоқ;
- 2.23. Мектеп қабырғасында сауда операцияларын жүргізуге тиым салынады;
- Сынып жетекшілерінің міндеті:**
- 2.24. Балалардың денсаулығын сақтау, олардың жеке бас ерекшеліктерін зерттеу, ата-анамен байланысты болу, педагогикалық білімді насихаттауға;
- 2.25. Өзі тағайындалған сыныпта басқа пән мұғалімдерімен психологпен оқушылардың өзін-өзі басқару ұйымдарымен тығыз байланыста болуға;
- 2.26. Педагогикалық бірінғай сапалы оқушыларға мектеп пен жанұя жағынан қоя отырып, ата-аналармен тұрақты байланысты қолдап, дұрыс межеге жетуді көздеуге;
- 2.27. Қажет болған сәтте оқушыға оқу жөнінен көмек беруді ұйымдастыруға;
- 2.28. Сыныпта белгіленген құжаттарды жүргізуге мектеп әкімшілігіне үлгерім, баланың тәртібі мен сабаққа қатысуы жөнінде мәліметтер беруге, күнделіктердің жайын қарап, оны үнемі аптасына бір рет тексертіп отыруға;
- 2.29. Ата-аналар комитетімен біріге отырып, үлгермейтін, сабақты жиі босататын балалардың ата-аналардың үйлеріне жүйелі түрде барады, қажет жағдайда жазбаша акті жасауға;
- 2.30. Оқушының денсаулығын қадағалайды, тәрбие жұмыстарын жүргізеді, олардың қоғамдық-пайдалы жұмыстарға тартып, сынып бөлмелеріндегі тазалықты бақылауға;
- 2.31. Оқушылардың интеллектісі мен эрудициясын дамытып, жоғарғы адамгершілік ұғым мен сананы дағдыландыру мақсатымен сыныптан тыс тәрбие жұмыстарын ұйымдастырып, саяхаттар мен жорықтарға шығарып, сынып сағаттарын өткізіп отыруға;
- 2.32. Дарынды балалардың қабілеттерін танып білу, білімін дамыту, жан-жақты қалыптастыру ретінде рейтингі картасын жасауға;

2.33.Өзіне бекітілген сыныптағы пәндердің оқу бағдарламасының, жалпы орта білім стандартының орындалуын, оқушылардың тұлға ретінде, адамгершілік қарым-қатынастарының дамуына қолайлы жағдай жасауға;

2.34.Оқушының бас бостандығы мен құқығын сақтауға, өмірі, денсаулығы үшін жауап беруге;

2.35.Сынып жетекші өз білімі мен біліктілігін арттыруға, кәсіптік біліктілігі мен мәдениеттілігін көтеруге;

2.36.Токсанына бір рет ата-аналар жиналысын өткізуге;

2.37. Білім алушының тұрмыс жағдайымен танысу мақсатында ата-аналар үйлеріне баруға.

Білуге міндетті:

2.38. Қазақстан Республикасының Конституциясын, Заңнамаларын, Қазақстан Республикасының «Білім туралы», «Бала құқығы туралы» конвенциясын және басқа білім беру мәселесі жөнінде нормативтік құқықтық актілерді;

2.39. Педагогика, жас ерекшеліктер психология негіздерін, оқыту әдістемесін;

2.40.Мектеп гигиенасын, физиология, элеуметтану негіздерін;

2.41.Қазіргі заманғы ғылым мен техниканың жетістіктерін;

2.42. Әдістемелік-бағдарламалық құжаттарды;

2.43.Еңбек заңнамаларын, еңбек қорғаудың нормасы мен ережесін;

2.44.Техникалық қауіпсіздік пен өртке қарсы қорғанысты.

2.45. Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатын іске асыру мақсатында сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдарды орындауы тиіс;

3. Әкімшіліктің құқығы мен міндеттері :

3.1. Ұжым арасында этика нормаларын және этиканы сақтауға баулуды қатаң сақтауға;

3.2. Оқушылардың ата-аналарымен (заңды өкілдерімен), ұжымда дені сау микроклимат және моральді психологиялық жағдай жасауға;

3.3. Мектеп қызметкерлері еңбегін олардың мамандықтары мен біліктілігіне сәйкес ұйымдастыруға, олардың әрбіріне нақты жұмыс орнын бекітіп, уақытылы сабақтар кестесімен және жұмыстар таныстыруға;

3.4. Қауіпсіз оқу және еңбек жағдайын, бөлмелердің дұрысты жағдайын, жылу, жарық, желдету, құрал-саймандар және басқа да құрылғылармен қамтамасыз ету;

3.5. Тәртіпті қатаң сақтауды, үнемі ұйымдастырушылық және тәрбие жұмыстарын жүзеге асыруды, жұмыс уақытын жоюға бағытталған, еңбек ресурстарын тиімді пайдалануға, тұрақты, еңбек және калыптасу жағдайын мектеп жұмыстары үшін қалыптастыруды қамтамасыз ету;

3.6. Еңбек тәртібін бұзушыларға уақытылы шара қолдану;

3.7. Еңбек ұжымына іскер, шығармашылық тұрғыда, қызметкерлердің беделін дамытуға және барлық шарада қолдауға әсер ету. Қызметкерлер ұсыныстарын мектеп қызметтерін жақсартуға бағытталғандарды қарастыру;

3.8.Білім беру үрдісінің сапасын қадағалау сабақтарға қатысумен және талдаумен, әкімшіліктік бақылау жұмыстарын және т.б., өткізу, сабақтар кестесін сақтаумен, білім беру бағдарламасын, оқу жоспарын, оқу кестесі күнтізбесін орындауда жүзеге асырылады. Бөтен адамдар сынып (топ) сабағына мектеп-лицей директорының және директордың орынбасарлары рұқсатымен ғана қатысуларына болады, сабақ басталғаннан кейін есепке алынбаған жағдайда сыныпқа (топқа) кіру мектеп-лицей директоры мен оның орынбасарына ғана рұқсат етіледі. Педагогикалық қызметкерлерге олардың жұмыстары бойынша ескерту жасау оқушылардың қатысуларымен (сабақ) оқыту жүргізу уақытында рұқсат етілмейді;

3.9.Оқушылар мен қызметкерлердің барлық міндеттерді және техника қауіпсіздігі бойынша, өрт қауіпсіздігі, санитарлық және гигиена бойынша үнемі нұсқамаларды сақтауларын және білімдерін бақылау. Оқушылар мен қызметкерлердің жаракаттануларын алдын алу бойынша, кәсіби және басқа да аурулардың алдын алуда қажетті шараларды қолдану;

3.10.Педагогикалық және басқа да мектептің қызметкерлерінің жүйелі біліктіліктерін арттыруды қамтамасыз ету;

3.11.Ғылыми еңбекті ұйымдастыруды ендіру үшін, жұмыстар сапасын арттыру бойынша шараларды жүзеге асыра отырып, қызметкерлердің алдыңғы тәжірибелерін ендіре және тарата отырып жағдай жасау. Педагогикалық қызметкерлер бекітілген мерзімде аттестаттау жүргізуге құқылы;

3.12.Мектеп-лицейді басқаруға қызметкерлердің қатысуларын, еңбек ұжымының жиналысын

қолдана отырып, мекеме кеңестерін және басқа да қоғамдық өзін өзі басқаруларын қамтамасыз ету. Қызметкерлердің сынаған ескертулерін қарастырып және олармен қолданған шаралар туралы хабарлау;

3.13. Еңбек міндеттерін үлгілі орындауда, еңбектегі жаңартулар және жұмыстағы басқа да жетістіктер мектептің кәсіподақ комитетімен келісілгені бойынша мадақтаулар жүйесін қолдануға;

3.14. Бекітілген тәртіпте, мектеп-лицей директорының бұйрығымен мұғалімге оқу жұмысында қосымшаға кафедра жетекшілігі, әдістемелік жұмыстардың басқа да құрылымдары, оқу кабинеттері жетекшілігі, оқу шеберханалары, бағдарлануды ұйымдастыру;

3.15. Мектеп-лицей әкімшілігі төтенше жағдайларда шапшаң болған жағдай туралы жоғарыдағы және компетентті органдарға (жедел жәрдем, өрт бөлімі және т.б.) хабарлайды. Қажетті жағдайда дәрігерлік көмек көрсетіліп және жедел жәрдем бригадасын шақыртады;

3.16. Мектеп-лицей әкімшілігі міндеттерді орындауда қабылданған шешімді кәсіподақ комитетімен келіседі, сонымен қатар мектептің еңбек ұжымының өкілеттілігін ескереді;

3.17. Кезекші әкімшілік мектеп-лицей директорының бұйрығы негізінде директор орынбасарларынан бекітіледі (қосымша №1);

3.20. Мектепшілік тәртіп бірыңғай болып табылады және педагогикалық қызметкерлер бұл тәртіпті орындауға міндетті.

3.21. Мектепшілік тәртіпті бұзғаны үшін мектеп қызметкерлеріне жариялайды:

- ескерту;
- сөгіс;
- жұмыстан босату;

3.23. Жұмыстағы жоғары көрсеткіштері, лауазымдық міндеттерін жауапкершілікпен орындағандары, шығармашылығы және талаптары үшін қызметкер марапатталады;

3.24. Ішкі еңбек тәртібінің Ережелерін орындалуын бақылау мектеп әкімшілігі және кәсіподақ бірлестігіне жүктелген.

3.25. Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатын іске асыру мақсатында сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдарды орындауы тиіс;

4. Оқушылардың тәртіп сақтау ережесі

Жалпы ереже:

Әр оқушы өз бойында Қазақстан Республикасының жас азаматының жоғары адамгершілік қасиеттерін қалыптастыруға міндетті.

4.1. Мектеп-лицейдің режимдік кесте негізінде таңертеңгі жаттығу жасауға;

4.2. Себепсіз сабақты босатпауға, кешікпеуге;

4.3. Үй тапсырмасын уақытында орындап отыруға, мектеп-лицейдің бағдарламасымен шектеліп қана қоймай, ізденіп ғылыми жұмыстарды орындауға, мүмкіндігіне қарай олимпиада, конференцияларға қатысуға;

4.4. Қабілетіне, қызығушылығына қарай түрлі үйірмелерге қатысуға, қоғамдық жұмыстарға белсене араласуға;

4.5. Мектеп-лицей мүлкін, басқа жабдықтарын сақтауға, бүлдірмеуге бүлдірген жағдайда ата-анасы шығынның орнын толтыруға;

4.6. Мектеп-лицейде және қоғамдық орындарда өзін мәдениетті ұстауға, дөрекілік көрсетпеуге, нормаға жатпайтын лексиканы қолданбауға;

4.7. Жасы кішіге, әлсіздерге, жаңадан келген оқушыларға үстемдік, өктемдік жасамауға;

4.8. Мектеп-лицейдің барлық мұғалімдерімен, мектеп-лицейге арнайы келген қонақтарымен, техникалық қызметкерлермен таныс болмаса да сәлемдесіп жүруге;

4.9. Мектеп-лицейде сағызды қолдануға, түкірмеуге, ластамауға, темекі шегуге, насыбай атуға, алкоголь ішімдіктері мен есірткі, адам өміріне қауіп тудыратын үшкір заттар мен газ баллондарын, токсикалық заттарын әкелуге және оны қолданбауға;

- 4.10. Өздеріне және басқаларға қауіп туғызатын заттар әкелуге және қауіп төндіретін әрекеттер жасауға;
- 4.11. Оқу-тәрбие үрдісі кезінде ұялы телефон ұстамауға;
- 4.12. Ғылым мен білімнің негізін қалап, өз білімінді жетілдіруге;
- 4.13. Сабаққа кешікпей таза, ұқыпты киініп сабаққа керекті құрал-жабдықтарымен дайын келуге;
- 4.14. Күнделікті толтырып ұқыпты жүргізуге;
- 4.15. Мектеп-лицей ішіндегі, мектеп ауласындағы жұмыстарға қатысуға;
- 4.16. Өрт қауіпсіздігі, жол ережелерін оқып-білуге және қауіпсіздік техника ережелерін қатаң сақтауға;
- 4.17. Мектеп-лицейдің қоғамдық-мәдени іс-шараларына, оқушылардың өзін-өзі басқару ұйымына белсендік танытуға;
- 4.18. Мектеп-лицейдің, өзінің және басқаның мүлкін сақтауға, мектеп ауласындағы тазалық пен тәртіпті сақтауға;
- 4.19. Біреудің затын рұқсатсыз иемденбеуге, тауып алған затты кезекші мұғалімге тапсыруға;
- 4.20. Сабақ кезінде медбикенің немесе сынып жетекшінің рұқсатынсыз кетпеуге;
- 4.21. Босатылған сабақтар үшін оқушы сынып жетекшіге анықтама немесе ата-анасынан ескертпе қағаз әкелуге;
- 4.22. Жүйелі түрде спортпен айналысып, салауатты өмір салтын сақтауға;
- 4.23. Заманауи талапқа сай мәдениет пен техниканы меңгеріп, әр түрлі шығармашылық қабілеттер дамытуға;
- 4.24. Өз еңбегінді дұрыс ұйымдастырып, уақытыңды үнемді пайдалануға;
- 4.25. Қоғамдық орындар мен көшеде әдеп ережесін сақтауға;
- 4.26. Достарына адал болып, мектеп ұйымының тұтастығын сақтап, оның пайдалы жақтарын дамытуға;
- 4.27. Ұстаздардың еңбегіне құрметпен қарауға, мұғалімдердің, оқушылардың өзін-өзі басқару ұйымының талаптарын белсенді қолдап, орындауға;
- 4.28. Мектеп формасын, Алғашқы әскери дайындық, дене шынықтыру пәндерінің бекітілген киім үлгісін оқу үрдісінде қатаң түрде сақтауға;
- 4.29. Оқушы міндетті мектеп формасына қойылатын талаптарды орындауға, білім беру ұйымында белгіленген киім формасын сақтауға міндетті, өз діни нанымдары себептері бойынша орамал тартып жүруге (хиджаб) рұқсат етілмейді.
- 4.30. Оқушыға сай шаш өсіру талабын сақтауға тиісті.
- 4.31. Сабақтан себепсіз қалмауға, сабақтан 3 күн себепсіз қалған жағдайда мектеп-лицейі әкімшілігі шара қолданады;
- 4.32. Дәлелді себептермен қатыспаған жағдайда сабақтан қалу себебі көрсетілген құжатты 3 күн ішінде тапсыру керек;

Үзіліс кезіндегі оқушының міндеті

1. Өзінің жұмыс орнын тәртіпке келтіру, тазарту;
2. Оқушы мектептің ішінде оқушының қауіпсіздігі үшін тыйым салынған (мектептің төбесі, подвал, асхана, физикалық, химиялық лаборатория) орындардан басқа жерлерде еркін жүруіне болады;
3. Үзіліс кезінде мектеп ауласынан шығу үшін мұғалімнен рұқсат сұрауға;
4. Үзіліс кезінде оқушыларға бірін-бірі итеруге, бір нәрсені лақтыруға, күш қолдануына болмайды;
5. Терезе жақтауында отыруға, өз бетімен терезені ашуға қатаң тыйым салынады;
6. Үзіліс кезінде оқушылар баспалдақтармен жүгіруге, ойынға арналмаған жерлерде, терезеге жақын жерлерде жүруіне болмайды;
7. Кезекші сынып, кезекші мұғалімге үзіліс кезіндегі тәртіпке көмектесуге;

Сабақ кезіндегі тәртіп

1. Мұғалім сыныпқа кіргенде оқушылар орындарынан тұрады, амандасады. Осы жағдай сабаққа үлкен кісілер келгенде (Компьютермен жұмыс істеп отырған кезден басқа) қайталанарды.

2. Сабақ кезінде өзінің де өзгенің де керекті білімін алуына кедергі жасайтындай шу, бөтен әңгіме, сабаққа керек емес заттар болмауы керек.

3. Егер оқушы мұғалімге сұрақ қойғысы келсе, не жауап бергісі келсе қолын көтереді.

4. Әр түрлі даулы мәселелерге байланысты пікір білдіргенде өз көзқарасында қалуға құқығы бар.

Оқушының сыртқы түріне кеңес (кеңілдеме)

1. Оқушы мектепке сабаққа арналған мұнтаздай киіммен келу керек.

2. Киім жас ерекшелігіне сәйкес және иесінің өзіне, ортасына құрмет білдіретіндей болуы керек.

3. Оқушының мектепке зергерлік бұйымдарды көп тағып келмеуіне, опа-далапты пайдаланбауына кеңес береді.

4. Мектеп-лицейге барлық оқушылар ауыстыратын аяқкиім әкелуі керек.

5. Спорттық киімдерді тек дене шынықтыру сабағында ғана кию керек.

6. Ерекше жағдайда болмаса, мектепте сыртқы киіммен жүруге рұқсат етілмейді.

7. Еңбек сабағында ұлдар жұмыс халатын, қыздар-алжапқыш, сәйкес бас киім киіледі.

8. Күнде оқушылар мектеп формасын киюге міндетті

9. Мерекелік кештерде, концерттерде оқушылар өз таңдауы бойынша киінеді.

Оқушылардың асханадағы өзін-өзі ұстауы

1. Тамақтану кезінде өзін жақсы мәнермен лайықты ұстауы керек.

2. Оқушылар асхана қызметкерлеріне құрметпен қарауы керек.

3. Қасындағы көршілерін алаңдатпау үшін оқушы тамақтану кезінде қатты сөйлеуіне болмайды.

4. Оқушы тамақтанып болған соң үстелді жинайды, орындықты орнына қояды.

5. Асханада сыртқы киіммен тамақтануға болмайды.

Сыныптағы кезекшінің міндеті

1. Кезекшілер сынып кезекшілігіне сәйкес белгіленеді.

2. Кезекшілер мұғалімге сыныпты келесі сабаққа дайындауға көмектеседі, жинастыру жұмыстарын жүргізеді.

3. Үзіліс кезінде кезекші оқушы сыныпты желдетеді, мұғалімнің келесі сабаққа керекті көрнекіліктерін ілуге көмектеседі, мұғалім өтінсе дәптерлерді таратады.

4. Сабақ соңында кезекші оқушылар сынып бөлмесін келесі оқу күніне дайындайды (жиһаздардың шаңы сүртіледі, гүлге су құйылады)

Мектеп бойынша кезекшіліктің міндеттері

1. Кезекшілікті 6-11 сынып оқушылары атқарады.

2. Мектеп-лицейге кірерде оқушының ауыстыратын аяқкиімін тексереді; төменгі сынып оқушыларына сырт киімін шешуге көмектеседі.

3. Киім ілетін орынды қадағалайды.

4. Мектеп-лицейдегі өздеріне бөлінген орындардың тазалығы мен тәртібін қадағалайды.

5. Кезекшінің оқушылар тәртіп бұзған жағдайда дене күш қолдануына болмайды.

5. Ата-аналар (заңды өкілдері) міндеттері:

5.1 Өз балаларының тәрбиесіне жауаптылық алуға, олардың бастауыш, негізгі орта және жалпы орта (толық) білім алу үшін жағдай жасауға, оқушылардың сабақтарға күнделікті қатысуларын қадағалау;

5.2. Жетістікте оқыту және тәрбиелеу үшін қажетті құралдармен қамтамасыз етуге жауаптылық алу, оның ішінде спорттық форма, ауыстыратын аяқ киім, еңбекке баулу үшін формамен қамтамасыз ету;

5.3. Балаға қоғамдық жерлерде жүру тәртібін үйретуге тиіс;

5.4. Кез-келген діни және жағымсыз әсер ететін ұйымдардан қорғауға міндетті;

- 5.5. Қолданыстағы қарастырылатын заңнамалармен, оқушымен мектеп-лицей мүлкіне келтірілген шығынды орнына толтыруға көмек көрсетуге міндетті;
- 5.6. Шақырту шарасы бойынша жалпы мектептік ата-аналар жиналысына және сынып жиналысына педагогтер, әкімшілік шақыртулары бойынша мектепке келулері;
- 5.7. Оқушыны сабақтан босату тек ғана денсаулығына байланысты дәрігердің анықтамасы бойынша рұқсат етіледі;
- 5.8. Туған күндерді мектепте өткізуге және соған байланысты дастархан жаюға тыйым салынады;
- 5.9. Мектеп-лицей мұғалімдеріне қымбат сыйлық жасауға тыйым салынады;
- 5.10. Оқушының мекен-жайы, байланыс телефоны өзгерген жағдайда уақытында сынып жетекшіге хабарлауға міндетті;
- 5.11. Ата –аналар комитетінің іс-шараларына қатысып және мектеп әкімшілігі мен педагогикалық ұжыммен бірігіп жұмыс жүргізуге міндетті;
- 5.12. Мектеп-лицей қызметкерлері құқығы мен еңбегін құрметтеуге міндетті;
- 5.13. Әр ата-ана ҚР қолданыстағы заңнамалары нормаларын, осы Ережелерді және Жарғы талаптарын орындайды.
- 5.14. ҚР «Білім туралы» заңының 49 бабы 2 пунктына байланысты ата-аналар мектепшілік, сыныпшілік ата-аналар жиналысына қатысуға міндетті;

Ата-аналар (заңды өкілдері) құқығы:

- 5.14. Балалардың заңды құқықтары мен мүддесін қорғауға;
- 5.15. ҚР қазіргі заңнамаларына және мектептің Жарғысына сәйкес мектепті басқаруға қатысуға;
- 5.16. Мектеп Жарғысы мен білім беру үдерісінің ұйымдасу тәртібін белгілеуші басқа құқық орнатушы және нормативтік құжаттармен, соның ішінде осы Ережемен танысуға;
- 5.17. Білім беру үдерісінің барысы және мазмұнымен, оқушылардың бағаларымен танысуға;
- 5.18. Сабақтарға (әкімшілік пен оқытушының келісімімен) және оқу, оқудан тыс қызметтің басқа түрлеріне қатысуға;
- 5.19. Қолданыстағы заңнаманың шеңберінде еріктіліктің негізінде сыныптың, мектептің дамуына қайырымдылық түрінде материалдық көмек көрсетуге;
- 5.20. Мектеп Жарғысы мен осы Ереже шарттарының орындалуын талап етуге.

6. Мектептегі кезекші әкімшіліктің қызметтік нұсқаулығы

1. Жалпы ереже

- 1.1 Кезекші әкімшілік мектеп-лицейі директорының бұйрығы негізінде директор орынбасарларынан бекітеледі.
- 1.2 Кезекші әкімшілік тікелей мектеп-лицейі директорына бағынады.
- 1.3 Кезекші әкімшілікке ұйымдастыру сұрақтары бойынша тікелей бағынады:
 - Кезекші сыныптардың сынып жетекшілері
 - Кезекші мұғалімдер
- 1.4 Кезекші әкімшілік өзінің қызметінде ҚР білім туралы, ҚР еңбек кодексі, ҚР «Бала құқығы туралы» ратифициялаған конвенция, ҚР азаматтық кодекс заңдары мен ҚР мемлекеттік білім бағдарламасының қаулысы, ҚР «Неке және отбасы туралы» заңын, мектеп ережесін білім министрлігі мен басқа да мекемелердің білімге қатысты сұрақтарды, әкімшілік, еңбек, шаруашылық заңнамаларын, еңбекті қорғау нормасы, қауіпсіздік, өрт қауіпсіздігін сақтау ережелерін және мектептің құқықтық актілерін (оның ішінде ішкі еңбек тәртіп ережелері) басшылыққа алады. Кезекші әкімшілік балалар құқығын қорғау Конвенциясын сақтайды.

2. Қызметі

Кезекші әкімшілік қызметінің негізгі бағыттарына кіретін:

2.1 Өзінің кезекші кезінде тәрбие мен білім беру үрдісін ҚР заңнамаларымен мектеп жарғысына сәйкес ұйымдастырады.

3. Қызметтік міндеттері:

Кезекші әкімшілік келесі қызметтік міндеттерді атқаруы тиіс:

3.1 Ұйымдастырады:

- тәрбие мен білім беру үрдісіне қатысты барлық сабақ кестесі, үйірме, секциялардың және т.б жүргізілуін;
- қажет болған жағдайда, авария қызметін шақыру және қадағалау;

3.2 Бағыттады:

- әлдеқандай жағдайларда коммуналдық авариялық және өрт, су арнайы қызметкерлермен біргіп, мектеп оқушыларын, қызметкерлерін бағыттау жұмыстарына;

3.3 Әлдеқандай жағдайларда басқарады:

- авариялық және арнайы топтардың жұмысын ұйымдастыруды;
- мектеп қызметкерлерімен оқушылардың қызметін ұйымдастыруды;
- қызметкерлермен оқушыларды көшіруді;

3.4 Бақылайды:

- мектеп-лицейдің ішкі еңбек ережесінің орындалуымен, қызметкерлердің жұмыс тәртібін;
- оқушылардың тәртіп ережелерін;
- барлық білім беру үрдісіне қатысты үйірме, секция т.б кестелерінің сақталуын;

3.5 Түзетеді:

- оқыс жағдайларда үйірме, секция т.б кестелерін;

3.6.Кенес береді:

- оқу-тәрбие үрдісін ұйымдастыру сұрақтары бойынша мектеп-лицей оқушыларына, оқушыларға, және олардың ата-аналарына (заңды өкілдеріне) .

3.7 Қамтамасыз етеді:

- әлдеқандай жағдайларда коммуналдық авариялық және арнайы қызметкерлер, ата-аналармен, жергілікті өзін-өзі басқару ұйымымен тиімді өзара байланысты;
- өз кезекшілігінде барлық білім беру үрдісінде мектептің жұмыс пен сабақ кестесін бұзушылардан себебі туралы жазбаша түсініктеме алу;

Құқылы:

Кезекші әкімшілік

4.1 өз кезекшілігінде тәрбие-білім беру үрдісін ұйымдастыруға байланысты кез-келген шешім қабылдап басқаруға;

4.2.Мектеп-лицейі қызметкерлерінен мектептің ішкі еңбек ережесі, қызметкерлердің жұмыс тәртібі, сабақ, үйірме, секция т.б. кестелерінің сақталуын талап етуге;

4.3 Мектеп-лицейі қызметкерлеріне міндеттерді бөліп беруге;

4.4 Оқу-тәрбие үрдісіндегі мадақтау және ескерту туралы бекітілген ережелер бойынша оқушыларды тәртіптік жауапкершілікке тарту.

4.5 Мектеп қызметкерлерін жауапкершілік тәртіпке ұсынуға;

Жауапты

5.1 Мектеп-лицейінің ішкі тәртіп ережесі мен Жарғысын мүлдем орындағаны немесе себепсіз орындамағаны үшін мектеп директорының және жергілікті нормативті актілері мен қызметтік міндеттерін осы қойылған нұсқаулықтарды, оның ішінде ұсынылған ұсынылған ережені қолданбағаны үшін.

5.2 Кезекші әкімшілік жеке оқушыға дене жаракаты мен психикалық тұрғыда бір рет нұсқан келтіргені үшін атақарып отырған қызметінен ҚР-ның «Білім беру туралы» Заңы мен Еңбек Кодексі талаптары негізінде босатылады.

5.3 Әкімшілік өз кезекшілігінде ережелерде қарастырылғандай еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі мен санитарлық-гигиеналық ережелерді білім беру мен шаруашылық үрдісінде бұзылған жағдайда әкімшілік жауапкершілікке тартылады.

5.4 Әкімшілік өзінің қызметтік міндетін атқаруда мектепке немесе білім беру үрдісіне қастысушыға нұсқан келтіргені үшін бекітілген еңбек және азаматтық заңнамалармен материалдық жауапкершілікті қамтиды. Өзара қарым - қатынас. Қызметіне байланысты.

Кезекші әкімшілік:

5.5. Мектеп-лицейі директорының бекітілген кестесімен жұмыс істейді;

5.6. Мектеп-лицейі оқушылардың өмірімен денсаулығына байланысты болған барлық оқыс жағдайлардың талапқа сай орындалуын хабарлайды.

№	Фамилия	Имя	Отчество	таныстым
1	Абилкасимов	Сымбат	Калиоллаевич	<i>Abil</i>
2	Абильдина	Мархабат	Куатовна	<i>Abil</i>
3	Алимбекова	Зубайра	Анарбековна	<i>Abil</i>
4	Асылханова	Айгерім	Айдарханқызы	<i>Abil</i>
5	Аханова	Меруерт	Тлеубековна	<i>Abil</i>
6	Әбілова	Жадыра	Жанатқызы	<i>Abil</i>
7	Балабекова	Бакшагуль	Жанатовна	<i>Abil</i>
8	Балпыкова	Раушан	Мадесовна	<i>Abil</i>
9	Батаева	Аяжан	Махметқызы	<i>Abil</i>
10	Бильтаева	Жанагул	Нургабдешовна	<i>Abil</i>
11	Болат	Толғанай	Ермекқызы	<i>Abil</i>
12	Боранбаев	Абылайхан	Талгатович	<i>Abil</i>
13	Боранбаева	Гулназ	Ахатовна	<i>Abil</i>
14	Бухаршина	Аягоз	Салаватовна	<i>Abil</i>
15	Дадиева	Гульжан	Кайридиновна	<i>Abil</i>
16	Доскеева	Сандугаш	Нарсутбаевна	<i>Abil</i>
17	Дюсенкулова	Айжан	Кисамиденова	<i>Abil</i>
18	Елубаева	Айжан	Муканқызы	<i>Abil</i>
19	Жаймина	Мейрамгул	Абиятовна	<i>Abil</i>
20	Жайназарова	Марал	Жанабиловна	<i>Abil</i>
21	Какупов	Тлеужан	Абдуович	<i>Abil</i>
22	Жақыбай	Құндыз	Талапқызы	<i>Abil</i>
23	Жангабылова	Мадина	Акашовна	<i>Abil</i>
24	Жапабаева	Гаухар	Секербаевна	<i>Abil</i>
25	Жапабаева	Гульзат	Секербаевна	<i>Abil</i>
26	Жекенова	Карлыгаш	Курмановна	<i>Abil</i>
27	Жумабекова	Тогжан	Ордабайқызы	<i>Abil</i>
28	Жумагалиева	Бибижамал	Абибулиновна	<i>Abil</i>
29	Жуманова	Самал	Гайнединовна	<i>Abil</i>
30	Жумашова	Кымбат	Егинбаевна	<i>Abil</i>
31	Жусупбекова	Сандугаш	Инкарбековна	<i>Abil</i>
32	Зейнуллина	Кулмира	Женисовна	<i>Abil</i>
33	Ильяшова	Сымбат	Бериковна	<i>Abil</i>
34	Есентаева	Назгуль	Амантаевна	<i>Abil</i>
35	Калкенова	Бекзат	Капышевна	<i>Abil</i>
36	Касымжанова	Рита	Еркиновна	<i>Abil</i>
37	Кенбаева	Айнұр	Айдарқызы	<i>Abil</i>
38	Кызырова	Асем	Бериковна	<i>Abil</i>
39	Қабдрашова	Гүлзат	Алтынбекқызы	<i>Abil</i>
40	Маратова	Сауле	Маратовна	<i>Abil</i>
41	Медиева	Перизат	Ниязбековна	<i>Abil</i>
42	Мукажанов	Аскар	Белялович	<i>Abil</i>
43	Мукажанова	Жанар	Меркеновна	<i>Abil</i>
44	Мукыжанова	Назигул	Матановна	<i>Abil</i>
45	Мусин	Орал	Тлетаевич	<i>Abil</i>
46	Мусина	Анар	Ермековна	<i>Abil</i>
47	Муталхан	Куланда		<i>Abil</i>
48	Мухаметжанова	Жанар	Ермековна	<i>Abil</i>
49	Оспанов	Маулен	Мардашович	<i>Abil</i>
50	Оспанова	Шынар	Карсенбаевна	<i>Abil</i>
51	Рахманова	Еркежан	Нұрланқызы	<i>Abil</i>

52	Санақ	Әсем	Даулетқызы	
53	Сейтимбетова	Куланшаш		
54	Сексеналина	Аида	Сейткуловна	
55	Серікова	Әйгерім	Айдынғалыйқызы	
56	Скендинова	Актокаш	Бейсенбаевна	
57	Смағұлова	Айзада	Муратовна	
58	Тайлыбай	Мендигул		
59	Татыханова	Аида	Саматқызы	
60	Темиржанов	Жандос	Кайратович	
61	Тлегенова	Мендигул	Толеутаевна	
62	Токмагамбетова	Теңгеш	Дүйсенбайқызы	
63	Тусупов	Жанат	Атыгаевич	
64	Фазылова	Индира	Айткалиевна	
65	Фазылова	Манар	Айткалиевна	
66	Чунгэл	Бекей		
67	Шаугенбай	Аяжан	Бауыржанқызы	
68	Шаушекова	Алмагуль	Сериковна	
69	Шойынбекова	Альвира	Каирберлиевна	