

БЕКІТЕМІН

«№66 мектеп-лицейі» КММ директоры

Н.М.Мисюрина

« » тамыз 2022 ж.

ІШКІ ТӘРТІП ЕРЕЖЕЛЕРІ

1. Жалпы ережелер

Осы білім беру ұйымының ішкі тәртіп ережелері (бұдан әрі Ережелер) Қазақстан Республикасының 2007 жылғы 27 шілдедегі "Білім туралы" Заңының 6-бабы 2-тармағының 24-7 тармақшасына, ҚР Еңбек Кодексіне, мектеп Жарғысына, Қарағанды облысы әкімдігінің 2015 жылғы 1 шілдедегі № 29/05 қаулысымен бекітіліп, Білім беру ұйымдарының ішкі тәртібінің үлгілік қағидаларына сәйкес әзірленді.

2. Білім беру ұйымының ішкі тәртібі

2.1. Жұмыс уақыты және оны пайдалану

1. Мектепте екі ауысымдық екі демалыс күнімен 5 күндік жұмыс аптасы белгіленген.
2. Мектеп қызметкерлері кәсіподақ комитетінің келісімі бойынша директор бекіткен кестеге, мектептің жұмыс режиміне, оқу кестесіне және оларға жүктелген лауазымдық міндеттерге сәйкес жұмыс істейді.
3. Мұғалім жұмыс орнында сабақтың басталуына 20 минут қалғанда, оқушылар 15 минут бұрын болуы керек. Қоңыраудан кейін себепсіз сабаққа қалуы және сабаққа дайындалу оқу тәртібін бұзу болып саналады.
4. Әкімшілік педагог қызметкерлерді кезекшілікке қояды. Кезекшілік оқу сабақтары басталғанға дейін 30 минуттан кешіктірілмей басталуы және ауысым аяқталғаннан кейін 30 минуттан аспауға тиіс. Кезекшілік кестесін кәсіподақ комитетінің келісімі бойынша директор бекітеді.
5. Кезекшілер мектепте белгіленген бекеттерге бекітіледі және 1) тәртіпке; 2) санитарлық жағдайға; 3) өз объектісі мен оған іргелес аумақтың эстетикалық көрінісіне жауапты болып табылады.
6. Кезекшілер оқушыларға талап қоюға және олардың орындалуына қол жеткізуге құқылы. Оқушылар кезекшілердің талаптарын орындамаған жағдайда, олар бұзушылықтар туралы ақпаратпен кезекшілікке жауапты адамға немесе сынып жетекшісіне жүгінеді.
7. Педагог қызметкерлер оқу жүктемесінің санына қарамастан, бірақ 40 сағат көлеміндегі апталық жұмыс уақытының ұзақтығынан аспайтын барлық мектептегі және басқа да қоғамдық іс-шараларға қатысуға міндетті. Оқу

сабақтары арасындағы қысқа үзілістер (үзілістер) педагог қызметкерлердің жұмыс уақыты болып табылады.

8. Оқытушылардың сағаттық жүктемесін мектеп әкімшілігі мұғалімдердің білікті сипаттамаларын ескере отырып, орындылық және сабақтастық қағидаттарына сүйене отырып, гимназияның мүдделері мен мүмкіндіктерінің басымдығы негізінде қабылданған нормаларға сәйкес бөледі.

9. Мектептегі оқу сабақтары орындалуға міндетті оқу жоспары негізінде директор бекіткен кестеге сәйкес жүргізіледі.

10. Сабақ кестесін мектеп әкімшілігі оқу материалын неғұрлым қолайлы қабылдау, еңбек режимі тәртібінің күрделілік деңгейін, оқушылардың демалысын, Санитарлық ережелер мен нормалар талаптарын сақтауды ескере отырып, жасайды.

11. Мұғалімдер мен оқушылардың қалауы бойынша әкімшіліктің келісімінсіз сабақтарды, арнайы курстарды, үйірмелерді, секцияларды және т.б. өткізіп жіберуге, тоқтатуға, ауыстыруға, қысқартуға немесе мерзімінен бұрын аяқтауға жол берілмейді.

12. Оқу процесінің үздіксіздігін қамтамасыз ету мақсатында мұғалімнің дәлелді себептермен сабақ өткізуі мүмкін болмаған жағдайда, мұғалім ол туралы әкімшілікті хабардар етеді.

13. Сабақ уақытын ұтымды пайдалану керек. Сабақтың барлық қатысушыларын бөгде тақырыптарға бұруға жол берілмейді.

14. Мұғалім мен оқушылардың сабақ кезінде сыныптан кетуге немесе басқа қызметпен айналысуға құқығы жоқ. Сабақ барысында мұғалім оқушылардың өмірі, қауіпсіздігі мен денсаулығы үшін жауап береді.

15. Өзіне-өзі қызмет көрсету жөніндегі қызметті сынып жетекшісі жауапты кезекшінің көмегімен үйлестіреді.

16. Сыныптарда жеке сипаттағы мерекелерді (туған күндер және т. б.) өткізуге тыйым салынады.

3.Білім алушылардың құқықтары мен міндеттері.

Оқушылар құқылы:

1. Өмірі мен денсаулығын қорғауға, адамның қадір-қасиетін құрметтеуге, физикалық моральдық және психикалық зорлық-зомбылықтың барлық түрлерінен қорғалуға, жеке мүлікке қол сұғылмауға.

2. Оқу-тәрбие процесі кезінде және білім беру ұйымдарында сабақтан тыс қызмет кезінде жабдықтарды тегін пайдалануға.

3. Оқудағы жетістіктері, шығармашылық, зияткерлік және спорттық іс-әрекеттегі жетістіктері үшін көтермелеуге және сыйақы алуға.

Оқушылар міндетті:

1. Ішкі еңбек тәртібінің ережелерін, мектептің Жарғысын сақтау, өзін-өзі басқару органдарының шешімдерін және мектеп директорының бұйрықтарын орындауға.

2. Басқа оқушылардың, мектеп қызметкерлерінің құқықтарын, ар-намысы мен қадір-қасиетін құрметтеуге, олардың мүдделеріне нұқсан келтірмеуге, кішілерге көмектесуге.
3. Тәртіпті болуға, мектепте және одан тыс жерлерде қоғамдық тәртіпті, режимді және гигиеналық талаптарды сақтауға, мектеп формасына қойылатын талаптарды орындауға.
4. Оқуға саналы түрде қарауға, сабаққа және басқа да сабақтарға уақтылы келуге, жұмыс орнында тәртіпті сақтауға.
5. Белгіленген уақытта мектепке келуге және себепсіз сабақтарды босатпауына, сабақты босатқан жағдайда ресми құжаттарды ұсынуға.
6. Мектепте сабақ уақытында болу. Мектеп аумағынан сабақ уақытында кету тек сынып жетекшісінің немесе мектеп әкімшісінің рұқсатымен мүмкін болады.
7. Адал оқу, оқу бағдарламасын меңгеру, үй тапсырмаларын уақытында және сапалы орындауға.
8. Мектептің мүлкін қорғау, басқа адамдардың еңбек нәтижелеріне мұқиятпен қарауға.
9. Өзіне-өзі қызмет көрсету бойынша еңбекке қатысу, яғни мектеп пен сынып бойынша кезекшілердің міндеттерін орындауға.
10. Интернет желісін пайдалану ережелерін сақтауға.

Мектеп оқушыларына тыйым салынады:

1. Қоғамдық тәртіпті, мектептің Жарғысын, ішкі тәртіп ережелерін бұзуға.
2. Қару-жарақ, оқ-дәрілер, электрошокерлер, газ баллондары, пиротехникалық құралдар, спирттік ішімдіктер, темекі бұйымдары, кальян, психотроптық, улы және есірткі заттарды әкелу, беру немесе пайдалануға.
3. Оқу үдерісі кезінде мектеп ғимаратында мобильді байланыс құралдарын пайдалануға.
4. Мектепке лас, мыжылған киіммен, әдепсіз қысқа немесе ашық киіммен келу, әр түрлі фан-қозғалыстарға, қандай да бір партияларға, діни ағымдарға және т. б. жататындығын ашық көрсетуге;
5. Айналасындағылар мен білім алушының өзі үшін қауіпті салдарға әкеп соқтыратын кез-келген басқа әрекеттерді орындауға.
6. Сөйлесу кезінде әдепсіз сөздерді қолдануға, қарым-қатынасты нақтылау үшін физикалық күш қолдануға, бопсалауға, қорқытуға.
7. Мазмұны Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы келетін және білім беру мен тәрбиелеудің мақсаттары мен міндеттеріне сәйкес келмейтін интернет ресурстарды пайдалануға.

4. Оқушының сыртқы келбеті.

Міндетті мектеп формасы оқытудың зайырлы сипатына сәйкес келуі керек. Мектеп формасының үлгісі классикалық стильде жасалған, түсі – қою көк.

Мектеп формасы күнделікті, мерекелік және спорттық болып бөлінеді. Мектеп формасы - көк түсті костюм.

Ұлдардың мектеп формасы:

пиджак, жилет, шалбар, мерекелік жейде, күнделікті жейде (қысқы мезгілде: трикотаж жилет, водолазка). Ұлдарға арналған шалбарлар еркін тігілген және ұзындығы бойынша тобықты жауып тұрады.

Қыздардың мектеп формасы:

пиджак, жилет, юбка, шалбар, классикалық жейде (қысқы уақытта: трикотаж жилет, сарафан, водолазка). Қыздарға арналған шалбарлар еркін тігілген және ұзындығы бойынша тобықты жауып тұрады.

Ұлдардың мерекелік формасы күнделікті формаға қосымша ақ жейдеден, қыздар үшін ақ түсті блузкадан құралады.

Мектеп формасына классикалық пішіндегі мектеп формасының негізгі түсіне сәйкес немесе кереғар келетін галстук тігіледі.

Ұлдар мен қыздарға арналған спорттық форма спорттық костюмнен (спорттық шалбар, куртка, футболка), спорттық аяқкиімнен (крассовка, кеды) тұрады.

Мектеп формасына түрлі діни конфессияларға қатысты киім элементтерін қосуға болмайды.

5. Сабақтағы тәртіп

1. Оқушылардың сынып жетекшісі немесе пән бойынша мұғалім оқушылардың психо-физикалық ерекшеліктерін ескере отырып, кабинетте орындарына отырғызады.

2. Әр мұғалім өз пәні бойынша сабақ өткізу кезінде ҚР заңдарына, мектептің нормативтік құжаттары мен ережелеріне қайшы келмейтін нақты ережелерді анықтайды. Бұл ережелерді барлық оқушылар орындауға міндетті.

3. Сабақ басталар алдында оқушылар өз жұмыс орнын және сыныпта жұмыс істеу үшін қажеттінің барлығын дайындауы тиіс.

4. Мұғалім сыныпқа кірген кезде оқушылар сәлемдесу белгісіне тұрып, мұғалім сәлемдесуге жауап беріп, отыруға рұқсат бергеннен кейін отырады. Осылайша, оқушылар сабақ барысында кірген кез-келген ересек адамды қарсы алады.

5. Сабақ уақытын тек оқу мақсаттары үшін пайдалану керек. Сабақ барысында шу шығарып, өзің алаңдатып, басқаларды бөгде әңгімелер, ойындар және сабаққа қатысы жоқ басқа нәрселермен алаңдатуға болмайды.

6. Мұғалімнің (сынып жетекшісі) бірінші талабы бойынша күнделік көрсетілуі тиіс. Оқушылар күнделіктердегі кез-келген жазбаларды мұқият орындауы керек. Әр оқу аптасынан кейін оқушының ата-анасы күнделікке қол қояды.
7. Сұрақ қоюға немесе жауап беруге дайын болғанда, қолды көтеріп, мұғалімнің рұқсатын алу керек.
8. Сабақтан қоңырау - бұл мұғалім үшін сигнал. Мұғалім сабақтың аяқталғаны туралы жариялаған кезде ғана оқушылар тұруға, жұмыс орнында тазалық пен тәртіп орнатуға және сыныптан шығуға құқылы.
9. Оқушылардың дене шынықтыру сабақтарына арналған спорттық формасы мен аяқкиімі болуы керек.
10. Сабақ кезінде оқу процесіне қатысы жоқ ұялы телефондарды және басқа құрылғыларды пайдалануға тыйым салынады. Барлық техникалық құрылғыларды (плеерлер, құлаққаптар, ойын приставкалары және т.б.) өшіріп, алып тастау керек, ұялы телефонды тыныш режимге көшіру керек және оны үстелден алып тастау керек. Бұзушылық болған жағдайда, мұғалім сабақ уақытына техникалық құрылғыны алып қоюға құқылы. Бұл талаптар бірнеше рет бұзылған жағдайда, құрылғы оқушының ата-анасының (заңды өкілдер) қатысуымен ғана қайтарылады.

6. Үзілістегі тәртіп

1. Оқушылар үзіліс уақытын демалу үшін пайдалануға міндетті.
2. Дәліздер, баспалдақтар, өтетін жерлердің бойымен жүрген кезде оң жақты ұстану керек.
3. Үзілістер (үзіліс) кезінде оқушыларға **тыйым салынады:**
 - шу шығаруға, басқаларға демалуға кедергі жасауға, баспалдақтармен, терезе саңылауларының жанында және ойынға бейімделмеген басқа жерлерде жүгіруге;
 - бір-бірін итеруге, заттарды лақтыруға және кез-келген мәселені шешу үшін физикалық күш қолдануға;
 - кез-келген адамға қатысты әдепсіз сөздер мен жесттерді қолдануға, қорқытуға, бопсалауға.

Осы тармақты бұзу Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген шараларды қолдануға әкеп соғады.

7. Асханадағы тәртіп

1. Оқушылар гигиена ережелерін сақтайды: асхана бөлмесіне сырт киімсіз кіреді, тамақтанар алдында қолдарын мұқият жуады.
2. Кешенмен тамақтанатын білім алушылар оларға бөлінген үстелдерге отырып, тамақ ішкеннен кейін кір ыдысты өз бетінше ыдыс үстеліне апарып қояды.

3. Оқушыларға буфетте кезек тәртібімен қызмет көрсетіледі, олар асхана қызметкерлерінің талаптарын орындайды, тамақ сатып алу тәртібін сақтайды. Ыстық және сұйық тағамдарды қабылдау және пайдалану кезінде сақ болады.
4. Асханада сатып алынған және өзімен бірге әкелінген тамақ пен сусындарды тек асханада ішуге рұқсат етіледі. Тамақ ішкен соң ыдыс-аяқты жинайды.

8.Сабақтан тыс іс-шаралар өткізу кезіндегі тәртіп

1. Іс-шараларды өткізу алдында оқушылар қауіпсіздік техникасы бойынша нұсқаулықтан өтуге міндетті.
2. Көпшілік іс-шаралар кезінде басшының барлық нұсқауларын қатаң сақтау керек, өз өміріне және басқаларға қауіпті болуы мүмкін кез-келген әрекеттен аулақ болу керек.
3. Оқушылар тәртіпті сақтауға, белгіленген қозғалыс бағытын ұстануға, егер басшы белгілеген болса, топтың орнында қалуға тиіс.
4. Жеке гигиена ережелерін қатаң сақтауға, денсаулығының нашарлауы мен жарақаты туралы топ жетекшісіне уақтылы хабарлауы тиіс.
5. Оқушылар жергілікті дәстүрлерді құрметтеп, табиғатқа, тарихи және мәдени ескерткіштерге, жеке және топтық мүлікке ұқыпты қарау керек.
6. Ашық отты (факелдер, шырақтар,фейерверктер, шартылдақтар, алаулар және т.б.) қолдануға, химиялық, пиротехникалық және жануды тудыруы мүмкін басқа да құралдарды қолданып, жарық әсерлерін жасауға тыйым салынады.

9. Ата-аналардың (занды өкілдер) құқықтары мен міндеттері

Ата-аналардың (занды өкілдер) құқығы бар:

1. Балалардың заңды құқықтары мен мүдделерін қорғау.
2. Мектеп Жарғысымен және білім беру процесін ұйымдастыруды реттейтін басқа да құқық белгілейтін және нормативтік құжаттармен, оның ішінде осы Ережелермен танысу.
3. Білім беру процесінің барысымен және мазмұнымен, білім алушылардың бағаларымен танысу.
4. Мектептің қосымша білім беру қызметтерінің түрлерін таңдау.
5. Қолданыстағы заңнама шеңберінде қайырымдылық ретінде ерікті негізде сыныпты, мектепті дамыту үшін материалдық көмек көрсету.
6. Мектеп Жарғысының және осы Ереженің орындалуын талап ету.

Ата-аналар (занды өкілдер) міндетті:

1. Өз балаларының тәрбиесіне жауапты болу, олардың негізгі орта және орта (толық) жалпы білім алуы үшін қажетті жағдайлар жасау, білім алушылардың сабаққа қатысуын үнемі бақылау.

2. Мектепке оқушы туралы қажетті ақпаратты уақытылы ұсыну, баланың сабақта болмау себептері туралы хабарлау.
3. Баланы сәтті оқыту мен тәрбиелеу үшін қажетті құралдармен, оның ішінде спорттық формамен, ауыстырылатын аяқкиіммен қамтамасыз етуге жауапты болу.
4. Шақырылуына қарай сынып және жалпы мектепшілік ата-аналар жиналыстарына қатысу, мектепке педагогтердің, әкімшіліктің шақыруымен келу.
5. Балалардың үй жағдайында қажетсіз ақпаратқа қол жеткізуін шектеу бойынша шаралар қабылдау үшін жауапты болу.
6. Қолданыстағы заңнамада көзделген тәртіппен оқушының мектептің мүлкіне келтірілген залалын өтеу.
7. Мектеп қызметкерлерінің еңбегі мен құқықтарын құрметтеу, олардың беделін сақтау.
8. Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасының нормаларын, Жарғының және осы Ережелердің талаптарын орындау.

10. Педагогтердің құқықтары мен міндеттері

Мектептің педагогикалық қызметкерлері

1. Мектепте ұйымдастырылатын сабақтар, сыныптан тыс және мектептен тыс іс-шаралар өткізу кезінде балалардың өмірі мен денсаулығы үшін толық жауапты болады.
2. Оқушылардың жарақаттануының барлық жағдайлары туралы әкімшілікке, сондай-ақ құзыретті органдарға (жедел жәрдем, өрт сөндіру бөлімі және т.б.) дереу хабарлайды.
3. Этикалық нормаларды сақтайды және ұжым арасында этиканы сақтауды дамытады.

Мектептің педагог қызметкерлері міндетті:

1. Педагог кадрларды аттестаттау Ережелеріне сәйкес 5 жылда бір рет аттестаттаудан өту, жүйелі түрде біліктілігін арттыру, жұмыс сапасын арттыру бойынша іс-шараларды жүзеге асыру, озық педагогикалық тәжірибені тарату және енгізу.
2. Сабақ кестесіне қарамастан мектепте өткізілетін барлық іс-шараларға қатысуға міндетті.
3. Бір жылға бекітілген тақырыптық жұмыс жоспары, әр сағатқа, соның ішінде сынып сағаттарына сабақ жоспарлары болуы керек; мектеп құжаттамасын уақтылы және сапалы рәсімдеу.
4. ҚР Білім беру жүйесі мекемелері қызметкерлерінің кәсіптері мен лауазымдарының тізбесіне сәйкес кәсіптер мен лауазымдар бойынша

жұмысты қоса атқару. Кәсіптерді (лауазымдар) біріктіруге рұқсатты кәсіподақ комитетімен келісім бойынша мектеп әкімшілігі береді.

5. Мектеп директорының барлық бұйрықтары мен директор орынбасарларының бұйрықтарын дәл уақытында орындау. Бұйрықпен келіспеген жағдайда олардың еңбек даулары жөніндегі комиссияға шағымдануға құқығы бар.

6. Адал жұмыс істеу, оларға Қазақстан Республикасының заңнамасымен, жалпы білім беретін мектептің Жарғысымен, ішкі еңбек тәртібі ережелерімен, лауазымдық нұсқаулықтармен жүктелген міндеттерді қатаң орындау.

7. Мектептегі тәртіптің негізі - Еңбек тәртібін сақтау, жұмысқа уақытында келу, жұмыс күнінің белгіленген ұзақтығын сақтау, оларға жүктелген міндеттерді шығармашылық және тиімді орындау үшін барынша пайдалану, қызметкерлердің өз Еңбек міндеттерін орындауына кедергі келтіретін іс-әрекеттерден аулақ болу, білім беру ұйымдары директорының өкімдерін уақтылы және дәл орындау.

8. Жұмыста, тұрмыста және қоғамдық орындарда лайықты мінез-құлық пен жоғары моральдық парыздың үлгісі болу. Балаларға мұқият болу, оқушылардың ата-аналарымен, ұжым мүшелерімен сыпайы болу.

9. Тиісті ережелер мен нұсқаулықтарда көзделген қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария және өрт қауіпсіздігі жөніндегі талаптарды сақтау, жарақаттанудың барлық жағдайлары туралы әкімшілікке дереу хабарлау;

10. Мемлекеттік меншікті сақтау және нығайту (жабдықтар, құрал-саймандар, оқу құралдары және т.б.), материалдарды, электр энергиясын үнемді жұмсау, оқушыларды мемлекеттік мүлікке ұқыпты қарауға тәрбиелеу. Өз жұмыс орнын таза және тәртіпте сақтау.

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

12. Мұғалімдердің сыртқы келбеті киімдегі іскерлік стильге сәйкес келуі керек, ұқыпты және қатал болуы керек.

13. Медициналық тексеруден өткізу туралы нұсқаулыққа сәйкес жыл сайын белгіленген мерзімде медициналық тексеруден өту.

Педагог қызметкерлерге тыйым салынады:

1. Сабақтар (сабақ) кестесін және жұмыс кестесін өз қалауы бойынша өзгертуге; сабақтардың (сабақтар) ұзақтығын және олардың арасындағы үзілістерді болдырмауға, ұзартуға немесе қысқартуға.

2. Оқушыларды сабақтардан шығару, оқу кезінде оқушыларды оқу процесіне байланысты емес жұмыстарға алаңдату.

3. Білім алушыларды кабинетте қараусыз қалдыру.

4. Қоңырау уақытын азайту.
5. Білім алушыларды сабақтан кейін ата-анасының келісімінсіз ұстау.
6. Оқушыларды қоғамдық тапсырмаларды орындау, спорттық және басқа да іс-шараларға қатысу үшін мектеп сабақтарынан босату тек директордың бұйрығымен ғана рұқсат етіледі.
7. Мектеп аумағында және оған іргелес аумақта темекі шегуге, спирттік ішімдіктер ішуге тыйым салынады.

Сынып жетекшісі міндетті:

1. Тәрбие жұмысының кестесі мен жоспарына сәйкес аптасына бір рет сынып сағаттарын өткізу.
2. Бекітілген тәрбие жұмысының жоспарына сәйкес сыныппен сыныптан тыс тәрбие жұмысымен айналысу. Мерзімді түрде, бірақ жылына кемінде төрт рет ата-аналар жиналысын өткізу.
3. Аптасына бір рет оқушының күнделігіне бағалардың қойылуына тексеру жүргізуге міндетті.
4. 1-4 сынып жетекшілері мектепте сынып оқушыларының бірінші сабағынан бастап соңғы сабағына дейін болуы керек.
5. Ата-аналарды Интернетке кіру саясатымен таныстыру.

11. Әкімшіліктің құқықтары мен міндеттері

Әкімшілік міндетті:

1. Этикалық нормаларды қатаң сақтау және ұжым арасында этиканы сақтауды дамыту.
2. Ұжымда, оқушылардың ата-аналарымен (заңды өкілдері) моральдық психологиялық жағдай және салауатты микроклимат жасау.
3. Мектеп қызметкерлерінің еңбегін олардың мамандығы мен біліктілігіне сәйкес ұйымдастыру, әрқайсысына белгілі бір жұмыс орнын бекіту, сабақ кестесімен және жұмыс кестесімен уақтылы таныстыру.
4. Денсаулық, еңбек пен оқудың қауіпсіз жағдайларын, бөлмелердің, жылытудың, жарықтандырудың, желдетудің, жабдықтардың және басқа құрал-жабдықтардың жарамды жай-күйін қамтамасыз ету.
5. Тәртіпті қатаң сақтауды қамтамасыз ету, жұмыс уақытын жоғалтуды жоюға, еңбек ресурстарын ұтымды пайдалануға, мектеп жұмысы үшін тұрақты, еңбек және қолайлы жағдайларды қалыптастыруға бағытталған ұйымдастырушылық және тәрбие жұмысын тұрақты жүзеге асыру.
6. Еңбек тәртібін бұзушыларға ықпал ету шараларын уақтылы қабылдау.
7. Еңбек ұжымында іскерлік, шығармашылық жағдай жасауға ықпал ету, қызметкерлердің бастамасын жан-жақты қолдау және дамыту. Мектеп

қызметін жақсартуға бағытталған қызметкерлердің ұсыныстарын уақытылы қарастыру.

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 асыру.

9. Педагог қызметкерлерге сабақ (сабақ) өткізу кезінде оқушылардың қатысуымен олардың жұмысы жөнінде ескертулер жасауға рұқсат етілмейді.

10. Қызметкерлер мен оқушылардың қауіпсіздік техникасы, өрт қауіпсіздігі, санитария және гигиена бойынша барлық талаптар мен нұсқаулықтарды білуін және сақтауын үнемі бақылау. Қызметкерлер мен оқушылардың жарақаттануын, кәсіптік және басқа да ауруларының алдын алу бойынша қажетті шараларды қабылдау.

11. Мектептің педагогикалық және басқа да қызметкерлерінің біліктілігін жүйелі арттыруды қамтамасыз ету. Жұмыс сапасын арттыру, қызметкерлердің озық тәжірибесін тарату және енгізу жөніндегі іс-шараларды жүзеге асыра отырып, еңбекті ғылыми ұйымдастыруды енгізу үшін жағдайлар жасау. Белгіленген мерзімде педагог қызметкерлерді аттестаттаудан өткізу.

12. Еңбек ұжымының жиналыстарын, өндірістік жиналыстарды және басқа да қоғамдық өзін-өзі басқару нысандарын толық пайдаланып, мектепті басқаруға қызметкерлердің қатысуын қамтамасыз ету. Қызметкерлердің сын ескертпелерін уақтылы қарау және оларға қабылданған шаралар туралы хабарлау.

13. Еңбек міндеттерін үлгілі орындағаны, еңбектегі жаңашылдығы және жұмыстағы басқа жетістіктері үшін мектептің кәсіподақ комитетімен келісім 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 сынып жетекшілігі, әдістемелік бірлестікке, әдістемелік жұмыстың басқа да құрылымдық бөлімшелеріне басшылық ету, оқу кабинеттерін, оқу шеберханаларын басқару, кәсіптік бағдар беруді ұйымдастыру, басқа да оқу-тәрбие функцияларын орындау жүктелуі мүмкін.

15. Мектеп әкімшілігі төтенше жағдайлар болған жағдайда олар туралы жоғары тұрған және құзыретті органдарға (жедел жәрдем, өрт сөндіру бөлімі және т.б.) дереу хабарлауға міндетті. Қажет болған жағдайда алғашқы медициналық көмек көрсету және жедел жәрдем бригадасын шақыру.

16. Мектеп әкімшілігі өз міндеттерін орындау кезінде қабылданған шешімді кәсіподақ комитетімен және қамқоршылық кеңесімен келісуге құқылы.

12. Ата-аналардың (заңды өкілдер) және басқа адамдардың мектепке келу ережелері

Жалпы ережелер

1. Санитарлық нормаларды сақтай отырып, эпидемиологиялық жағдайды ескере отырып, білім беру мекемесіне келу мектеп әкімшілігімен немесе педагогтерімен алдын ала келісім бойынша рұқсат етіледі.
2. Мектеп қызметкерлері тағайындалған кездесулер туралы алдын ала күзет қызметіне жазбаша түрде хабарлайды.
3. Сынып жетекшілері әкімшілікті және кезекші күзетшіні сыныптық ата-аналар жиналыстары, ата-аналар комитеттерінің отырыстары және бөгде адамдардың қатысуымен іс-шаралар туралы алдын ала хабардар етіп, келуді есепке алу журналына міндетті түрде жазып отыруға міндетті.
4. Бастауыш мектеп мұғалімдері ата-аналардың назарына оқу күнін аяқтау тәртібін жеткізеді, ұйымдасқан түрде балаларды киіндіреді және олардың мектептен шығуы үшін шығарып салады.
5. Балаларды мектепке алып бару немесе сабақтан кейін баланы алып кету, келген ата-аналар балаларды ғимараттан тыс жерде немесе күзетке дейін дәлізде күтеді.
6. Бөгде адамдар, ата-аналар сабаққа (топқа) директордың немесе оның орынбасарларының рұқсатымен әкімшіліктің қатысуымен ғана қатыса алады.
7. Мектепке барған кезде **тыйым салынады:**
 - қоғамдық тәртіпті бұзу;
 - өзімен бірге атыс қаруын, газды, пневматикалық және суық қаруды, пиротехниканы, арнайы қорғаныс құралдарын, есірткі заттарын алып келу;
 - өзімен бірге спирттік ішімдіктерді алып келу және ішу, шылым шегу;
 - мектеп қызметкерлерінің жұмысына, оқу процесіне кедергі жасау;
 - жануарларды өзімен бірге алып келу
 - сауда жасау және жарнамалық қызметпен айналысу.
7. Мектепке бөгде адамдарды жіберуге (білім беру процесін жүзеге асырумен тікелей байланысы жоқ және оқушылар немесе олардың ата-аналары (заңды өкілдері) болып табылмайтын азаматтар) білім беру мекемесінің әкімшілігімен келісім бойынша ғана рұқсат етіледі.
8. Мектепке бөгде адамдарды жіберуге (білім беру процесін жүзеге асырумен тікелей байланысы жоқ және оқушылар немесе олардың ата-аналары (заңды өкілдері) болып табылмайтын азаматтар білім беру мекемесінің әкімшілігімен келісім бойынша ғана рұқсат етіледі.

9. Әкімшіліктің рұқсатымен бөтен адамдарды жіберу мектеп вахтасындағы журналға келу мақсаты міндетті түрде жазылып, келушінің жеке басы анықталғаннан кейін ғана мүмкін болады.

10. Мектеп қызметкерлері төмендегідей жағдайларда келушіні мектептен және оған іргелес аумақтан шығарып тастауға құқылы:

- объектідегі қоғамдық тәртіп пен қауіпсіздікті бұзу;
- мектепке іргелес аумақта мақсатсыз болу және объектінің қалыпты тіршілігіне кедергі жасау;
- мектеп ғимаратындағы және оған іргелес аумақтағы мүліктің сақталуына қол сұғу;
- мектеп қызметкерлері мен оқушыларына дөрекілік көрсету;
- келуші өз әрекеттерін бақыламаса, жанжал жағдайларын тудырса, оның тәртібі басқа келушілердің ар-намысы мен қадір-қасиетін қорлаған кезде;

11. Шұғыл тәртіптің барлық мәселелерін кезекші әкімші шешеді.

Мектептегі ата-аналардың тәртіп ережелері.

1. Санитарлық нормаларды сақтай отырып, эпидемиологиялық жағдайды ескере отырып, ата-аналардың мектепке кіруіне мектеп әкімшілігімен немесе педагогтерімен алдын ала келісім бойынша рұқсат етіледі.

2. Мектеп қызметкерлерінің бірімен кездесу үшін:

- кездесудің уақыты мен орны туралы алдын-ала келісу;
- мектепке белгіленген уақытта жеке басын куәландыратын құжатпен келу;
- вахтерге жүгіну және өзінің келуін тіркеу: аты-жөнін, келу мақсатын, кездесу жоспарланған мектеп қызметкерінің атын атау, жеке басын куәландыратын құжатты ұсыну.

3. Мұғалімдермен кездесу тек оқу үрдісінен кейін мүмкін болады.

4. Мұғалімдер мен оқушыларды сабақ болып жатқан жағдайда шақыруға тыйым салынады.

13. Қорытынды ережелер

1. Осы ережелер мектептің барлық аумағында қолданылады және мектеп оқушыларының қатысуымен өтетін барлық іс-шараларға қолданылады.

2. Педагогикалық кеңестің шешімі бойынша заңсыз әрекеттер жасағаны, мектеп Жарғысын, ішкі тәртіп ережелерін, оқу тәртібін өрескел бұзғаны үшін оқушыларды мектептен шығару, қызметкерлерді еңбек заңнамасына сәйкес тәртіптік жазалау шаралары көзделеді.