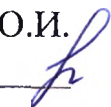


СОГЛАСОВАННО
Председатель
Попечительского
Совета КГУ «ОШ
№23»
Сидякина Ю.И.

28.08.23 г. 

СОГЛАСОВАНО СПК
Председатель профсоюзного
комитета
Курманкулова А.Т
от « 28 » 08 2023 г.

А. Курманкулова

УТВЕРЖДЕН
Решением общего
собрания работников
КГУ «ОШ № 23»
от « 29 » 08 2023 г.



П Р А В И Л А внутреннего трудового распорядка КГУ «Общеобразовательной школы № 23».

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящие типовые правила внутреннего распорядка ОШ № 23 (далее Типовые правила) разработаны в соответствии с подпунктом 24-7 пункта статьи 6 Закона Республики Казахстан от 27 июля 2007 года «С образовании» и являются основанием для разработки и утверждения правил внутреннего распорядка ОШ № 23.
- 1.2. Типовые правила разработаны в целях обеспечения единых подходов при разработке и утверждении правил внутреннего распорядка ОШ № 23. Правила внутреннего распорядка организации образования разработаны в соответствии с действующим Законодательством Республики Казахстан Уставом ОШ № 23.
- 1.3. С учетом режима деятельности организации образования администрации организации образования устанавливается режим рабочего времени времени отдыха педагогических и других сотрудников ОШ № 23.
- 1.4. В целях обеспечения внутреннего распорядка администрации организации образования обеспечивает соблюдение сотрудниками, а также обучающимися и воспитанниками организации образования, обязанности возложенных на них законодательством Республики Казахстан в области образования и Правилами внутреннего распорядка организации образования.

2. Внутренний распорядок ОШ № 23.

- 2.1. Рабочее время и его использование педагогическими работниками.
 - 2.1.1. В ОШ № 23 установлена 5 - дневная рабочая неделя. Учащиеся с 1 по 11 классы посещают школу с понедельника по пятницу, согласно утвержденному расписанию.

Сотрудники школы работают в соответствии с графиком, утвержденным директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом, режимом работы школы, учебным расписанием и должностными обязанностями возлагаемыми на них Уставом школы и Правилами внутреннего распорядка. Педагогические работники приходят за 15 минут до начала занятий. Также педагогические работники обязаны участвовать во всех школьных и других общественных мероприятиях независимо от количества учебной нагрузки, и не превышающей продолжительность недельного рабочего времени в объеме 40 часов. Короткие перерывы (перемены) между учебными занятиями являются

рабочим временем педагогических работников.

- 2.1.2. Расписание занятий составляется администрацией школы с учетом наиболее благоприятного восприятия учебного материала, уровня сложности дисциплины режима труда, отдыха учащихся и соблюдением СанПиН.
- 2.1.3. Методический день (день свободный от проведения учебных занятий) устанавливается педагогическим работникам при возможности выполнения установленной учебной нагрузки за меньшее количество дней в неделю, если при этом будут соблюдены санитарные правила и нормы составления расписания, режима труда и отдыха обучающихся, по заявлению педагогических работников и утверждается педагогическим советом.
- 2.1.4. Администрация привлекает педагогических работников, в т.ч. организаторов НВП к дежурству по школе. Дежурство начинается не позднее, чем за 20 минут до начала учебных занятий и продолжается не более 20 минут после окончания смены. График дежурств утверждается директором школы.
- 2.1.5. Общие собрания трудового коллектива школы проводятся по мере необходимости, но не реже 2 раз в год. Заседания педагогического совета проводятся не менее пяти раз в год, заседания школьных методических объединений учителей проводятся не реже 2-х раз в учебную четверть. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и заседания школьных методических объединений учителей должны продолжаться, как правило, не более 2-х часов, родительские собрания - не более 1,5 часов, собрания школьников и организаций школьников - не более 1 часа, занятия кружков, секций - от 45 минут до 90 минут. При продолжительности занятий в кружках и секциях в 90 минут необходимо предусмотреть перерыв на 10 минут между парой.

2.2 Школьная форма ОШ №23.

2.2.1. Школьная форма в школе обязательна. Согласно приказа Министерства Образования №26 от 14.01.2016 года «Об утверждении требований к обязательной школьной форме для организаций среднего образования», официальным цветом школьной формы определен – темно синий цвет. Школьная форма для девушек: парадная белая блузка, повседневные однотонные блузки светлых тонов, юбка-клеш (не выше 10 см. от колена), юбка прямая (не выше 15 см. от колена), брюки классического покроя (не зауженные к низу, не обтягивающие, со стрелками должны закрывать по длине щиколотку), пиджак. Школьная форма для юношей: парадная белая рубашка, повседневные однотонные рубашки светлых тонов, брюки классического покроя (не зауженные к низу, не обтягивающие, со стрелками, должны закрывать по длине щиколотку), пиджак. Ношение украшений не рекомендуется.

Спортивная форма для мальчиков и девочек включает: спортивный костюм (спортивные брюки, футболка), спортивную обувь: кроссовки, кеды. (пункт 11) Включение элементов одежды религиозной принадлежности различных конфессий в школьную форму не допускается. (пункт 13) Родители или иные законные представители обеспечивают ношение обучающимися школьной формы, установленной в организации среднего

образования (пункт 21)

Также, прически у мальчиков и девочек должны быть классического стиля. Распускать или окрашивать волосы в яркие неестественные цвета запрещается. Маникюр не должен быть ярким, длина ногтей не более 1,5 мм от основания.

Требования по соблюдению формы одежды не могут рассматриваться как нарушение права на свободу совести, т.е. права придерживаться определенных религиозных убеждений, т.к. данные требования разработаны с учетом конституционных и законодательных норм, а так же на основе интересов всего общества. В связи с этим ношение религиозных атрибутов или предметов одежды в школе запрещено.

2.3 Дежурство учителей и учеников ОШ №23.

2.3.1 В школе организовано дежурство классов во время перемен по установленному и утвержденному директором графику. В период дежурства весь класс следит за порядком и дисциплиной в школе под руководством классного руководителя во время перемен.

2.4 Пропускной режим ОШ №23

- 2.4.1. Нахождение в школе посторонних лиц возможно только с разрешения дежурного администратора. Пропуск посторонних лиц в школу осуществляется при предъявлении удостоверения личности на вахте.
- 2.4.2. Учащиеся должны покинуть территорию школы через 20 минут после окончания занятий, кроме случаев, предусмотренных планом внеурочных мероприятий.

3. Права и обязанности обучающихся.

Вправе:

- 3.1. На получение достойного воспитания основного среднего и среднего общего образования в соответствии с обязательными государственным стандартами образования, получение дополнительных образовательных услуг, знаний согласно своим склонностям и потребностям.
- 3.2. на охрану жизни и здоровья, уважение человеческого достоинства; защиту от всех форм физического, морального и психического насилия; неприкосновенность личного имущества.
- 3.3. Бесплатное пользование и инвентарем, во время учебно-воспитательного процесса и во внеурочной деятельности в организациях образования.
- 3.4. На поощрение и вознаграждение за успехи в учебе, достижения творческой, интеллектуальной и спортивной деятельности.

Обязаны:

- 3.5. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, устава школы выполнять решения органов самоуправления и приказы директора школы избирать и быть избранным в Совет старшеклассников (8-11 классы).
- 3.6. Уважать права, честь и достоинство других учащихся, работников школы, не допускать ущемление их интересов, помогать младшим. Права

- избирать и быть избранным в Президенты школы (8-11 классы)
- 3.7. Быть дисциплинированными, соблюдать общественный порядок, режим и гигиенические требования в школе и вне ее, выполнять требования к школьной форме.
 - 3.8. Сознательно относиться к учебе, не опаздывать на уроки и другие занятия, соблюдать порядок на рабочем месте, в случае пропусков уроков предоставлять официальные документы из учреждений.
 - 3.9. Беречь имущество школы, бережно относиться к результатам труда других людей, зеленым насаждениям.
 - 3.10. Участвовать в труде по самообслуживанию, т.е. выполнять обязанности дежурных по классу и школе. Дежурство по школе начинается за 20 минут до начала уроков и заканчивается не позднее 20 минут после окончания занятий.

4. Обучающимся школы запрещается:

- 4.1.1. Нарушать общественный порядок в школе, устав школы, правила внутреннего распорядка.
- 4.1.2. Приносить, передавать или использовать оружие, боеприпасы, электрошокеры, газовые баллончики, пиротехнические средства, спиртные напитки, табачные изделия, кальяны, психотропные, токсичные и наркотические вещества, приборы, которые используются для курения различного вида смесей (вейбы, кальяны, электронные сигареты и др.).
- 4.1.3. Курить сигареты, либо иные приборы, используемые для курения различных курительных смесей в здании школы и на ее территории.
- 4.1.4. Пользоваться мобильными средствами связи в здании школы во время учебного процесса.
- 4.1.5. Производить любые иные действия, влекущие за собой опасные последствия для окружающих и самого обучающегося.
- 4.1.6. Употреблять в разговоре нецензурную лексику, применять физическую силу для выяснения отношений.
- 4.1.7. Подвергать травле (буллингу) других учащихся, являться инициатором (зачинщиком) травли (буллинга).

5. Права и обязанности родителей (законных представителей).

Родители (законные представители) имеют право:

- 5.1. Защищать законные права и интересы детей.
- 5.2. Участвовать в управлении школой в соответствии с действующим законодательством РК и Уставом школы.
- 5.3. Знакомиться с уставом школы и другими правоустанавливающими нормативными документами, регламентирующими организацию образовательного процесса, в том числе с настоящими Правилами.
- 5.4. Знакомиться с ходом и содержанием образовательного процесса, отметками обучающихся.
- 5.5. Выбирать виды предоставляемых школой дополнительных образовательных услуг.

- 5.6. Присутствовать (с согласия администрации и преподавателей) на уроках и других видах учебной и вне учебной деятельности.
- 5.7. Требовать выполнения Устава школы и условий, настоящих Правил.

Родители (законные представители) обязаны:

- 5.8. Нести ответственность за воспитание своих детей, создавать необходимые условия для получения ими основного среднего и среднего (полного) общего образования, регулярно контролировать посещение занятий обучающимися.
- 5.9. Своевременно предоставлять школе необходимую информацию об обучающемся, извещать о причинах отсутствия ребенка на занятиях.
- 5.10. Нести ответственность за обеспечение ребенка необходимыми средствами для успешного обучения и воспитания, в том числе спортивной формой, сменной обувью, формой для трудового обучения.
- 5.11. Посещать классные и общешкольные родительские собрания по мере созыва, приходить в школу по приглашению педагогов, администрации.
- 5.12. Возмещать ущерб, причиненный обучающимся имуществу школы в порядке, предусмотренным действующим законодательством.
- 5.13. Уважать труд и права работников школы, поддерживать их авторитет.
- 5.14. Выполнять нормы действующего законодательства РК, требования Устава и настоящих Правил.

6. Права и обязанности педагогов.

Функциональные обязанности (работы) педагогических работников и обслуживающего персонала определяются Уставом школы, Правилами внутреннего распорядка, квалификационным справочником работ по профессии рабочих, Положениями о соответствующих образовательных школах, а также должностными инструкциями и Положениями, утвержденными в установленном порядке.

Права педагогических работников:

1. Раз в год находиться в оплачиваемом ежегодном трудовом отпуске согласно Трудовому Кодексу РК (статья 92).
2. Проходить аттестацию один раз в 5 лет, а также досрочно согласно Правил аттестации педагогических кадров, систематически повышать квалификацию, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, распространению и внедрению передового педагогического опыта.

Обязанности педагогических работников:

- 6.1. Нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий) внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации школы, а так же в компетентные органы (скорой помощи, пожарной части и т.д.).
- 6.2. Строго соблюдать этические нормы и культивировать соблюдение этики среди коллектива.
- 6.3. Независимо от расписания уроков обязаны присутствовать на всех мероприятиях для учителей и учащихся.

- 6.4. Обязаны иметь утвержденный тематический план работы на год, поурочные планы на каждый час, включая классные часы; своевременно и качественно оформлять школьную документацию.
- 6.5. Совмещать работу по профессиям и должностям согласно Перечню профессии и должностей работников учреждений системы образования РК. Разрешение на совмещение профессия (должностей) дает администрация школы по согласованию с профсоюзным комитетом школы.
- 6.6. Выполнять все приказы директора школы и распоряжения заместителей директор точно в срок. При несогласии с приказом имеют право обжаловать его в комиссии по трудовым спорам.
- 6.7. Работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них законодательством РК, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями.
- 6.8. Соблюдать дисциплину труда- основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять распоряжения директора школы.
- 6.9. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах. Быть внимательным к детям, вежливым с родителями учащихся, членами коллектива.
- 6.10. Соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации.
- 6.11. Систематически повышать профессиональный и культурный уровень деловую квалификацию. Не реже одного раза в три года проходить курс повышения квалификации по преподаваемому предмету, не реже одного раза в пять лет проходить аттестацию по преподаваемому предмету.
- 6.12. Беречь и укреплять государственную собственность (оборудование инвентарь, учебные пособия и т.д.) экономно расходовать материалы электрическую энергию, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу. Соблюдать свое рабочее место в чистоте и порядке.
- 6.13. Своевременно вести внутришкольную документацию (журналы дневники, табеля успеваемости учащихся).
- 6.14. Педагоги в чрезвычайных и нестандартных ситуациях незамедлительно обязаны сообщить о произошедшем администрации школы, а так же компетентные органы (скорой помощи, пожарной части и т.д).
- 6.15. Внешний вид педагогов должен соответствовать деловому стилю одежде, быть опрятным и строгим.
- 6.16. Ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры соответствии с инструкцией о проведении мед. осмотров. Осуществляют дежурство по школе согласно утвержденному директором графику.

- 6.17. Прививать антикоррупционную культуру, принципы академической честности среди обучающихся, воспитанников.
- 6.18. Незамедлительно сообщать правоохранительным органам и руководству организации образования о фактах совершения несовершеннолетними или в отношении них действий (бездействия), содержащих признаки уголовного или административного правонарушения, в том числе ставших известными ему в связи с профессиональной деятельностью вне организации образования.
- 6.19. Незамедлительно реагировать на признаки травли (буллинга) и жестокого обращения в отношении обучающихся и воспитанников в случае выявления.

Педагогическим работникам запрещается:

- 6.20. Изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы; отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перемен между ними.
- 6.21. Отвлекать педагогических работников и руководителей школы в учебное время от непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.
- 6.22. Удалять с уроков учащихся, отвлекать учащихся во время учебного года на работы, не связанные с учебным процессом.
- 6.23. Освобождение учащихся от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях разрешается только по приказу директора школы или отдела образования.
- 6.24. Запрещается курить, употреблять спиртные напитки на территории школы и прилегающей к ней территории.

7. Классный руководитель обязан:

- 6.1 Строго соблюдать Устав школы и Правила внутреннего распорядка школы.
- 6.2 В соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы.
- 6.3 Заниматься с классом воспитательной внеурочной работой согласно утвержденному плану воспитательной работы. Проводить периодически, но не менее четырех раз в год, классные родительские собрания. Заниматься с классом воспитательной, «профориентационной» и внеурочной работой согласно утвержденному плану воспитательной работы. Проводить не менее четырех раз в год, классные родительские собрания.
- 6.4 Один раз в неделю обязан проводить проверку выставления оценок дневник учащегося.
- 6.5 Классные руководители обязаны находиться в школе с первого и до последнего урока учащихся класса.

8. Права и обязанности администрации:

Администрация вправе:

- 8.1. Строго соблюдать этические нормы и культивировать соблюдение этики среди коллектива.
- 8.2. Создавать морально психологическую обстановку и здоровый микроклимат в коллективе, с родителями (законными представителями) учащихся.
- 8.3. Организовать труд работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым определенное место работы, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы.
- 8.4. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования.
- 8.5. Обеспечить строгое соблюдение дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных, трудовых и благоприятных условий для работы школы.
- 8.6. Своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины. Работника появившегося в нетрезвом состоянии не допускать к выполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры, согласно действующему законодательству.
- 8.7. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу работников. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы.
- 8.8. осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путем посещения и анализа уроков, проведения административных контрольных работ и т.д., соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителей, вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы или его заместителям. Не разрешается делать педагогическим работникам замечаний по поводу их работы во время проведения урока (занятий) в присутствии учащихся.
- 8.9. Обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий труда работников.
- 8.10. Постоянно контролировать знания и соблюдения работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности пожарной безопасности, санитарии и гигиене. Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.
- 8.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическим и другим работникам школы. Создавать условия для внедрения научной организации труда осуществляя мероприятия по повышению качества работы, распространению и внедрению передового

опыта работников. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников.

- 8.12. Организовать горячее питание для учащихся и работников школы.
- 8.13. Обеспечивать участие работников в управлении школой, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и другие формы общественной самодеятельности. Своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.
- 8.14. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторства в труде и другие достижения в работе применяется система поощрения по согласованию с профсоюзным комитетом школы. Поощрения объявляются приказом директора, доводятся до сведения коллектива и вносятся в трудовую книжку работника.
- 8.15. В установленном порядке, приказом директора школы в дополнение учебной работе на учителя может быть возложено классное руководство, руководство методическим объединением, другими структурными подразделениями методической работы, заведование учебными кабинетами, учебными мастерскими, организация профориентации, выполнение других учебно-воспитательных функций.
- 8.16. Администрация школы несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях организуемых школой. Обо всех случаях травматизма сообщает организациям образования в установленном порядке.
- 8.17. Администрация школы в чрезвычайных ситуациях незамедлительно обязана сообщить о случившемся в вышестоящие и компетентные органы (скорой помощи, пожарной части и т.д.). При необходимости оказать первую медицинскую помощь и вызвать бригаду скорой помощи.
- 8.18. Администрация школы при исполнении обязанностей вправе согласовать принятое решение с профсоюзным комитетом школы, а также с учетом полномочий трудового коллектива школы.
- 8.19. Освобождение учащихся от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях разрешается только по приказу директора школы или отдела образования.

9. Учебные документы учащихся

- 9.1 В случае пропуска занятий учащиеся должны предъявить классному руководителю оправдательные документы: медицинскую справку или приказ об освобождении от учебных занятий.
- 9.2 Ученик, пропустивший без оправдательных документов более 2 дней в течение недели, может быть допущен к занятиям только после предоставления медицинской справки. Ученик также обязан отработать пропущенные темы во внеурочное время.
- 9.3 Данные о прохождении программы обучения заносятся в таблицу и подшиваются в личное дело каждого ученика, которое хранится в приёмной школы.

10. Оценивание

- 10.1. Баллы или оценки выставляются учителем в электронный журнал за учебные виды работ, предусмотренные программой прохождения материала, и доводятся до сведения ученика в тот же день.
- 10.2. Не разрешается выставление оценок за поведение.
- 10.3. Работы, не выполненные или не сданные на проверку в установленный срок по причине систематической неподготовленности ученика к уроку, могут быть оценены учителем оценкой «неудовлетворительно».
- 10.4. Промежуточная и итоговая аттестация проводится согласно действующему законодательству РК в области образования.

КЕЛІСІЛДІ

«№23ЖББМ "КММ

Қамқоршылық кеңесінің
төрайымы Ю. И Сидкина, «

«28» 08 2023 ж.

КЕЛІСІЛДІ ӘКК

«№23ЖББМ "КММ

Кәсіподақ ұйымының төрайымы
Курманкулова А.Т. «28» 08 2023 ж.**БЕКІТІЛДІ**

«28» 08 2023 ж.

«№23ЖББМ "КММ
қызметкерлерінің жалп
жиналысының шешіміміс**«№23 жалпы білім беретін мектебі» КММ ішкі еңбек тәртібінің
ҚАҒИДАЛАРЫ****1. Жалпы ережелер.**

- 1.1. Осы № 23 ЖББМ ішкі тәртібінің үлгілік қағидалары (бұдан әрі үлгілік қағидалар) «Білім туралы» 2007 жылғы 27 шілдедегі Қазақстан Республикасы Заңының 6-бабы 2-тармағының 24-7 тармақнасына сәйкес әзірленді және № 23 ЖББМ ішкі тәртібінің қағидаларын әзірлеу және бекіту үшін негіз болып табылады.
- 1.2. Үлгілік қағидалар № 23 ЖББМ ішкі тәртіп қағидаларын әзірлеу және бекіту кезінде бірыңғай тәсілдерді қамтамасыз ету мақсатында әзірленді. Білім беру ұйымдарының ішкі тәртіп ережелері Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына және № 23 ЖББМ Жарғысына сәйкес әзірленді.
- 1.3. Білім беру ұйымы қызметінің режимін ескере отырып, білім беру ұйымының әкімшілігі № 23 ЖББМ педагог және басқа қызметкерлерінің жұмыс уақыты мен тынығу уақытының режимін белгілейді.
- 1.4. Ішкі тәртіпті қамтамасыз ету мақсатында білім беру ұйымының әкімшілігі білім беру ұйымы қызметкерлерінің, сондай-ақ білім алушылар мен тәрбиеленушілердің Қазақстан Республикасының Білім беру саласындағы заңнамасымен және білім беру ұйымының ішкі тәртіп қағидаларымен жүктелген міндеттерді сақтауын қамтамасыз етеді.

2. № 23 ЖББМ ішкі тәртібі.

2.1. Педагог қызметкерлердің жұмыс уақыты және оны пайдалануы.

2.1.1. № 23 ЖББМ 5 күндік жұмыс аптасы белгіленген. 1-11 сынып оқушылары дүйсенбіден жұмаға дейін бекітілген сабақ кестесіне сәйкес мектепке барады.

Мектеп қызметкерлері кәсіподақ комитетінің келісімі бойынша мектеп директоры бекіткен кестеге, мектептің жұмыс режиміне, оқу кестесіне және мектеп Жарғысымен жүктелген лауазымдық міндеттерге және ішкі тәртіп ережелеріне сәйкес жұмыс істейді. Педагог қызметкерлер сабақ басталардан 15 минут бұрын келеді. Сондай-ақ, педагогикалық қызметкерлер оқу жүктемесінің санына қарамастан барлық мектеп және басқа да қоғамдық іс-шараларға қатысуға міндетті, бірақалталық жұмыс уақытының ұзақтығынан аспайтын 40 сағат көлемінде. Оқу сабақтары арасындағы қысқа үзілістер (үзілістер) педагог қызметкерлердің жұмыс уақыты болып табылады.

2.1.2. Сабақ кестесін мектеп әкімшілігі ең төменгі сыныптарды ескере отырып жасайды. оқу материалын қолайлы қабылдау, қиындық деңгейі

еңбек тәртібі, оқушылардың демалуы және СанПиН-ді сақтау.

2.1.3. Әдістемелік күн (оқу сабақтарын өткізуден бос күн) белгіленген оқу жүктемесін орындау мүмкіндігі болған кезде, Егер бұл ретте санитарлық ережелер мен құрастыру нормалары сақталатын болса, педагог қызметкерлерге аптасына кемінде бір күн санын белгілейді, отініші бойынша білім алушылардың кестесі, еңбек және демалыс режимі педагогикалық кеңес бекітеді.

2.1.4. Әкімшілік педагогикалық қызметкерлерді, оның ішінде АӘ, ұйымдастырушысын мектеп бойынша кезекшілікке тартады. Кезекшілік оқу сабақтары басталғанға дейін 20 минуттан кешіктірілмей басталады және ауысым аяқталғаннан кейін 20 минуттан аспайды. Кезекшілік кестесі мектеп директоры бекітеді.

2.1.5. Мектеп еңбек ұжымының жалпы жиналысы қажеттілігіне қарамастан өткізіледі, бірақ жылына кемінде 2 рет. Педагогикалық кеңестің отырыстары жылына кемінде бес рет, мұғалімдердің мектептік әдістемелік бірлестіктерінің отырыстары оқу тоқсанына кемінде 2 рет өткізіледі. Еңбек ұжымының жалпы жиналыстары, педагогикалық кеңестің отырыстары және мұғалімдердің мектептік әдістемелік бірлестіктерінің отырыстары, әдетте, сағаттан аспайтындай, ата-аналар жиналыстары - 1,5 сағаттан аспайтындай оқушылар мен оқушылар ұйымдарының жиналыстары - 1 сағаттан аспайтындай, үйірмелер, секциялар сабақтары - 45 минуттан 90 минутқа дейін жалғасуы тиіс. Үйірмелер мен секциялардағы сабақтардың ұзақтығы 90 минут болған кезде жұп арасындағы 10 минутқа үзіліс көздеу қажет.

2.2 .№ 23 ЖББМ мектеп формасы

2.2.1. Мектептегі мектеп формасы міндетті болып табылады. "Орта білім беру ұйымдары үшін міндетті мектеп формасына қойылатын талаптарды бекіту туралы" Білім Министрінің 14.01.2016 жылғы №26 бұйрығына сәйкес мектеп формасының ресми түсі – қою көк түс болып айқындалды. Қыздарға арналған мектеп формасы: салтанатты ақ блузка, ашық түсті кездейсоқ монохроматикалық блузкалар, жалтыраған юбка (тізеден 10 см-ден жоғары емес), түзу юбка (тізеден 15 см-ден жоғары емес), классикалық кесілген шалбар (түбіне дейін тарылмаған, тығыз емес, жебелері бар, тобық ұзындығы бойынша жабу керек), куртка. Жасөспірімдерге арналған мектеп формасы: салтанатты ақ көйлек, ашық түсті кездейсоқ монохроматикалық жейделер, классикалық кесілген шалбар (түбіне қарай тарылмаған, тығыз емес, жебелері бар, тобық ұзындығы бойынша жабылуы керек), куртка. Зергерлік бұйымдарды кию ұсынылмайды.

Ұлдар мен қыздарға арналған спорттық формаға мыналар кіреді: спорттық костюм (спорттық шалбар, футболка), спорттық аяқ киім: кроссовкалар, кроссовкалар. (11-тармақ)

Әр түрлі конфессиялардың діни тиесілілігінің киім элементтерін мектеп формасына енгізуге жол берілмейді. (13-тармақ)

Ата-аналар немесе өзге де заңды өкілдер білім алушылардың орта білім беру ұйымында белгіленген мектеп нысанын алып жүруін қамтамасыз етеді. (21-тармақ)

Сондай-ақ, ұлдар мен қыздардың шаштары классикалық стильді болуы керек. Шашыңызды ашық табиғи емес түстермен бояуға немес бояуға тыйым салынады. Маникюр жарқын болмауы керек, тырнақтарды ұзындығы негізден 1,5 мм аспауы керек.

Киім нысанын сақтау талаптарын ар-ождан бостандығы құқығын бұзретінде қарастыруға болмайды, яғни белгілі бір діни нанымдарды ұстану құқығы, өйткені бұл талаптар конституциялық және заңнамалы нормаларды ескере отырып, сондай-ақ бүкіл қоғамның мүдделері негізінде жасалған. Осыған байланысты мектепте діни атрибуттар немесе киім киюге тыйым салынады.

2.3 №23 ЖББМ мұғалімдері мен оқушыларының кезекшілігі.

2.3.1 Мектеп бойынша директордың белгілеген және бекітілген кестес бойынша үзіліс кезінде сыныптардың кезекшілігі ұйымдастырылды. Кезекшілік кезінде барлық сынып үзіліс кезінде сынып жетекшісінің басшылығымен мектептегі ереже пен тәртіпті қадағалайды.

2.4 №23 ЖББМ өткізу режимі

2.4.1. Мектепте бөгде адамдардың болуы кезекші әкімшінің рұқсатымен ғана мүмкін болады. Мектепке бөгде адамдарды жіберу вахтада жеке куәлігіне көрсеткен кезде жүзеге асырылады.

2.4.2. Сабақтан тыс іс-шаралар жоспарында көзделген жағдайларды қоспағанда, оқушылар сабақ аяқталғаннан кейін 20 минуттан соң мектеп аумағынан кетуі тиіс

3. Білім алушылардың құқықтары мен міндеттері.

Құқылы:

3.1. Міндетті мемлекеттік білім беру стандарттарына сәйкес негізгі орта және жалпы орта білімге лайықты тәрбие алуға, олардың бейімділігі мен қажеттіліктеріне сәйкес қосымша білім беру қызметтерін алуға;

3.2. өмір мен денсаулықты қорғау, адамның қадір-қасиетін құрметтеу, физикалық, моральдық және психикалық барлық түрлерден қорғау: жеке мүлікке қол сұғылмаушылыққа.

3.3. Оқу-тәрбие үдерісі кезінде және сабақтан тыс уақытта білім беру ұйымында мүкәммалды тегін пайдалануға;

3.4. Оқудағы, шығармашылық, зияткерлік және спорттық қызметтегі жетістіктері үшін көтермеленуге және сыйақы алуға.

Міндетті:

3.5. Ішкі еңбек тәртібінің ережелерін, мектеп Жарғысын сақтау, өзін-өзі басқару органдарының шешімдерін және директордың бұйрықтарын орындау. жоғары сынып оқушыларының Кеңесіне сайлауға және сайлануға (8-11 сыныптар).

3.6. Басқа оқушылардың, мектеп қызметкерлерінің құқықтарын, ар-намысы мен қадір-қасиетін құрметтеу, олардың мүдделеріне нұқсан келтіруге жол бермеу, кіші балаларға мектеп Президенттігіне сайлау және сайлану құқығына көмектесуге (8-11 сыныптар)

3.7. Тәртіпті болуға, қоғамдық тәртіпті сақтауға, мектепте және одан тыс жерлерде күн тәртібін және гигиеналық талаптарды сақтауға, мектеп формасына қойылатын талаптарды орындауға.

3.8. Оқуға саналы түрде қарауға, сабақтарға және басқа сабақтарға уақтыл келуге, жұмыс орнында тәртіпті сақтауға, сабақтарды өткізіп алға жағдайда мекемелерден ресми құжаттарды немесе ата-аналарда түсініктеме беретін өтініштерді ұсыну;

3.9. Мектеп мүлкін сақтау, басқа адамдардың еңбектерінің нәтижелерін жасыл желектерге ұқыпты қарау.

3.10. Өзіне-өзі қызмет көрсету бойынша еңбекке қатысу, яғни сыны және мектеп бойынша кезекшілердің міндеттерін орындау. Мектеп бойынша кезекшілік сабақ басталғанға дейін 2 минут бұрын басталады және сабақ аяқталғаннан кейін 20 минуттан кешіктірілмей аяқталады.

4. Мектеп оқушыларына тыйым салынады:

4.1.1. Мектептегі қоғамдық тәртіпті, мектеп Жарғысын, ішкі ережелерді бұзуға.

4.1.2. Қару-жарақ, ок-дәрілер, электрошокерлер, газ баллондары, пиротехникалық құралдар, спирттік ішімдіктер, темекі бұйымдары, кальяндар, психотроптық, улы және есірткі заттар, әртүрлі қоспаларды (вейбалар, кальяндар, электронды сигареттер және т.б.) темекі шегу үшін қолданылатын құралдарды әкелуге, беруге немесе пайдалануға.

4.1.3. Мектеп ғимаратында және оның аумағында әр түрлі темекі қоспаларын тартатын темекі немесе басқа құрылғыларды тартуға.

4.1.4. Оқу үдерісі кезінде мектеп ғимаратында мобильді байланыс құралдарын пайдалануға.

4.1.5. Айналасындағылар мен білім алушының өзі үшін қауіпті салдарға әкелі соқтыратын кез-келген басқа әрекеттерді орындауға.

4.1.6. Сөйлесу кезінде әдепсіз сөздерді қолдануға, қарым-қатынасты нақтылау үшін физикалық күш қолдануға, бопсалауға, қорқытқы әрекеттерімен айналысуға.

4.1.7. Басқа оқушыларды қудалауға (қорқытуға) ұшырату, қудалаудың (қорқытудың) бастамашысы (қоздырғышы) болу.

5.1. Балалардың заңды құқықтары мен мүдделерін қорғау.

5.2. Қазақстан Республикасының қолданыстағы заңнамасына және мектеп Жарғысына сәйкес мектепті басқаруға қатысу.

5.3. Мектеп Жарғысымен және білім беру үдерісін ұйымдастыруды регламенттейтін басқа да құқық белгілейтін және нормативтік құжаттармен, оның ішінде осы Қағидалармен танысу

5.4. Білім беру үдерісінің мазмұнымен, білім алушылардың бағаларымен танысу.

5.5. Мектеп ұсынатын қосымша білім беру қызметтерінің түрлерін таңдау.

5.6. Сабақтарға және басқа да оқу түрлеріне және оқу тыс іс-әрекеттерге қатысу (әкімшілік пен оқытушылардың келісімімен).

5.7. Мектеп Жарғысын және шарттарды, осы Ережелерді сақтауды талап ету
Ата-аналар (заңды өкілдер) міндетті

5.8. Өз балаларының тәрбиесі үшін толық жауапкершілік алу, олардың негізгі орта (толық) жалпы білім алуы үшін қажетті жағдайлар жасау, білім алушылардың сабаққа қатысуын үнемі бақылау.

5.9. Мектепке білім алушылар туралы қажетті ақпаратты уақтылы ұсыну,

баланың сабақта болмау себептері туралы хабарлау.

5.10. Баланы табысты оқыту мен тәрбиелеу үшін қажетті құралдармен, оның ішінде спорттық формамен, ауысымдық аяқ киіммен, еңбекке баулу формасымен қамтамасыз етуге жауапты болу.

5.11. Шақырылуына қарай сыныптық және жалпы мектептік ата-аналар жиналыстарына қатысу, педагогтердің, әкімшіліктің шақыруымен келу.

5.12. Қолданыстағы заңнамамен қарастырылған тәртіпте білім алушылардың мектеп мүлкіне келтірген залалын өтеу.

5.13. Мектеп қызметкерлерінің еңбегі мен құқықтарын құрметтеу, олардың беделін қолдау.

5.14. Жарғының және осы Ереженің талаптарын ҚР қолданыстағы заңнамасының нормаларын орындау

6. Педагогтардың құқықтары мен міндеттері.

Педагог қызметкерлер мен қызмет көрсетуші персоналдың функционалдық міндеттері (жұмыстары) мектеп Жарғысымен, ішкі тәртіп қағидаларымен, жұмысшылардың кәсібі бойынша жұмыстардың біліктілік анықтамалығымен, тиісті білім беру мектептері туралы ережелермен, сондай-ақ белгіленген тәртіппен бекітілген лауазымдық нұсқаулықтармен және ережелермен айқындалады.

Педагог қызметкерлердің құқықтары:

1. ҚР Еңбек кодексі (92-бап) сәйкес жылына бір рет жыл сайынғы ақылы еңбек демалысында болуға

2. Аттестаттауды 5 жылда бір рет өту, педагог кадрларды аттестаттау қағидаларына сәйкес жүйелі түрде біліктілігін арттырады, жұмыс сапасын арттыру, озық педагогикалық кадрларды тарату және енгізу жөніндегі іс-шараларды жүзеге асырады.

Педагог қызметкерлердің міндеттері:

6.1. Мектеп ұйымдастыратын сыныптан тыс және мектептен тыс іс-шаралар сабақтарын (сабақтарын) өткізу кезінде балалардың өмірі мен денсаулығы үшін толық жауапкершілік алу. Оқушылардың жарақаттануының барлық жағдайлары туралы мектеп әкімшілігіне, сондай-ақ құзыретті органдарға (жедел жәрдем, өрт сөндіру бөлімі және т.б.) дереу хабарлау.

6.2. Этикалық нормаларды қатаң сақтау және ұжым арасында этиканы сақтауды дамыту.

6.3. Сабақ кестесіне қарамастан мұғалімдер мен оқушылар үшін барлық іс-шараларға қатысуға міндетті.

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

6.5. ҚР Білім беру жүйесі мекемелері қызметкерлерінің кәсіптері мен лауазымдарының тізбесіне сәйкес кәсіптер мен лауазымдар бойынша жұмысты қоса атқару. Мамандықты (лауазымдарды) біріктіруге рұқсатты мектептің кәсіподақ комитетімен келісім бойынша мектеп әкімшілігі береді.

6.6. Мектеп директорының барлық бұйрықтары мен директордың орынбасарларының бұйрықтарын дәл уақытында орындау. Бұйрықпен

келіспеген жағдайда оған еңбек даулары жөніндегі комиссияға шағымдану құқығы бар.

6.7. Адал және адал жұмыс істеу, ҚР заңнамасымен, мектеп Жарғысымен, ішкі еңбек тәртібі ережелерімен, ережелермен және лауазымдық нұсқаулықтармен жүктелген міндеттерді қатаң орындау.

6.8. Еңбек тәртібін сақтау-мектептегі тәртіптің негізі, жұмысқа уақытында келу белгіленген ұзақтығын сақтау

міндеттерін шығармашылық және тиімді орындау үшін барынша пайдалан отырып, қызметкерлердің өз Еңбек міндеттерін орындауына, мектеп директорының өкімдерін уақтылы және дәл орындауына кедергі келтіретін іс-әрекеттерден аулақ болу.

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

6.10. Тиісті ережелер мен нұсқаулықтарда көзделген қауіпсіздік техникасы, өндірістік санитария және өрт қауіпсіздігі жөніндегі талаптарды сақтау, жаракаттанудың барлық жағдайлары туралы әкімшіліктерді дереу сақтау.

6.11. Кәсіби және мәдени деңгейін, іскерлік біліктілігін жүйелі түрде арттырып, кемінде бес жылда бір рет оқытылатын пән бойынша біліктілікті арттыру курстарынан өту.

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

6.13. Мектепшілік құжаттаманы уақтылы жүргізу (журналдар, күнделіктер, оқушылардың үлгерім табельдері).

6.14. Төтенше және ерекше жағдайларда педагогтер болған жағдай туралы мектеп әкімшілігіне, сондай-ақ құзыретті органдарға (жедел жәрдем, өрт сөндіру бөлімі және т. б.) дереу хабарлауға міндетті.

6.15. Мұғалімдердің сыртқы келбеті киімдегі іскерлік стильге сәйкес келуі керек, ұқыпты және қатал болуы керек. Дүйсенбіде мұғалімдерге салтанатты киім блузкалар кию керек.

6.16. Жыл сайын белгіленген мерзімде медициналық тексеруден өту туралы нұсқаулыққа сәйкес жүргізіледі. тексеріп-қаралу. Директор куәландыратын кестеге сәйкес мектеп бойынша кезекшілікті жүзеге асыру.

6.17. Білім алушылар мен тәрбиеленушілер арасында сыбайлас жемқорлық қарсы мәдениетті, Академиялық адалдық қағидаттарын қалыптастыру.

6.18. Кәмелетке толмағандардың қылмыстық немесе әкімшілік құқық бұзушылық белгілері бар, оның ішінде білім беру ұйымынан тыс кәсіп қызметіне байланысты өзіне белгілі болған әрекеттерді (әрекетсіздікті) жасау фактілері туралы Құқық қорғау органдары мен білім беру ұйымының басшылығына дереу хабарлау.

6.19. Анықталған жағдайда білім алушылар мен тәрбиеленушілерге қатысты қорқыту (қорқыту) және қатыгездік белгілеріне дереу ден қою.

Педагог қызметкерлерге тыйым салынады:

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

6.21. Оқу уақытында педагогикалық қызметкерлер мен мектеп басшылары қоғамдық міндеттерді орындауға және өндірістік қызметпен байланысты емес түрлі іс-шараларды өткізу үшін тікелей жұмыстан алшақтатуға.

6.22. Оқушыларды сабақтан шеттетуге, оқу жылында оқу үдерісіне қатысы жоқ жұмыстарға оқушылардың назарын аудару.

6.23. Оқушыларды қоғамдық тапсырмаларды орындағаны, спортқа және басқа да іс-шараларға қатысқаны үшін мектептен босатуға мектеп директорының немесе білім бөлімінің бұйрығымен ғана жол беріледі.

6.24. Мектеп аумағында және оған іргелес аумақта темекі шегуге, алкогольді сусындарды ішуге тыйым салынады.

7. Сынып жетекшісі міндетті:

7.1 Мектеп Жарғысын және мектептің ішкі тәртіп ережелерін қатаң сақтау.

7.2 Тәрбие жұмысының кестесі мен жоспарына сәйкес аптасына бір рет сынып сағаттарын өткізу.

7.3 Бекітілген тәрбие жұмысының жоспарына сәйкес сыныптан тыс тәрбие жұмысымен айналысу. Мерзімді түрде, бірақ жылына кемінде төрт рет ата-аналар жиналысын өткізу. Бекітілген тәрбие жұмысының жоспарына сәйкес сыныптан тыс жұмыстармен, «Кәсіби бағдар беру» сыныбымен айналысуға. Жылына кемінде төрт рет сынып ата-аналар жиналысын жүргізу.

7.4 Аптасына бір рет оқушы күнделігіне баға қоюды тексеруге міндетті.

7.5 Сынып жетекшілері мектепте сынып оқушыларының бірінші сабағына бастап соңғы сабағына дейін болуға міндетті.

8. Әкімшіліктің құқықтары мен міндеттері:

Әкімшілік құқылы:

8.1. Этикалық нормаларды қатаң сақтау және ұжым арасында этиканы сақтауды дамыту.

8.2. Ұжымда, оқушылардың ата-аналарымен (заңды өкілдерімен) моральды-психологиялық жағдай және салауатты микроклимат жасау.

8.3. Мектеп қызметкерлерінің еңбегін олардың мамандығы мен біліктілігін сәйкес ұйымдастыру, әрқайсысына белгілі бір жұмыс орнын бекіту, сабақ кестесімен және жұмыс кестесімен уақтылы таныстыру.

8.4. Еңбек пен оқудың салауатты және қауіпсіз жағдайларын, үй-жайлардың жылытудың, жарықтандырудың, желдетудің, мүкәммалдың және өзге де жабдықтардың жарамды жай-күйін қамтамасыз ету.

8.5. Тәртіпті қатаң сақтауды қамтамасыз ету, жұмыс уақытын жоғалтуды жоюға бағытталған ұйымдастырушылық және тәрбиелік жұмыстарды тұрақты жүзеге асыру, Еңбек ресурстарын ұтымды пайдалану, Мектеп жұмысы үшін тұрақты еңбек жағдайларын қалыптастыру.

8.6. Еңбек тәртібін бұзушыларға уақтылы ықпал ету шараларын қабылдау. Маңайда пайда болған қызметкерді осы жұмыс күні өз міндеттерін орындауға жібермеуге және оған қолданыстағы заңнамаға сәйкес оған тиісті шаралар қолдануға міндетті.

8.7.Еңбек ұжымында іскерлік, шығармашылық жағдай жасауға ықпал ету қызметкерлердің бастамаларын жан-жақты қолдау және дамыту. Мектеп қызметін жақсартуға бағытталған қызметкерлердің ұсыныстарын уақытылы қарастыру.

8.8.Білім беру үдерісінің сапасын бақылау, сабақтарға қатысу және талдау әкімшілік бақылау және т.б., оқу бағдарламаларының, оқу жоспарларының, оқу кестелерінің күнтізбелерін орындау арқылы сабақ кестесін сақтау. Сабақ кезінде (сабақтан кейін) сыныпқа (топқа) кіруге тек мектеп директорының немесе оның орынбасарларының рұқсатымен ғана рұқсат етіледі. Педагог қызметкерлерге сабақ өткізу кезінде олардың жұмысына қатысты ескертулер жасауға рұқсат етілмейді.

8.9. Қызметкерлердің еңбек жағдайларының сақталуын жүйелі бақылауды қамтамасыз ету.

8.10. қызметкерлердің білімі мен сақталуын тұрақты бақылау орт қауіпсіздігі техникасы, санитарлық және гигиена бойынша нұсқаулықтар. Қызметкерлер мен оқушылардың жарақаттануын, кәсіптік және басқа да ауруларының алдын алу бойынша шаралар қабылдау.

8.11. Мектептің педагогикалық және басқа да қызметкерлерінің біліктілігін жүйелі арттыруды қамтамасыз ету. іс-шараларды жүзеге асыра отырып, еңбекті ғылыми ұйымдастыруды енгізуге, жұмыс сапасын арттыруға, қызметкерлердің озық тәжірибесін таратуға және енгізуге жағдай жасау. Белгіленген мерзімде педагог қызметкерлерді аттестациядан өткізу.

8.12. Оқушылар мен мектеп қызметкерлеріне ыстық тамақ ұйымдастыру.

8.13. Еңбек ұжымының жиналыстарын кеңестер және қоғамдық көркемөнерпаздардың басқа да нысандары пайдалана отырып. қызметкерлердің мектепті басқаруға, толық қатысуын қамтамасыз ету. Қызметкерлердің сыни ескертулерін уақытылы қарау, оларға қабылданған шаралар туралы хабарлау.

8.14. Еңбек міндеттерін үлгілі орындағаны, тр-дағы жаңашылдығы) және жұмыстағы басқа да жетістіктері үшін мектептің кәсіподақ комитетіне келісуді көтермелеу жүйесі қолданылады. Көтермелеу директордың бұйрығымен жарияланады, ұжым назарына жеткізіледі; қызметкердің еңбе кітапшасына енгізіледі.

8.15. Белгіленген тәртіппен мектеп директорының бұйрығымен оқу жұмысын қосымша мұғалімге сынып жетекшілігі, әдістемелік бірлестікке, әдістемелік жұмыстың басқа құрылымдық бөлімшелеріне басшылық ету, оқ кабинеттерінің, оқу шеберханаларының меңгерушісі, кәсіптік бағдар беру ұйымы, басқа да оқу-тәрбие функцияларын орындау жүктелуі мүмкін

8.16. Мектеп әкімшілігі оқушылардың мектепте болу және мектеп ұйымдастыратын іс-шараларға қатысу кезінде олардың өмірі мен денсаулығы үшін жауап береді. Жарақаттанудың барлық жағдайлары туралы білім беру ұйымдарында белгіленген тәртіппен хабарланады.

8.17. Мектеп әкімшілігі төтенше жағдайларда болған жағдай туралы жоғары тұрған және құзыретті органдарға (жедел жәрдем, өрт сөндіру бөлімі және т.б.) дереу хабарлауға міндетті. Қажет болса, алғашқы медициналық көмек көрсеті. Жедел жәрдем бригадасын шақыру.

8.18. Мектеп әкімшілігі өз міндеттерін орындау кезінде қабылданған шешім, мектептің кәсіподақ комитетімен, сондай-ақ мектептің еңбек ұжымының өкілеттіктерін ескере отырып келісуге құқылы.

8.19. Қоғамдық тапсырмаларды орындау үшін спорттық және басқа да іс-шараларға қатысуға оқушыларды оқу сабақтарынан босату мектеп директорының немесе білім бөлімінің бұйрығымен ғана рұқсат етіледі.

9. Оқушылардың оқу құжаттары

9.1 Сабақтарды өткізіп алған жағдайда оқушылар сынып жетекшісіне ақпарат құжаттарын ұсынуы тиіс: медициналық анықтама немесе ерекше жағдайларда ата-анасының өтініші (2 оқу күнінен артық емес).

9.2 Бір апта ішінде 2 күннен артық растайтын құжаттарсыз жіберіп алған оқушы сабаққа медициналық анықтама берілгеннен кейін ғана жіберілуі мүмкін. Сондай-ақ оқушы өткізіп алған тақырыптарды сабақтан тыс уақытта да пысықтауға міндетті.

9.3 Оқу бағдарламасынан өткені туралы деректер табельге енгізіледі және оқушының жеке ісіне тігіледі, ол мектептің қабылдау бөлмесінде сақталады.

10. Бағалау

10.1. Балаларды немесе бағаларды мұғалім материалды оқу бағдарламасында көзделген оқу жұмыстарының түрлері үшін электрондық журналға қояды және сол күні оқушының назарына жеткізеді.

10.2. Мінез-құлқы үшін баға қоюға рұқсат етілмейді.

10.3. Оқушының сабаққа жүйелі дайындалмауына байланысты белгіленген мерзімде тексерілмеген немесе тапсырылмаған жұмыстарды мұғалім «қанағаттанарлықсыз» деген бағамен бағалауы мүмкін.

10.4. Аралық және қорытынды аттестаттау Білім беру саласындағы Қолданыстағы заңнамасына сәйкес өткізіледі.

**"№23 жалпы білім беретін мектебі " КММ.
Ішкі еңбек тәртібінің Ережелерімен танысу ведомосы**

№	Оқушының аты-жөні	сыныбы	Ата-анасының аты-жөні	қолы
---	-------------------	--------	-----------------------	------