

01.09.2023ж. № 222 бұйрығына  
Қосымша

### КЕЛІСІЛДІ

Қарағанды облысы білім  
басқармасының Қарағанды қаласы  
білім бөлімінің «№15ЖББ М» КММ  
КК төрағасы

  
А.Токенова  
«01» сәуірі 2023ж.

### БЕКІТЕМІН

Қарағанды облысы білім  
басқармасының Қарағанды қаласы  
білім бөлімінің «№15ЖББ М» КММ  
директоры

  
З.Ахмедия  
«01» сәуірі 2023ж.

## Қарағанды облысы білім басқармасының Қарағанды қаласы білім бөлімінің «№15ЖББ М» КММ қызметкерлері мен оқушылары үшін ІШКІ ТӘРТІП ЕРЕЖЕЛЕРІ

### І. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР.

1.1. Осы білім беру ұйымының ішкі тәртібінің қағидалары (бұдан әрі қағидалары) «Білім туралы» 2007 жылғы 27 шілдедегі Қазақстан Республикасы Заңының 6-бабы 2-тармағының 24-7) тармақшасына, ҚР Еңбек кодексіне, мектепЖарғысына, Қазақстан Республикасы білім және ғылым министрінің 2021 жылғы 01 қарашадағы № 547 «Қазақстан Республикасының білім және ғылым министрінің 2021 жылғы 01 қарашадағы № 547 бұйрығына өзгерістер енгізу туралы» Қазақстан Республикасы білім және ғылым министрінің 20.03.2015 жылғы №137 «Қашықтықтан білім беру технологиялары бойынша оқу процесін ұйымдастыру қағидаларын бекіту туралы» бұйрығына, Қарағанды облысы әкімдігінің 2015 жылғы 1 шілдедегі № 29/05 қаулысымен бекітілген білім беру ұйымдарының ішкі тәртібінің үлгілік қағидалары.

1.2 Ішкі еңбек тәртібінің ережелері мектептің бүкіл ұжымының жұмысын ұйымдастыруды нақты реттеуге, қалыпты жұмысқа, жұмыс уақытын ұтымды пайдалануға, еңбек тәртібін нығайтуға, жұмысшылар үшін ыңғайлы микроклимат құруға арналған.

1.3 Ішкі тәртіп ережелерін қолдануға байланысты барлық мәселелерді мектеп әкімшілігі өз құзыреті шегінде, сондай-ақ қолданыстағы заңнамада көзделген жағдайларда кәсіподақ комитетімен бірлесіп немесе келісім бойынша шешеді.

### II. БАЛАЛАРДЫ ҚАБЫЛДАУ ЖӘНЕ ШЫҒАРУ ТӘРТІБІ

2.1. Мектепке балаларды қабылдау тәртібі ҚР Білім және ғылым министрінің 12.10.2018 ж. №564 (08.06.2021 жылғы өзгерістермен) бұйрығымен



бекітілген «Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім берудің жалпы білім беретін оқу бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгілік қағидаларына» сәйкес жүргізіледі. ҚР БҒМ 03.06.2021 жылғы № 275 бұйрығымен бекітілген «Бастауыш, негізгі орта, жалпы орта білім берудің жалпы білім беретін бағдарламалары бойынша оқыту үшін ведомстволық бағыныстылығына қарамастан білім беру ұйымдарына құжаттарды қабылдау және оқуға қабылдау» мемлекеттік көрсетілетін қызмет стандартымен және мемлекеттік мекемелерге балаларды қабылдауды реттейтін басқа да нормативтік құжаттармен бекітілген.

2.2. Балаларды мектепке қабылдау ата-аналарының (заңды өкілдерінің) өтініші негізінде баланың туу туралы куәлігі, медициналық картасы болған кезде жүзеге асырылады, ол белгіленген үлгідегі журналда тіркеледі, ата-аналарына құжаттардың қабылданғаны туралы қолхат беріледі.

2.3. Бірінші сыныпқа түсетін балалардың ата-аналарының (заңды өкілдерінің) өтініштерін қабылдау жыл сайын тармақтың ережелері сақтала отырып жүзеге асырылады.

2.4. 10-сыныпқа оқушылар мынадай құжаттар негізінде қабылданады: ата-анасының өтініші, негізгі мектепті бітіргені туралы аттестат. 10-сыныпқа қабылдау кезінде педагогикалық кеңестің ұсыныстары ескеріледі.

2.5. Өтініш берген кезде ата-аналар ата-ана құқықтарын растайтын құжаттарды ұсынуы керек.

2.6. Мектепке білім алушыларды қабылдау кезінде мектеп әкімшілігі білім алушылардың ата-аналарын (заңды өкілдерін) мынадай құжаттармен таныстыруға міндетті:

- Қарағанды облысы білім басқармасының Қарағанды қаласы білім бөлімінің «№15ЖББ М» КММ жарғысымен;

- білім беру қызметін жүргізу құқығына лицензиямен және қосымшалармен;
- Осы қағидаларымен.

2.7. Білім алушыны мектепке қабылдау өтініш берілген күннен бастап 5 күн ішінде директордың бұйрығымен ресімделеді.

2.8. Білім алушыларды 1 және 10-сыныптарға қабылдау туралы бұйрық ағымдағы жылдың 30 тамызынан кешіктірілмей шығарылады.

2.9. Баланы мектепке қабылдау туралы бұйрық шыққаннан кейін оқушылардың алфавиттік кітабына тиісті жазба жазылады.

2.10. Әрбір білім алушыға жеке карталарды жүргізу тәртібі туралы белгіленген талаптарға сәйкес білім алушының жеке ісі ресімделеді. Жеке істің нөмірі білім алушылардың әліпбилік жазба кітабындағы нөмірге сәйкес беріледі.

2.11. Баланы шығарған кезде әліпбилік кітапқа баланың қайда кететіні және кету негізі (мектеп бойынша бұйрық) көрсетіле отырып, тиісті жазба жасалады.

2.12. Білім алушылардың жеке істері мектепте сақталады. Білім алушы басқа жалпы білім беру мекемесіне ауысқан кезде оқушының жеке картасы ата-аналарға жазбаша өтініші бойынша беріледі.



2.13. Оқу жылы ішінде білім алушыны бір мектептен екіншісіне ауыстыру кезінде 2.5-тармақта көрсетілген құжаттардан басқа, директордың қолымен және мектеп мөрімен куәландырылған білім алушының үлгерім табелі қоса беріледі.

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

2.15. Оқушыларды мектептен шығару.

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

2.16. Қаланың, облыстың және Қазақстан Республикасының басқа білім беру мекемесіне ауысуына байланысты білім алушы оқудан шығарылған кезде міндетті жалпы білім беру туралы заңнаманың сақталуын бақылауды жүзеге асыру мақсатында білім алушының ата-анасы құжаттарды ұсынғаннан кейін білім алушының осы мектепке қабылданатыны туралы растау-анықтама ұсынады.

### **III. ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІ ҚАБЫЛДАУ, АУЫСТЫРУ ЖӘНЕ ЖҰМЫСТАН ШЫҒАРУ ТӘРТІБІ.**

3.1. Қызметкерлер өздерінің еңбек ету құқығын осы мектепте жұмыс істеу туралы еңбек шартын жасасу арқылы жүзеге асырады.

3.2. Қызметкер мен мекеме арасындағы еңбек шарты жазбаша түрде жасалады. Жұмысқа қабылдау мектеп директорының бұйрығымен ресімделеді. Шарттың талаптары еңбек заңнамасымен кепілдендірілген талаптардан нашар болуы мүмкін емес. Бұйрық қызметкерге қол қойғызып хабарланады.

3.3. Жұмысқа қабылдау және еңбек шартын жасасу кезінде өтініш беруші Қазақстан Республикасы Еңбек кодексінің 32-бабына сәйкес мынадай құжаттарды ұсынады:

- жеке куәлік немесе паспорт (он алты жасқа толмаған адамдар үшін туу туралы куәлік). Оралмандар жергілікті атқарушы органдар берген оралман куәлігін ұсынады;
- тұруға ықтиярхат немесе азаматтығы жоқ адамның куәлігі (Қазақстан Республикасының аумағында тұрақты тұратын шетелдіктер мен азаматтығы жоқ адамдар үшін) не босқын куәлігі;
- тиісті білімді, шеберлікті және дағдыларды талап ететін жұмысқа еңбек шартын жасасу кезінде білімі, біліктілігі, арнайы білімінің немесе кәсіптік даярлығының болуы туралы құжат;
- еңбек қызметін растайтын құжат (еңбек өтілі бар адамдар үшін);
- алдын ала медициналық куәландырудан өткені туралы құжат (осы Кодекске және Қазақстан Республикасының өзге де нормативтік құқықтық актілеріне сәйкес осындай куәландырудан өтуге міндетті адамдар үшін).



- адам өлтіру, денсаулыққа қасақана зиян келтіру, халықтың денсаулығына және имандылыққа, жыныстық қолсұғылмаушылыққа қарсы, экстремистік немесе террористік қылмыстар, адам саудасы сияқты қылмыстық құқық бұзушылық жасағаны туралы мәліметтердің бар не жоқ екендігі туралы анықтама.

3.4 Қоса атқаратын жұмысқа кіретін адамдар еңбек кітапшасының орнына лауазымы мен жұмыс кестесі көрсетілген негізгі жұмыс орнынан анықтама ұсынады. Қосымша қызметкерлер, жұмыс өтіліне байланысты белгіленетін БКО разряды, негізгі жұмыс орны бойынша әкімшілік куәландырған еңбек кітапшасынан үзінді көшірме.

3.5. Қызметкерді белгіленген тәртіппен басқа жұмысқа қабылдау немесе ауыстыру кезінде әкімшілік оны мынадай құжаттармен: мекеме Жарғысымен, ұжымдық шартпен, ішкі тәртіп ережелерімен, мектеп жұмысының режимімен, лауазымдық міндеттерімен, еңбекті қорғау және өрт қауіпсіздігі жөніндегі бұйрықтармен таныстыруға міндетті.

«Еңбекті қорғау және қауіпсіздік бойынша алғашқы нұсқама журналына» жаза отырып, еңбекті қорғау және қауіпсіздік бойынша алғашқы нұсқама өткізу, сондай-ақ еңбек жағдайлары және ақы төлеу туралы хабардар ету.

3.6. Еңбек шартын тоқтату заңдарда көзделген негіздер бойынша ғана орын алуы мүмкін.

3.7. Бес күннен артық жұмыс істеген барлық қызметкерлерге белгіленген тәртіппен еңбек кітапшалары толтырылады. Қызметкерлердің еңбек кітапшалары мектепте қатаң есептілік нысандары ретінде сақталады.

3.8. Әрбір қызметкерге жеке іс жүргізіледі, ол кадрларды есепке алу жөніндегі жеке парақтан, өмірбаяннан, білімі, біліктілігі, кәсіптік даярлығы туралы құжаттардың көшірмелерінен тұрады; медициналық кітапша толтырылады, онда мектепте жұмыс істеу үшін денсаулық жағдайы бойынша қарсы көрсетілімдердің жоқтығы туралы қорытынды болуы тиіс; тағайындау, ауыстыру, көтермелеу және жұмыстан шығару туралы бұйрықтардың үзінділері. Қызметкер жұмыстан босатылғаннан кейін оның жеке ісі мектепте қалады.

3.9. Қызметкерді басқа жұмысқа ауыстыру заң қызметкердің келісімінсіз өндірістік қажеттілік бойынша, уақытша болмаған қызметкерді алмастыру үшін және тоқтап қалуға, оның ішінде ішінара жұмыс істеуге байланысты уақытша ауыстыруға жол берген жағдайларды қоспағанда, оның келісімімен ғана жүргізіледі.

3.10. Мектептің жұмысын ұйымдастырудағы және мектептегі еңбекті ұйымдастырудағы өзгерістерге байланысты (сыныптар санының, оқу жоспарының, мектептің жұмыс режимінің өзгеруі, оқыту мен тәрбиелеудің жаңа нысандарын енгізу және т. б.) сол лауазымда, мамандықта, біліктілікте жұмыс істеген кезде қызметкердің елеулі еңбек жағдайларының өзгеруіне жол беріледі: еңбекке ақы төлеу жүйесі, жеңілдіктерді, жұмыс режимін, оқу жүктемесінің көлемін өзгерту, оның ішінде толық емес жұмыс уақытын белгілеу немесе алып тастау, қосымша жұмыс түрлерін белгілеу немесе алып тастау (сынып басшылығы, кабинетті, шеберханаларды басқару және т.б.),



кәсіптердің үйлесуі, сондай-ақ басқа да маңызды еңбек жағдайларының өзгеруі.

Қызметкер өз еңбегінің елеулі жағдайларының өзгеруі туралы кемінде бір ай бұрын хабардар етілуге тиіс. Егер бұрынғы маңызды еңбек жағдайларын сақтау мүмкін болмаса және қызметкер жұмысты жаңа жағдайда жалғастыруға келіспесе, онда еңбек шарты тоқтатылады.

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

3.12. Қызметкерлер штатының немесе санының қысқартылуына байланысты не атқаратын лауазымына сәйкес келмеуі бойынша қызметтен шығаруға босатылатын қызметкерді оның келісімімен басқа жұмысқа ауыстыру мүмкін болмаған жағдайда жол беріледі.

б) Дәлелді себептерсіз Еңбек міндеттерін бірнеше рет орындамағаны үшін жұмыстан босату; жұмыс күні ішінде дәлелді себептерсіз жұмыста үш сағаттан артық болмауы; жұмысқа мас күйінде, сондай-ақ есірткіден немесе уытқұмарлықтан мас күйінде келуі; тәрбие функцияларын орындайтын қызметкер осы жұмысты жалғастырумен сыйыспайтын өнегесіз әрекет жасаса; жұмыстан шеттетілу шартымен жүргізіледі. Мектептің сайланбалы кәсіподақ органымен келіспей, жұмыстан шығарылатын қызметкердің жасаған теріс қылығында кінәсінің дәлелденгенін растайтын құжат болып табылады.

3.13. Жұмыстан босатылған күні мектеп әкімшілігі оған тиісті түрде ресімделген еңбек кітапшасын, сондай-ақ аттестаттаудан өткені туралы құжатты береді. Жұмыстан шығу себебі туралы жазба еңбек кітапшасына заңнаманың тұжырымдарына және заңның бабы мен тармағына сілтеме жасауға сәйкес енгізіледі. Заң жеңілдіктер мен артықшылықтар беруді байланыстыратын мән-жайлар бойынша жұмыстан босатылған кезде осы мән-жайлар көрсетіле отырып, еңбек кітапшасына жазба енгізіледі.

## **IV. ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРДІҢ МІНДЕТТЕРІ.**

### **4.1 Мектеп қызметкерлері міндетті:**

а) адал жұмыс істеуге, режимді, мектеп жарғысының талаптарын және ішкі еңбек тәртібі ережелерін қатаң сақтауға, еңбек тәртібін сақтауға. Жұмысқа уақытында келуге, жұмыс уақытының белгіленген ұзақтығын сақтауға, әкімшіліктің бұйрықтарын уақтылы және дәл орындауға;

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

в) мектепте де, мектептен тыс жерде де мінез-құлық пен моральдық парызды орындауда үлгі болуға;

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



- д) қоғамдық меншікті сақтауға және оқушылардың мемлекеттік мүлікке ұқыпты қарауын тәрбиелеуге;
- е) жыл сайын заңда белгіленген мерзімде медициналық тексеруден өтуге.
- 4.2. Жұмыс орнын, жиһазды, жабдык пен құрылғыларды жарамды және ұқыпты күйде ұстауға, сыныпта тазалықты сақтауға. Жыл сайын жаңа оқу жылының басында өзінің жұмыс орнын және өткен жылы мұғалім жұмыс істеген кабинетті дайындауға, оқушылардың ата-аналары мен демеушілерді тарта отырып, өз күштерімен жөндеу жұмыстарын жүргізуге, өзінің қадағалауы мен немқұрайлылығы бойынша жіберілген ақаулықтарды жоюға.
- 4.3. Мектеп мүлкін сақтауға, материалдарды ұқыпты пайдалануға, электр энергиясын, жылу мен суды ұтымды пайдалануға.
- 4.4. Белгіленген құжаттаманы уақытылы толтыруға және дұрыс жүргізуге.
- 4.5. Кесте бойынша сабақ басталардан 15 минут бұрын жұмысқа келуге.
- 4.6. Әрбір қызметкер өз лауазымы, мамандығы және біліктілігі бойынша орындайтын нақты функционалдық міндеттердің ауқымы біліктілік сипаттамалары, тарифтеу анықтамалары және нормативтік құжаттар негізінде мектеп директоры бекіткен лауазымдық нұсқаулықтармен айкындалады.
- 4.7. Педагог қызметкерлер білім алушылардың өмірі мен денсаулығы үшін тек білім беру процесі кезінде ғана емес, сондай-ақ сабақтар басталғанға дейін 15 минут және сабақтар, басқа да іс-шаралар аяқталғаннан кейін 15 минут кейін, білім алушылар осы уақыт аралығында мектеп қабырғасында немесе аумағында болған жағдайда жауапты болады.

## V. ӘКІМШІЛІКТІҢ МІНДЕТТЕРІ.

### Мектеп әкімшілігі міндетті:

- 5.1. Мектептің педагогтері мен басқа да қызметкерлерінің еңбегін әркім өз мамандығы мен біліктілігі бойынша жұмыс істейтіндей етіп ұйымдастыруға, әрбір қызметкерге белгілі бір жұмыс орнын бекітуге, сабақ кестесімен және жұмыс кестесімен уақтылы таныстыруға, педагог қызметкерлерге демалысқа шыққанға дейін олардың келесі оқу жылына арналған оқу жүктемесін хабарлауға.
- 5.2. Денсаулық пен қауіпсіз еңбек және оқу жағдайларын, үй-жайлардың, жылытудың, жарықтандырудың, желдетудің және басқа да жабдықтардың жарамды жай-күйін, жұмысқа қажетті материалдардың болуын қамтамасыз етуге.
- 5.3. Сабақтарға қатысуға және талдауға, әкімшілік бақылау жұмыстарын жүргізуге және т.б., сабақ кестелерін сақтауға, білім беру бағдарламаларын, оқу жоспарларын, күнтізбелік оқу кестелерін орындау арқылы білім беру процесінің сапасын бақылауды жүзеге асыруға.
- 5.4. Қызметкерлердің мектеп қызметін жақсартуға бағытталған ұсыныстарын уақтылы қарастыруға, қолдауға және көтермелеуге.



5.5. Белгіленген мерзімде жалақы беруге, қызметкерлердің еңбек жағдайларының сақталуын және жалақы қорының жұмсалуды жүйелі бақылауды қамтамасыз етуге;

5.6. Оқу және еңбек тәртібін қамтамасыз ету бойынша шаралар қабылдайды.

5.7. Еңбек туралы заңнаманы сақтауға, қызметкерлер мен оқушылардың еңбек жағдайларын жақсартуға, барлық жұмыс орындары мен демалыс орындарының тиісті санитариялық-техникалық жабдықталуын қамтамасыз етуге, Еңбекті қорғауға, қауіпсіздік техникасы және Санитариялық қағидаларға сәйкес келетін еңбек жағдайларын жасауға.

5.8. Қызметкерлер мен оқушылардың қауіпсіздік техникасы, өрт қауіпсіздігі, Санитария және гигиена бойынша барлық талаптар мен нұсқаулықтарды білуін және сақтауын үнемі бақылауға.

5.9. Қызметкерлер мен оқушылардың жарақаттануын, кәсіптік және басқа да ауруларының алдын алу бойынша қажетті шараларды қабылдауға.

5.10. Жыл сайын ағымдағы жылдың 1 сәуіріне дейін бекітілген кестеге сәйкес мектептің барлық қызметкерлеріне уақтылы демалыс беруге, осы қызметкер үшін белгіленген демалыс немесе мереке күнінде басқа демалыс күнін беруге, жұмыстан тыс уақытта кезекшілік үшін демалыс беруге.

5.11. Мектептің педагогтері мен басқа да қызметкерлерінің біліктілігін жүйелі арттыруды қамтамасыз етуге.

5.12. Оқушылар мен мектеп қызметкерлеріне ыстық тамақ ұйымдастыруға.

## **VI. ОҚУШЫЛАРДЫҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ.**

### **6.1. Оқушылар құқылы:**

- Өмірі мен денсаулығын қорғауға, адамның қадір-қасиетін құрметтеуге, физикалық моральдық және психикалық зорлық-зомбылықтың барлық түрлерінен қорғауға, жеке мүлікке қол сұғылмаушылыққа.
- Оқу-тәрбие процесі кезінде және білім беру ұйымдарында сабақтан тыс қызмет кезінде жабдықтар мен мектеп мүлкін тегін пайдалануға.
- Оқудағы, шығармашылық, зияткерлік және спорттық қызметтегі жетістіктері үшін көтермелеуге және сыйақы алуға.

### **6.2. Оқушылар міндетті:**

- Ішкі еңбек тәртібі Ережелерін, мектеп Жарғысын сақтауға, өзін-өзі басқару органдарының шешімдерін және мектеп директорының бұйрықтарын орындауға;
- Басқа оқушылардың, мектеп қызметкерлерінің құқықтарын, ар-намысы мен қадір-қасиетін құрметтеуге, олардың мүдделеріне нұқсан келтірмеуге, кіші балаларға көмектесуге;
- Тәртіпті болуға, мектепте және одан тыс жерлерде қоғамдық тәртіпті, режимді және гигиеналық талаптарды сақтауға, мектеп формасына қойылатын талаптарды орындауға;



- Оқуға саналы түрде қарауға, сабаққа уақытында келуге, жұмыс орнында тәртіп сақтауға, сабақты өткізіп алған жағдайда олқылықтарды негіздейтін ресми құжаттарды ұсынуға;
- Сабаққа арналған уақытта мектепке баруға және себепсіз сабақты жіберіп алмауға;
- Сабақ уақытында мектепте болуға, мектеп аумағынан кетуге тек сынып жетекшісінің немесе мектеп әкімшілігінің рұқсатымен ғана мүмкін болады;
- Жақсы оқуға, оқу бағдарламасын меңгеруге, үй тапсырмаларын уақытылы және сапалы орындауға;
- Мектептің мүлкін сақтауға, басқа адамдардың еңбек нәтижелеріне, жасыл желектерге ұқыпты қарауға;
- Өзіне-өзі қызмет көрсету бойынша еңбекке қатысуға, сынып және мектеп бойынша кезекшілердің міндеттерін орындауға;
- Интернет желісін пайдалану ережелерін сақтауға.

### **6.3. Мектеп оқушыларына тыйым салынады:**

- Қоғамдық тәртіпті, мектеп Жарғысын, ішкі тәртіп ережелерін бұзуға;
- Қару-жарак, оқ-дәрілер, электрошокерлер, газ баллондары, пиротехникалық құралдар, спирттік ішімдіктер, темекі бұйымдары, кальян, психотроптық, улы және есірткі заттарды әкелуге, беруге немесе пайдалануға;
- Оқу үдерісі кезінде мектеп ғимаратында мобильді байланыс құралдарын пайдалануға;
- Мектепке лас, мыжылған киіммен, әдепсіз қысқа немесе ашық киіммен келуге, қандай да бір партияларға, діни ағымдарға және т. б. әр түрлі фан-қозғалыстарға жататындығын ашық көрсетуге;
- Айналадағылар мен білім алушының өзі үшін қауіпті салдарға әкеп соқтыратын кез келген өзге де іс-әрекеттерді жүргізуге;
- Әңгімеде әдепсіз сөздер қолдануға, қарым-қатынасты нақтылау үшін физикалық күш қолдануға, қорқытуға;
- Мазмұны Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы келетін және білім беру мен тәрбиелеудің мақсаттары мен міндеттеріне сәйкес келмейтін интернет ресурстарын пайдалануға.

### **6.4. Мектеп формасы:**

6.4.1. Бірыңғай мектеп формасы білім алушының сыртқы келбетіне қойылатын міндетті талап болып табылады. Мектеп формасы білім алушылардың жас ерекшеліктерін ескере отырып енгізіледі. Мектеп формасы күнделікті, салтанатты және спорттық болып бөлінеді.

6.4.2. Оқушылар мектепке мектеп формасында келеді:

**Ұлдар үшін:** - пиджак, көкірекше, шалбар, салтанатты жейде (ақ түсті) және галстук, күнделікті жейде (көгілдір түсті) немесе түймелері немесе замокты тоқылған жемпір/кардиган, поло жейде немесе тенниска (қысқы кезең:



тоқылған жилет, водолазка). Ұлдарға арналған шалбар бос және ұзындығы бойынша аяқтың тобығын жабады. Түсі қою көк. Қара классикалық туфли.

**Қыздар үшін:** - пиджак, көкірекше, юбка, жылдың суық мезгілінде қыздар үшін қара-көк түсті классикалық шалбар, классикалық блузка (ақ, көгілдір), түймелері немесе замокты тоқылған жемпір/кардиган, поло жейде немесе тенниска (қысқы кезең: тоқылған жилет, сарафан, водолазка). Қыздарға арналған шалбар бос және ұзындығы бойынша аяқтың тобығын жабады. Түсі қою көк. Өкшесі төмен қара классикалық туфли.

- **6.4.3.** Білім алушы күнделікті мектеп формасын киюге міндетті.
- **6.4.4.** Дене шынықтыру сабақтары күндері спорттық киім өзімен бірге әкелінеді.
- **6.4.5 . Мектепте тыйым салынады:**
  - әшекей бұйымдарды, тартымды макияж бен маникюрді қолдануға;
  - экстравагантты шаш үлгісімен, шаштарын ашық түстерге бояуға, пирсингпен жүруге;
  - белі төмендетілген, жапсырма қалталары, сәндік бөлшектері бар шалбар мен юбкаларды, матаның әркелкі бояуы түрінде киюге;
  - ұзындығы тізеден 10 см-ден асатын жоғары кесілген юбкалар;
  - ашық түстер мен реңктегі киімдерге, жазулары мен бейнелері бар киімдерге, іш киім стиліндегі киімдерге, бетін жабатын киім атрибуттарына, әлеуметтік бейресми жастар бірлестіктерінің символикасы бар аксессуарларға, сондай-ақ психоактивті заттар мен құқыққа қайшы мінез-құлықты насихаттайтын киімдерге;
  - діни киімді, діни атрибуттары (символикасы) бар киімді киюге;
  - мектеп ішінде бас киіммен жүруге;
  - жағажай аяқ киімін, платформалық аяқ киімді, биік өкшелі аяқ киімді (7 см-ден астам) киюге.

#### **6.5. Сабақтағы мінез-құлық**

1. Барлық сынып оқушылары сабаққа кешікпей келуге міндетті.
2. Оқушылар кабинетте өз орындарын алады, өйткені мұны оқушылардың психо-физикалық ерекшеліктерін ескере отырып, сынып жетекшісі немесе пән бойынша мұғалім белгілейді.
3. Әрбір мұғалім өз пәні бойынша сабақ өткізу кезінде Қазақстан Республикасының заңдарына, нормативтік құжаттарға және мектеп ережелеріне қайшы келмейтін ерекше ережелерді анықтайды. Бұл ережелерді барлық оқушылар орындауға міндетті.
4. Сабақ басталар алдында оқушылар өз жұмыс орнын және сыныпта жұмыс істеу үшін қажеттінің барлығын дайындауы тиіс.
5. Мұғалім сыныпқа кірген кезде оқушылар сәлемдесуге тұрып, мұғалім сәлемдесуге жауап беріп, отыруға рұқсат бергеннен кейін отырады. Сол сияқты оқушылар сабақ барысында кірген кез-келген ересек адамды қарсы алады.



6. Сабақ уақытын тек оқу мақсаттары үшін пайдалану керек. Сабақ барысында шу шығарып, алысып, басқалармен әңгімелесіп, ойындар және сабаққа қатысы жоқ басқа нәрселермен айналасуға болмайды.
7. Мұғалімнің (сынып жетекшісінің) бірінші талабы бойынша күнделік көрсетілуі тиіс. Оқушылар күнделіктердегі кез-келген жазбаларды мұқият орындауы керек. Әр оқу аптасынан кейін оқушының ата-анасы күнделікке қол қояды.
8. Сұрақ қоюға немесе жауап беруге дайын болсаңыз, қолыңызды көтеріп, мұғалімнің рұқсатын алуыңыз керек.
9. Сабақтан қоңырау шалу-бұл мұғалім үшін сигнал. Мұғалім сабақтың аяқталғаны туралы жариялаған кезде ғана оқушылар тұруға, жұмыс орнында тазалық пен тәртіп орнатуға және сыныптан шығуға құқылы.
10. Оқушыларда дене шынықтыру сабақтарына арналған спорттық киім мен аяқ киім, сондай-ақ технология, химия және үй шаруашылығы сабақтарына арналған арнайы киім болуы тиіс. Мұндай киім болмаған жағдайда оқушылар сыныпта қалады, бірақ сабаққа жіберілмейді.
11. Сабақ барысында ұялы телефондарды және оқу процесіне қатысы жоқ басқа құрылғыларды пайдалануға тыйым салынады. Барлық техникалық құрылғыларды (телефондар, құлаққаптар, планшеттер және т.б.) өшіріп, алып тастаңыз, ұялы телефонды үнсіз режимге қойыңыз және оны үстелден алыңыз. Бұзушылық болған жағдайда мұғалім сабақ уақытына техникалық құрылғыны алып қоюға құқылы. Бұл талаптар бірнеше рет бұзылған жағдайда құрылғы оқушының ата-анасының (заңды өкілдерінің) қатысуымен ғана қайтарылады.

### **6.6. Үзіліс кезіндегі мінез-құлық**

- Оқушылар үзіліс уақытын демалыс үшін пайдалануға міндетті;
  - Дәліздер, баспалдақтар, өту жолдары бойынша қозғалыс кезінде оң жағын ұстану;
  - Үзіліс (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 қимылдарды қолдануға, қорқытуға.
- Осы тармақты бұзу Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген шараларды қолдануға әкеп соғады.

### **6.7. Асханадағы мінез-құлық**

- Білім алушылар асхананың тамақтану залында тек үзіліс кезінде және тамақтану кестесімен бөлінген уақытта болады;



- Асхананың түскі ас залында жүгіруге, секіруге, итеруге, заттарды, азық-түліктерді, ас құралдарын лақтыруға, кезекті бұзуға тыйым салынады;
- білім алушылар өнімді жалпы кезек тәртібімен бір-бірден алады. Оқушылар табақшалар мен бокалдарды науаларға салып, ыдыс-аяқпен бірге жууға тапсырады;
- Тамақ, оның ішінде үйден өзімен бірге әкелінген тағам асханада қабылданады. Тұрып тамақ ішуге және асханадан тамақ шығаруға болмайды
- Оқушыларға буфетте кезек тәртібімен қызмет көрсетіледі, асхана қызметкерлерінің талаптарын орындап, тамақ сатып алу кезінде тәртіпті сақтайды. Ыстық және сұйық тағамдарды қабылдау және пайдалану кезінде сақ болыңыз.

#### **Оқушы Гигиена және санитария нормаларын сақтайды:**

- тамақтанар алдында және қолды сабынмен жуғаннан кейін;
- бір ыдыстан басқалармен тамақ пен сусын қабылдамайды;
- ортақ кесектен басқалармен бірге тістемейді;
- басқалармен бір ас құралдарын қолданбайды;
- бөтелкенің немесе банканың мойнынан сусын қабылдамайды;
- тағамды үстелдің бетіне емес, табаққа салады;
- үстелдерде лас ыдыс қалдырмайды.

Білім алушыларға оқу сөмкелерін, оқулықтарды, дәптерлерді және өзге де мектеп керек-жарақтарын асхана залындағы үстелдердің бетіне қоюға болмайды.

Асхананың тамақтану залындағы тәртіпті кезекші мұғалім қарайды. ҚР заңдары мен мектеп ережелеріне қайшы келмейтін ересектердің талаптарын білім алушылар мүлтіксіз орындайды.

#### **6.8. Дәретханадағы мінез-құлық ережелері**

- Білім алушылар гигиена және санитария талаптарын сақтайды: унитаздарды мақсаты бойынша ұқыпты пайдаланады, дәретхана қағазын пайдаланады, суды ағызады, қолдарын сабынмен жуады.

#### **Дәретханаларда тыйым салынады:**

- жүгіруге, секіруге, дәретханаға аяқпен тұруға;
- сынып бөлмелері мен санитарлық жабдықтарды зақымдауға;
- санитарлық жабдықтар мен гигиеналық заттарды басқа мақсатта қолдануға;
- басқа білім алушылармен қарым-қатынас және әңгімелесу үшін жиналуға;
- сынып бөлмелерін мақсатына сай емес пайдалануға.

#### **6.9. Спорт залының киім шешетін бөлмелеріндегі жүріс-тұрыс ережелері**

- Білім алушылар дене шынықтыру сабағына дейін және одан кейін мұғалімнің рұқсатымен және оның бақылауымен спорттық киім шешетін бөлмелерде болады;
- Сабақ кезінде киім ауыстыратын бөлмеде болуға тыйым салынады;
- Білім алушылар оқу сөмкелерін, киімдері мен аяқ киімдерін белгіленген орындарға мұқият орналастырады;



- Киім ауыстыратын бөлмелерде жүгіруге, бір-бірін итеруге, секіруге, болмайды, өйткені олар жоғары қауіпті аймақ;
- Сабақ барысында мұғалім киім шешетін бөлмелерді кілтпен жабады;
- Сабақ аяқталғаннан кейін білім алушылар тез киім ауыстырады және шешінетін бөлмеден шығады. Киім шешетін бөлмелердің үй-жайларын мақсатсыз пайдалануға тыйым салынады;
- Заттар жоғалған немесе бүлінген жағдайда білім алушы бұл туралы дереу дене шынықтыру мұғаліміне немесе директордың кезекші орынбасарына хабарлайды.
- Білім алушылар дене шынықтыру сабақтарына тек спорттық формада және аяқ киіммен жіберіледі.

#### **6.10. Сабақтан тыс іс-шаралар өткізу кезіндегі мінез-құлық**

- Іс-шараларды өткізу алдында оқушылар қауіпсіздік техникасы бойынша нұсқаулықтан өтуге міндетті;
- Бұқаралық іс-шараларды өткізу кезінде басшының барлық нұсқауларын қатаң сақтау керек, өз өмірі мен айналасындағылар үшін қауіпті болуы мүмкін кез-келген әрекеттен аулақ болу керек;
- Оқушылар тәртіпті сақтауы, белгіленген қозғалыс бағытын ұстануы, егер басшы белгілеген болса, топтың орналасқан жерінде қалуы тиіс;
- Жеке гигиена ережелерін қатаң сақтау, топ жетекшісіне денсаулығының нашарлауы және жарақаттануы туралы уақтылы хабарлау;
- Оқушылар жергілікті дәстүрлерді құрметтеуге, табиғатқа, тарихи және мәдени ескерткіштерге, жеке және топтық мүлікке ұқыпты қарауға тиіс;
- Ашық отты (шырақтарды, фейерверктерді, шартылдақтарды, алауларды және т.б.) қолдануға, химиялық, пиротехникалық және жануды тудыруы мүмкін басқа да құралдарды қолдана отырып, жарық әсерлерін жасауға тыйым салынады.

Осы Ережені бұзғаны үшін оқушыларға түрлі тәртіптік жазалау шаралары қолданылуы мүмкін:

- ата-аналарға баласының мінез-құлқы туралы хабарлау;
- ата-аналарды айналасындағыларға зиянды мінез-құлықтың жолын кесу туралы шешім қабылдау үшін мектепке шақыру;
- сөгіс жариялау;
- материалдық залалды ата-аналар қаражаты есебінен өтеу;
- оқушыны және оның ата-анасын педагогикалық кеңеске, әкімшілік кеңеске шақыру;
- мектептен шығару;
- ҚР заңнамасын бұзған жағдайда оқушылар мен олардың ата-аналары әкімшілік және қылмыстық жауапкершілікке тартылуы мүмкін.

#### **6.11. Мектеп кітапханасындағы тәртіп ережелері**

- оқулықтың беттерін майыстырмаңыз, бетбелгіні қолданыңыз;
- оқулыққа қалам салмаңыз;



- оқулықтарға жазбау немесе сурет салмау-бұл мемлекеттік меншік;
- оқулықты лас қолмен алмаңыз және оны тамақтану кезінде оқымаңыз;
- оқулықты тек таза үстелге қойыңыз;
- жоғалған немесе бүлінген кітап үшін ауыстыру әкеліңіз немесе қолданыстағы заңнамаға сәйкес құнын төлеңіз.

## **VII. АТА-АНАЛАРДЫҢ ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ (заңды өкілдерінің).**

### **7.1. Ата-аналардың (заңды өкілдердің) құқығы бар:**

- балалардың заңды құқықтары мен мүдделерін қорғау;
- ҚР қолданыстағы заңнамасына және мектеп Жарғысына сәйкес мектепті басқаруға қатысуға;
- мектеп Жарғысымен және білім беру процесін ұйымдастыруды регламенттейтін басқа да құқық белгілейтін және нормативтік құжаттармен, оның ішінде осы Қағидалармен танысуға;
- білім беру процесінің барысымен және мазмұнымен танысуға, білім алушылардың;
- оқу нысандарын таңдауға (экстернат, отбасылық білім беру, жеке оқыту) немесе мектеп Жарғысына сәйкес педагогикалық кеңеспен келісім бойынша осы нысандарды біріктіруге;
- мектеп ұсынатын қосымша білім беру қызметтерінің түрлерін таңдауға;
- сабақтарға және оқу және оқудан тыс қызметтің басқа түрлеріне қатысуға (әкімшілік пен оқытушылардың келісімімен);
- қолданыстағы заңнама шеңберінде ерікті негізде сыныпты, мектепті дамыту үшін қайырымдылық (қайырмалдықтар) ретінде материалдық көмек көрсетуге,
- мектеп жарғысының және осы Ереженің орындалуын талап етуге.

### **7.2. Ата-аналар (заңды өкілдер) міндетті:**

- Өз балаларының тәрбиесіне, олардың жалпы білім алуына жауапкершілік алу және олардың жалпы орта (толық) білім алуы үшін қажетті жағдайлар жасауға, білім алушылардың сабаққа қатысуын үнемі бақылауға;
- Мектепте білім алушылар туралы қажетті ақпаратты уақтылы ұсынуға, баланың сабақта болмау себептерін хабарлауға;
- Білім алушылардың академиялық қарыздарын жоюды қамтамасыз етуге;
- Баланы табысты оқыту мен тәрбиелеу үшін қажетті құралдармен, оның ішінде мектеп және спорт формасымен, ауысымдық аяқ киіммен, еңбекке баулу формасымен қамтамасыз етуге;
- Сынып және жалпы мектептік ата-аналар жиналысына қатысуға, мектепке педагогтардың, әкімшіліктің шақыруымен келуге;
- Қолданыстағы заңнамамен қарастырылған тәртіпте мектептің мүлкіне оқушылардың келтірген залалын өтеуге;



- Мектеп қызметкерлерінің еңбегі мен құқықтарын құрметтеуге, олардың беделін сақтауға;
- Қолданыстағы заңнама нормаларын, мектеп Жарғысы мен осы Ереже талаптарын орындауға.

## VIII. ЖҰМЫС УАҚЫТЫ.

8.1. Мектепте екі демалыс күнімен (сенбі, жексенбі) бес күндік жұмыс аптасы белгіленеді. Басшы, әкімшілік - шаруашылық, қызмет көрсетуші және оқу-көмекші персонал үшін жұмыс күнінің (ауысымының) ұзақтығы 40 сағаттық жұмыс аптасы есебінен жасалған жұмыс кестесімен айқындалады.

8.2. Жұмыс кестелерін кәсіподақ органының келісімі бойынша мектеп директоры бекітеді және жұмыстың басталу және аяқталу уақытын, демалу мен тамақтану үшін үзілісті көздейді. Кестелер қызметкерге қолхатпен хабарланады және олар қолданысқа енгізілгенге дейін бір айдан кешіктірілмей көрінетін жерге ілінеді.

8.3. Демалыс күндері жұмыс істеуге тыйым салынады және заңнамада көзделген жағдайларда ғана орын алуы мүмкін. Жұмыстан тыс уақытта кезекшілікке ерекше жағдайларда айына бір реттен жиі емес, кейіннен кезекшіліктің ұзақтығы сияқты демалыстар беріле отырып жол беріледі.

8.4. Жаңа оқу жылына педагог қызметкерлердің оқу жүктемесін қызметкер демалысқа кеткенге дейін кәсіподақ комитетімен келісім бойынша мектеп директоры белгілейді.

*Бұл ретте:*

а) педагог қызметкерлерде, әдетте, сыныптардың сабақтастығы мен оқу жүктемесінің көлемі сақталуы тиіс;

б) қызметкердің толық емес оқу жүктемесі оның келісімімен ғана мүмкін болады, ол жазбаша түрде көрсетілуі керек;

в) педагог қызметкерлердің оқу жүктемесінің көлемі, әдетте, бүкіл оқу жылы бойы тұрақты болуы тиіс.

Оқу жылы ішінде оқу жүктемесін өзгерту, егер сыныптар саны немесе оқу жоспары, оқу бағдарламасы бойынша сағаттар саны өзгерген жағдайда ғана мүмкін болады.

8.5. Сабақ кестесін мектеп әкімшілігі педагогикалық мақсатқа сай, оқушылардың еңбегі мен демалуының неғұрлым қолайлы режимін және педагог қызметкерлердің уақытын барынша үнемдеуді ескере отырып жасайды.

Мүмкіндігінше педагог қызметкерлерге әдістемелік жұмыс және біліктілігін арттыру үшін аптасына бір сабақтан бос күн көзделеді.

8.6. Мектеп әкімшілігі педагог қызметкерлерді жұмыс уақытында мектеп бойынша кезекшілікке тартады. Кезекшілік сабақтар басталғанға дейін кемінде 15 минут бұрын басталуы және осы педагогтің сабақтары аяқталғаннан кейін кемінде 15 минут жалғасуы тиіс. Кезекшілік кестесі жарты жылға жасалады және оны мектеп директоры бекітеді.



8.7. Күзгі, қысқы, көктемгі демалыс уақыты, сондай-ақ кезекті демалыспен сәйкес келмейтін жазғы демалыс уақыты педагогтердің жұмыс уақыты болып табылады.

Осы кезеңдерде, сондай-ақ мектептегі сабақтардың күшін жою кезеңдерінде оларды мектеп әкімшілігі заңмен белгіленген уақыттан аспайтын уақыт шегінде педагогикалық, ұйымдастырушылық және әдістемелік жұмысқа тарта алады. Демалыс уақытында оқу-көмекші және қызмет көрсетуші персонал арнайы білімді талап етпейтін шаруашылық жұмыстарын орындауға өзі белгілеген жұмыс уақыты шегінде тартылады.

8.8. Педагогикалық кеңестің отырыстары, директор жанындағы кеңестер, әдістемелік кеңестің отырыстары, әдістемелік бірлестіктердің отырыстары, әдетте, екі сағаттан артық, ата – аналар жиналыстары – бір жарым сағаттан, үйірмелер, секциялар сабақтары-45 минуттан бір жарым сағатқа дейін жалғаспауы тиіс.

***Мұғалім міндетті:***

8.9. Оқу уақытын ысырап етпестен қоңыраумен сабақты бастап және оны аяқтауға.

8.10. Әр сағатқа, соның ішінде сынып сағаттарына сабақ жоспарлары болуы керек.

8.11. Сабақ кестесіне қарамастан мұғалімдер мен оқушылар үшін жоспарланған барлық іс-шараларға қатысуға.

8.12. Әрбір оқу тоқсанының бірінші күніне қарай ағымдағы оқу жылының тоқсанына немесе сабақтың бірінші күніне арналған тақырыптық жұмыс жоспары болуы тиіс.

8.13. Мектеп- директоры орынбасарларының өкімдерін дәл мерзімде орындауға.

8.14. Мектеп директорының барлық бұйрықтарын сөзсіз орындауға, бұйрықпен келіспеген жағдайда орындалған бұйрыққа еңбек даулары жөніндегі комиссияға шағымдануға.

8.15. Сынып жетекшісі тәрбие жұмысының кестесі мен жоспарына сәйкес аптасына бір рет сынып сағаттарын өткізуге міндетті. Тәрбие жұмысының жоспары жылына бір рет жасалады.

8.16. Сынып жетекшісі қолданыстағы тәрбие жоспарына сәйкес сыныптан тыс тәрбие жұмыстарымен айналысады, сонымен қатар мезгіл-мезгіл, бірақ оқу жылында кемінде төрт рет ата-аналар жиналыстарын өткізеді.

8.17. Сынып жетекшісі аптасына бір рет оқушылардың күнделіктеріне баға қоюға тексеру жүргізуге міндетті.

8.18. Мектептің педагог және басқа қызметкерлеріне тыйым салынады:

- өз қалауы бойынша сабақ кестесі мен жұмыс кестесін өзгертуге;
- Сабақтардың және олардың арасындағы үзілістердің ұзақтығын болдырмауға, ұзартуға немесе қысқартуға;
- оқушыны сабақтан шығаруға;
- мектеп ғимаратында темекі шегуге;

8.19. Бөгде адамдарға сабаққа мұғалімнің келісімімен және мектеп директорының рұқсатымен қатысуға рұқсат етіледі. Сабақ басталғаннан



кейін сыныпқа (топқа) кіруге ерекше жағдайларда тек мектеп директоры мен оның орынбасарларына ғана рұқсат етіледі.

Сабақтарды өткізу кезінде педагог қызметкерлерге оқушылардың қатысуымен олардың жұмысы жөнінде ескертулер жасауға рұқсат етілмейді.

8.20. Сырқаттануына байланысты жұмысқа келмеген жағдайда қызметкер мұндай мүмкіндік болған кезде әкімшілікті мүмкіндігінше ертерек хабардар етуге, сондай-ақ жұмысқа шыққан күні еңбекке уақытша жарамсыздық парағын ұсынуға міндетті.

8.21. Мектеп ғимараттарында тыйым салынады:

- сыртқы киімде және бас киімде болуға;
- сабақ кезінде қатты әңгіме және дәліздегі шуға.

## **IX. ЖҰМЫСТАҒЫ ЖЕТІСТІКТЕРІ ҮШІН КӨТЕРМЕЛЕУ.**

9.1. Еңбек міндеттерін үлгілі орындағаны, еңбектегі жаңашылдығы және жұмыстағы басқа жетістіктері үшін мынадай көтермелеулер қолданылады:

- алғыс жариялау;
- бағалы сыйлықпен марапаттау;
- Құрмет грамотасымен, «ҚР Білім беру ісінің үздігі» белгісімен марапаттау;
- «ҚР Білім беру үздігі», «ҚР Еңбек сіңірген мұғалімі» атақтарына, ҚР ордені мен медалімен марапаттауға ұсыну.

9.2 көтермелеуді әкімшілік бірлесіп немесе мектептің тиісті кәсіподақ органының келісімі бойынша қолданады.

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

## **X. ЕҢБЕК ТӘРТІБІН БҰЗҒАНЫ ҮШІН ЖАУАПКЕРШІЛІК.**

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

- а) ескерту;
- б) сөгіс;
- в) қатаң сөгіс;
- г) жұмыстан босату;
- д) немесе қоғамдық ықпал ету шараларын қолдану.

10.2. Әкімшілік тәртіптік жаза қолдануды берілген құқықтар шегінде жүргізеді. Әрбір бұзушылық үшін бір ғана тәртіптік жаза қолданылуы мүмкін.

10.3. Еңбек тәртібін бұзушыдан жаза қолданылғанға дейін жазбаша нысанда түсініктеме талап етіледі. Жазбаша түсініктеме беруден бас тарту не ауызша түсіндіру жазаны қолдануға кедергі болмайды.

Педагог қызметкердің кәсіптік мінез-құлық нормаларын және (немесе) мектеп Жарғысын бұзуына тәртіптік тергеп-тексеру оған келіп түскен,



жазбаша нысанда берілген шағым бойынша ғана жүргізілуі мүмкін. Көшірмесі педагог қызметкерге тапсырылуы тиіс. Тәртіптік тергеудің барысы және оның нәтижелері бойынша қабылданған шаралар заңда көзделген жағдайларды қоспағанда (педагогикалық қызметке тыйым салу, оқушылардың мүдделерін қорғау) мүдделі қызметкердің келісімімен ғана жария етілуі мүмкін.

10.4. Жаза қызметкердің ауырған және демалыс уақытын есептемегенде, еңбек тәртібін бұзу анықталған күннен бастап бір айдан кешіктірілмей қолданылады. Жаза еңбек тәртібін бұзған күннен бастап алты айдан кешіктірілмей қолданыла алмайды.

10.5. Жаза мектеп бойынша бұйрықпен жарияланады. Бұйрықта жаза қолданылатын еңбек тәртібінің нақты бұзылғаны көрсетілуге тиіс. Бұйрық қызметкерге қол қойылған күннен бастап үш күн мерзімде қолхатпен жарияланады.

10.6. Жазасы бар қызметкерлерге көтермелеу шаралары осы жазалардың қолданылу мерзімі ішінде қолданылмайды.

10.7. Егер жарты жыл ішінде жаңа тәртіптік жазаға тартылмаса, жаза автоматты түрде алынып тасталады және қызметкер тәртіптік жазаға тартылмаған болып есептеледі. Егер тәртіптік жазаға тартылған адам жаңа теріс қылық жасамаса және өзін адал қызметкер ретінде көрсетсе, мектеп директоры жазаны тікелей басшысының немесе еңбек ұжымының өтініші бойынша мерзімінен бұрын алып тастауға құқылы.

10.8. Тәртіптік жаза ретінде жұмыстан шығару, егер тәртіптік немесе қоғамдық ықпал ету шаралары қолданылған болса, қызметкердің еңбек шартында (мектеп жарғысында және ішкі тәртіп ережелерінде) өзіне жүктелген міндеттерді дәлелді себептерсіз бірнеше рет орындамағаны үшін, дәлелді себептерсіз жұмыста болмағаны үшін (оның ішінде жұмыс күні ішінде үш сағаттан астам жұмыста болмағаны үшін) қолданылады. сондай-ақ мас күйінде, сондай-ақ есірткіден немесе уытқұмарлықтан мас күйінде жұмыс істегені үшін.

Оқушыларға қатысты зорлық-зомбылық, қоғамдық тәртіпті бұзу, оның ішінде жұмыс орнынан тыс жерде, мұғалімнің қоғамдық жағдайына сәйкес келмейтін моральдық нормалардың басқа да бұзушылықтары адамгершілікке жат қылықтарға жатқызылуы мүмкін.

## **XI. Білім алушылардың қауіпсіздік шараларын күшейту**

Осы Қағидалардың талаптарын орындау мектепте тұрақты немесе уақытша жұмыс істейтін барлық қызметкерлер, оқушылар мен олардың ата-аналары, өз қызметін жүзеге асыратын немесе басқа да себептер бойынша мектеп аумағында жүрген барлық заңды және жеке тұлғалар үшін міндетті. Мектеп ғимаратына бақылау - өткізу режимі мектеп қызметінің белгіленген тәртібін қолдауға және қамтамасыз етуге бағытталған арнайы шаралар кешенін көздейді және оқушылар мен мектеп қызметкерлерін, азаматтарды әкімшілік ғимаратқа өткізу тәртібін айқындайды. Оқушылардың өткізу



режимінің талаптарын сақтау жауапкершілігі сынып жетекшілеріне және кезекші мұғалімдерге жүктеледі.

Мектептің бақылау-өткізу пунктінде кезекшілікті жүзеге асыратын қызметкерлер (күзет қызметкерлері) күзет пен өткізу режимін қамтамасыз ету жөніндегі өз қызметінде осы Ережені басшылыққа алады.

Мектептің бақылау - өткізу пунктінде кезекшілікті жүзеге асыратын қызметкер өткізу режимі мен өртке қарсы қауіпсіздік қағидаларын бұзудың барлық жағдайлары (фактілері) туралы қажетті шаралар қабылдау үшін мектептің директорына өткізу режимін немесе өртке қарсы қауіпсіздік қағидаларын бұзған адамдар мен оқушылар туралы хабарлайды.

### **МЕКТЕП ОҚУШЫЛАРЫ МЕН ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРІНЕ АРНАЛҒАН БАҚЫЛАУ-ӨТКІЗУ РЕЖИМІ**

- Қарағанды қ. №15 ЖББ мектебінің оқушылары мен қызметкерлері, сондай-ақ келушілер ғимаратқа орталық кіреберіс арқылы өтеді.
- Көрсетілген уақытта орталық кіру және шығу есіктерін ашуды / жабуды Қарағанды қ. «№15 ЖББМ» КММ күзет қызметкері жүзеге асырады.
- Сабақтың басталуы 8 сағат 00 минутта. Кезекші сыныптың оқушылары мектеп ғимаратына 7 сағат 30 минутта жіберіледі, қалған оқушылар сабақ басталғанға дейін 10 минут кешіктірмей мектепке келуге міндетті.
- Кейбір жағдайларда мектеп директорының бұйрығымен сабақтар екінші (және одан әрі) сабақтан басталуы мүмкін (барлық жағдайда оқушылар мектепке сабақ басталардан 10 минут бұрын келуі тиіс).
- Дәлелді себепсіз кешіккен жағдайда оқушылар мектепке кезекші әкімшінің немесе сынып жетекшісінің рұқсатымен жіберіледі.
- Мектепте сабақ аяқталғанға дейін кетуге мұғалімнің, мейірбикенің немесе әкімшілік өкілінің жеке рұқсаты негізінде ғана рұқсат етіледі.
- Оқушылардың дене шынықтыру сабақтарына, серуенге және экскурсияға, сондай-ақ асханаға шығуы тек мұғалімнің немесе тәрбиешінің сүйемелдеуімен жүзеге асырылады.
- Үйірмелер, секциялар және басқа топтардың мүшелері сыныптан тыс және сабақтан тыс іс-шараларды өткізу үшін мектепке сабақ кестесіне сәйкес және мұғалімнің немесе жаттықтырушының сүйемелдеуімен жіберіледі.
- Оқушылардың сабақтан кейін және сенбі күндері қосымша сабақтарға мектепке өтуі мұғалімнің кезекші күзетшіге ұсынған кестесі бойынша мүмкін болады.
- Каникул кезінде оқушылар мектеп директоры бекіткен каникул кезінде оқушылармен іс-шаралар жоспарына сәйкес мектепке жіберіледі.
- Тәртіп немесе тәртіп ережелері бұзылған жағдайда оқушылар кезекші мұғалімге, сынып жетекшісіне, мектеп әкімшілігіне жеткізілуі мүмкін.
- Мектеп директоры, оның орынбасарлары, хатшы мектеп ғимаратына тәуліктің кез келген уақытында, сондай-ақ демалыс және мереке күндерінде, егер бұл жағдайды ұйымдастыруға жауапты тұлғаның қолданыстағы қатынасты басқару бұйрықтарымен шектелмесе, өтуге және онда бола алады.



- Жекелеген жағдайларда, мектеп директоры бекіткен кестеге сәйкес нақты педагогтің сабақтары алғашқы сабақтан басталмауы мүмкін (барлық жағдайда педагог мектепке оның алғашқы сабағы басталардан кемінде 15 минут бұрын келуге міндетті).

- Мектептің қалған қызметкерлері мектеп директоры бекіткен жұмыс кестесіне сәйкес келеді.

### **АТА – АНАЛАРҒА (ОҚУШЫЛАРДЫҢ ЗАҢДЫ ӨКІЛДЕРІНЕ) АРНАЛҒАН БАҚЫЛАУ-ӨТКІЗУ РЕЖИМІ**

-Ата-аналар мектепке жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде жіберілуі мүмкін.

-Ата-аналар сабақтан кейін немесе шұғыл жағдайларда мектеп фойесінде үзіліс кезінде мұғалімдермен кездеседі.

- Мұғалімдермен немесе мектеп әкімшілігімен кездесу үшін ата-аналар мекемеге бөгде адамдарды жіберуге жауапты адамға олар жіберілетін мұғалімнің немесе әкімшінің тегін, атын, әкесінің атын, өз баласының тегін, атын, өзі оқитын сыныбын хабарлайды. Мекемеге бөгде адамдарды кіргізуге жауапты адам «келушілерді есепке алу журналына» жазба енгізеді.

- Ата-аналарға мектепке үлкен сөмкелермен кіруге рұқсат етілмейді. Сөмкелерді кезекші бекетінде қалдыру және кезекшіге оларды қарап шығуға рұқсат беру қажет.

-Ата-аналардың жеке мәселелері бойынша мектеп әкімшілігіне мектепке өтуі алдын ала келісім бойынша, әкімшіліктің өзімен мүмкін болады, бұл туралы кезекшіге алдын ала хабарлау керек.

- Ата-аналардың мектепке жоспарланбаған келуі жағдайында кезекші олардың келу мақсатын анықтайды және мектеп әкімшіліктің рұқсатымен ғана жібереді.

- Сабақ аяқталғаннан кейін балаларын қарсы алуға келген ата-аналар оларды көшеде немесе холлдағы кезекші постта күтеді.

### **БАСҚА ТҰЛҒАЛАР ҮШІН БАҚЫЛАУ – ӨТКІЗУ РЕЖИМІ**

- Білім беру процесіне қатысы жоқ, қызметтік қажеттілік бойынша мектепке баратын адамдар жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде, мектеп директорының немесе оны алмастыратын адамның келісімі бойынша «келушілерді есепке алу журналына» жазумен өткізіледі.

- Мектепке тексерумен келген лауазымды тұлғалар жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде, мектеп әкімшілігіне хабарлай отырып өткізіледі.

-Көпшілік іс-шараларды, семинарларды, конференцияларды, байқауларды және т.б. өткізу және қатысу үшін мектепке баратын адамдар тобы мектеп директорының мөрімен және қолымен расталған келушілердің тізімі бойынша жеке басын куәландыратын құжатты көрсеткен кезде мектеп ғимаратына жіберіледі.



- Мектеп ғимаратына келушілерді кіргізуге байланысты даулы жағдайлар туындаған жағдайда кезекші мұғалім мектеп директорының немесе оның орынбасарының нұсқауы бойынша әрекет етеді.

### **КӨЛІККЕ АРНАЛҒАН ӨТКІЗУ РЕЖИМІ**

- Мектеп аумағына автокөліктің кіруін техникалық қызметкер немесе қажет болған жағдайда күзетші бақылайды.
- Мектеп аумағына төтенше жағдайлар және авариялық-құтқару қызметтері: жедел жәрдем, өрт сөндіру, ішкі істер бөлімшелерінің көліктерін шектеусіз қабылдауға рұқсат етіледі.
- Мектеп аумағында мекеме қызметкерлерінің жеке көлігінің тұрағы мекеме басшысының рұқсатымен ғана арнайы бөлінген және жабдықталған орында жүзеге асырылады.
- Жұмыс күні аяқталғаннан кейін демалыс, мереке күндері, түнгі уақытта мекеме аумағына көлік құралдарын енгізу рұқсатты бақылауға жауапты тұлғамен келіскеннен кейін жүзеге асырылады.
- Көлік құралдарының мекеме аумағына келуінің барлық жағдайлары туралы рұқсаттама режиміне жауапты адам мекеме басшысына және оның нұсқауы бойынша қажет болған жағдайда аумақтық ішкі істер органына хабарлайды.

### **БӨГДЕ АДАМДАРДЫҢ БОЛУ ТӘРТІБІ**

- Білім беру процесінің қатысушылары болып табылмайтын адамдар бөгде адамдар болып табылады. Жарғыға сәйкес мектептегі білім беру процесіне қатысушыларға: барлық сынып оқушылары және олардың ата-аналары (занды өкілдері), мектептің әкімшілігі мен мұғалімдері, көмекші персонал және мектеп штатында тұратын өзге де адамдар жатады.
- Ережелер білім беру процесінің қатысушысы болып табылмайтын барлық адамдар үшін міндетті.
  - Ереже мектептің барлық үй-жайлары мен оның аумағына таралады.
  - Мектепте және оның аумағында білім беру процесінің қатысушысы болып табылмайтын адамдардың болуына әкімшіліктің рұқсатымен немесе мектептің қандай да бір персоналының ілесіп жүруімен жол беріледі.
  - Иттер мен басқа да үй жануарларын серуендетуге, көлік құралдарын орналастыруға немесе мектеп аумағы арқылы өтуге тыйым салынады.
  - Сабақтан тыс іс-шаралар кезінде әкімшіліктің рұқсатымен бөтен адамдардың қатысуына жол беріледі. Мектеп әкімшілігінің бірінші талабы бойынша мұндай адамдар мектептен немесе оның аумағынан кетуге міндетті.
  - Мектептің әрбір қызметкері мектептегі және оның аумағындағы барлық бөгде адамдар туралы шаралар қабылдау үшін мектеп күзетіне хабарлауға міндетті.
  - Мектептің кез келген штаттық қызметкері білім беру процесінің қатысушысы болып табылмайтын кез келген адамнан мектеп немесе оның аумағында өзінің қатысуын түсіндіруге құқылы. Қызметкерлер бөтен адамдарға осы ережелерді түсіндіре алады.



- Қылмыс немесе құқық бұзушылық анықталған жағдайда мектеп қызметкерлері мүмкіндігінше олардың жолын кеседі (жедел әрекет ету тобын шақыру), мектеп әкімшілігіне, мектеп күзетуге хабарлайды немесе бұл туралы Ішкі істер органдарына 102, 112 телефондары арқылы хабарлайды.
- Мектеп ғимаратында және оның аумағында қару-жарақ: атыс қаруы, суық қару, газ, жарылғыш заттармен рұқсат етілмеген адамдардың болуына жол берілмейді.
- Мектеп аумағындағы барлық бөгде адамдар (осы Ережелерге толық сәйкес) мектепте қолданылатын нормативтік актілердің барлық талаптарын орындауға міндетті.

ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ БІЛІМ АЛМАСАҒЫ

ІШКІ ТАРТАП ЕРЕЖЕЛЕРІ

І. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1.1. Осы білім алушылардың аумағындағы ережелерінің мақсаты - білім алушылардың денсаулығын қорғау, олардың өмір сүруін қамтамасыз ету, олардың қызығушылығын арттыру, олардың өмірлік қабілеттерін дамыту, олардың өзін-өзі бағалау қабілеттерін арттыру, олардың өзіндік жұмыстарын орындау қабілеттерін арттыру, олардың өзіндік жұмыстарын орындау қабілеттерін арттыру, олардың өзіндік жұмыстарын орындау қабілеттерін арттыру.

1.2. Білім алушылардың аумағындағы ережелерінің мақсаты - білім алушылардың денсаулығын қорғау, олардың өмір сүруін қамтамасыз ету, олардың қызығушылығын арттыру, олардың өмірлік қабілеттерін дамыту, олардың өзін-өзі бағалау қабілеттерін арттыру, олардың өзіндік жұмыстарын орындау қабілеттерін арттыру, олардың өзіндік жұмыстарын орындау қабілеттерін арттыру.

1.3. Білім алушылардың аумағындағы ережелерінің мақсаты - білім алушылардың денсаулығын қорғау, олардың өмір сүруін қамтамасыз ету, олардың қызығушылығын арттыру, олардың өмірлік қабілеттерін дамыту, олардың өзін-өзі бағалау қабілеттерін арттыру, олардың өзіндік жұмыстарын орындау қабілеттерін арттыру, олардың өзіндік жұмыстарын орындау қабілеттерін арттыру.