

Келісемін
М.Мамыраев атындағы
мектеп-интернаты КҰ төрағасы
Г.Б.Айтбай
2025ж

Бекітемін
М.Мамыраев атындағы
мектеп-интернаты директоры
А.Б.Божбанова
02.09.2025 ж.

МЕКТЕП-ИНТЕРНАТТЫҢ ІШКІ ТӘРТІП ЕРЕЖЕЛЕРІ

І. ЖАЛПЫ ЕРЕЖЕЛЕР

1.1. Қарағанды облысы білім басқармасы Қарағанды қаласы білім бөлімінің «Мартбек Мамыраев атындағы мектеп-интернаты» КММ ішкі тәртіп ережелері Қазақстан Республикасының Конституциясын, ҚР «Білім туралы» заңын (27.07.2007 ж), ҚР баланың құқықтары туралы конвенцияға, ҚР Еңбек Кодексін (23.11.2015ж №414-V ҚРЗ), ҚР Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау туралы (28.02.2004ж №528), білім беру ұйымдарының ішкі тәртіптемесінің үлгілік қағидалары (ҚР Оқу ағарту министрі 2024ж.28.08.№ 227) және Мартбек Мамыраев атындағы мектеп-интернаты Жарғысы негізінде әзірленді.

1.2. Ереже білім беру ұйымдарының әкімшілігі және педагогтерінің білім алушылармен және тәрбиеленушілермен өзара қарым-қатынастарын ретке келтіреді.

ІТЕ – мектеп ұжымы жұмысының ұйымдастырылуын регламенттеуге, қалыпты жұмысқа, жұмыс уақытын тиімді қолдануға, еңбек тәртібін нығайтуға, педагог қызметкерлер, оқушылар, ата-аналар үшін жайлы орта құруға арналған.

Бұл Ережені мектеп қоғамдастығының барлық мүшелері – әкімшілік, педагогикалық қызметкерлер, оқушылар мен тәрбиеленушілер, ата-аналар (заңды өкілдері) орындауға міндетті.

Ереже жалпыға таныстырылу үшін мектептің қолжетімді жерлеріне ілінеді, мектеп сайтына салынады. Сонымен қатар, төмендегідей жағдайларда таныстырылады:

Педагогтар мен қызметкерлерге:

- жұмысқа қабылдау жөнінде еңбек келісімшарттарын жасау барысында лауазымдық міндеттерімен қоса таныстырылады;

Ата-аналарға (заңды өкілдеріне):

- мектепке қабылдау конкурсына қатысу туралы өтініш жазу барысында;
- қол қоя отырып, мектепке түсу туралы өтініш тапсыру барысында;
- ата-аналар жиналыстарында таныстырылады.

Оқушылар мен тәрбиеленушілерге:

- сыныптық тәрбие сағаттарында таныстырылады.

1.3. ІТЕ бұзылған жағдайда ҚР заңнамалары мен нормативтік құжаттары, ҚР Еңбек кодексі, Мектеп-интернат Жарғысы, білім беру мекемесімен жасалған келісімшарттар және мектеп әкімшілігінің өзіне берілген құқықтық құзыреттері шеңберінде мәселелерді шешу жолдары мен тәртіптік шараларды қарастырады.

ІІ. МЕКТЕПТЕ ОҚУ ҮРДІСІН ҰЙЫМДАСТЫРУ

2.1 Сабақтар ауысымы:

Мектеп - интернаты 2 ауысымда жұмыс істейді. Оқу аптасы 1-11 сыныптар үшін 5 күндік. 1 ауысым – 8.00 – ден 14.05- ке дейін, 2 ауысым – 14.45 – тен 20.50 – ге дейін. Дүйсенбі күндері 1- ауысымда 07.50-де, 2 – ауысымда 14.35-те гимн, аптаның сейсенбісінен жұмаға дейін 1- ауысымда сағат 7.50-де таңғы жаттығу орындалады. Мұғалімдер мектепке сабақтың басталуына 15 минут қалғанда келуі керек. Бұл уақыт кабинетті санитарлық- гигиеналық нормаға сәйкес дайындауға арналған. Сабақтың ұзақтығы – 45 минут.

2.2. Қоңырау кестесі

I ауысым	II ауысым
1 сабақ 08.00 – 08.45	1 сабақ 14.45 – 15.30
2 сабақ 08.50 – 09.35	2 сабақ 15.35 – 16.20
3 сабақ 09.50 – 10.35	3 сабақ 16.35 – 17.20
4 сабақ 10.40 – 11.25	4 сабақ 17.25 – 18.10
5 сабақ 11.40 – 12.25	5 сабақ 18.25 – 19.10
6 сабақ 12.30 – 13.15	6 сабақ 19.15 – 20.00
7 сабақ 13.20 – 14.05	7 сабақ 20.05 – 20.50

2.3. Оқу мерзімі және каникул күндері:

Орта білім беру ұйымдарында оқу жылының басталуы, ұзақтығы және каникул кезеңдері Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің нормативтік құқықтық актілері негізінде анықталады.

2.4. Сабақ кестесі

Мектеп әкімшілігі оқу жоспарына сәйкес, апталық сабақ кестесін құрады. Сабақ кестесін білім беру ұйымының басшысы бекітеді. Сабақ кестесінде оқу сабақтарының күнделікті саны, ұзақтығы және реті көрсетіледі. Мектептің сабақ кестесінде білім алушылар мен тәрбиеленушілердің тамактануы мен белсенді демалуына, "Дене шынықтыру" сабақтары болған жағдайда киім ауыстыруына ұзақтығы жеткілікті үзілістер беріледі. Сабақ кестесі білім алушылардың оқуы, тәрбиеленуі және дамуы, оқытушылардың қызметінің қолайлығы, мектептің оқу кабинеттерін тиімді қолданылуы ескеріле отырып, "Білім беру объектілеріне қойылатын санитариялық-эпидемиологиялық талаптарын" бекіту туралы ҚР Денсаулық сақтау министрінің 2017 ж. 16 тамыздағы №611 бұйрығы талаптарына сай жасалады.

Арнаулы курстар мен факультатив сабақтардың, үйірмелердің кестесі бөлек жасалады, мектеп директоры бекітеді. Сабақ кестелері оқушылар мен мұғалімдерге, ата-аналарға қолжетімді жерлерде ілінеді. Сонымен қатар, электронды күнделік порталына (www.kundelik.kz) және мектеп сайтына да (<https://krg-sch68.edu.kz/>) салынады. Мартбек Мамыраев атындағы мектеп-интернаты толық күн режимінде жұмыс жасайды.

III. МЕКТЕП-ИНТЕРНАТЫ ПЕДАГОГИКАЛЫҚ ҚЫЗМЕТКЕРЛЕРІНІҢ НЕГІЗГІ МІНДЕТТЕРІ:

3.1. Педагогтердің жұмыс уақыты білім беру ұйымының басшысы бекітетін тарификациялық тізімге, оқу-тәрбие жұмысының жылдық жоспарына, оқу кестесіне, ауысым кестесіне сәйкес нақты жүктемені ескере отырып, білім беру ұйымдарының ішкі тәртіп ережелерімен, сондай-ақ еңбек шартының талаптарымен, оларға ұйымның Жарғысымен жүктелетін лауазымдық міндеттермен анықталады.

Педагогтердің жұмыс уақытына атқаратын лауазымына, сондай-ақ білім беру ұйымдарының түрлеріне қарай: оқыту, тәрбие жұмысы, білім алушылармен жеке жұмыс, ғылыми, шығармашылық және зерттеу жұмысы, сондай-ақ лауазымдық міндеттерде және жеке жоспарда қарастырылған, білім алушылармен тәрбиелік, дене шынықтыру-сауықтыру, спорттық, шығармашылық және өзге де іс-шаралар жоспарларымен көзделген басқа да педагогикалық жұмыс кіреді.

3.2. Педагог қызметкерлер үшін 2 демалыс күні бар бескүндік жұмыс аптасы белгіленеді. Демалыс күндері – сенбі, жексенбі.

3.3. Педагогтердің жұмыс уақыты мына жағдайда ұзартылады:

- педагогикалық кеңес өткізгенде;
- директор мен оның орынбасарларының катысуымен өтетін жиналыстар, қажетіне қарай екі аптада 1 рет;

- әр айдың 3-ші сенбісі әдістемелік күн ретінде белгіленіп, кәсіби білім мен тәжірибе жетілдіру шараларында;
- ауырып қалған немесе басқа да себептермен келмей қалған мұғалімдерді ауыстыруда (алдын-ала хабарланады);
- мұғалім сыныптан тыс жұмыстарымен айналысатын барлық жағдайда (қоғамдық шараларды даярлау, жұмыс орнында тазалық жүргізу, т.б.),
- қажетті құжаттамаларды дайындауда (сынып құжаттамасын жасау, журнал толтыру, сынып үлгерімін есептеу т.б.)

3.4. Каникул кезі жұмыс уақыты болып саналады. Жұмыс уақыты - сағат 9.00-16.00. Түскі үзіліс 13.00-14.00. Каникул уақытында себепсіз жұмысқа келмей қалу - жұмыста болмаумен бірдей.

3.5. Педагогтің кезекті еңбек демалысы 56 күнді құрайды. Демалыс мерзімі алдын-ала 2 ай бұрын білім беру ұйымының бекіткен кестесімен анықталады.

3.6. Қызметкер денсаулығының нашарлауына байланысты немесе басқа да себептермен жұмысқа бара алмайтын жағдайда алдын-ала мектеп әкімшілігіне хабарлауы керек. Жұмысқа шығуы туралы мәліметті де алдын-ала хабарлау керек. Жұмысқа шыққан алғашқы күні-ақ еңбекке жарамсыз парағы мектеп директорына берілуі тиіс.

3.7. Педагог қызметкерге таза, ұқыпты, әдеп нормаларына сай, іскерлік стильдегі классикалық киім үлгісінде киіну ұсынылады.

3.8. Педагогтар сабақты жүргізу кезінде және үзілісте балалардың денсаулығы мен өміріне тікелей жауапты. Интернатта жатып оқитын балалардың денсаулығы мен өміріне сабақтан тыс уақытта тәрбиешілер тікелей жауапты.

3.9. Педагогтардың сабақтарының жүктемесін мектеп директоры, әдістемелік бірлестік пен кәсіподақ комитетінің келісімі бойынша белгілейді. Жүктеменің көлемі ережеге сай оқу жылының барысында тұрақталады.

3.10. Штаттық кестеде енгізілген (медицина қызметкерлері, әлеуметтік педагог, психолог, педагог-логопед, кітапханашы, тәлімгер, әдіскер, есепшілер, завхоз) қызметкерлердің жұмыс уақытының ұзақтығы – 9.00 ден бастап 18.00 дейін орнатылған.

3.11. Директордың оқу, тәрбие, бейіндік оқыту, шаруашылық ісі жөніндегі орынбасарларының жұмыс уақыттары 8 сағаттан асуы мүмкін.

3.12. Интернат тәрбиешілері бекітілген ауысым бойынша (І ауысым – 7.00-ден 14.00, II ауысым – 13.00-ден 20.00-ге дейін) жұмыс жасайды, өзіне сеніп тапсырылған балалардың өмірі мен денсаулығына, балаларды сабаққа алып келіп, әкетуге жауапты.

3.13. Кезекші мұғалім жауапты:

- сыныптың мектеп бойынша кезекшілігіне;
- қоңыраудың уақытылы соғылуына;
- мектеп-интернаты ішіндегі тәртіптің орындалуына;
- қабаттардағы оқушының кезекшіліктеріне.

3.9. Педагогтің кәсіптік қызметін жүзеге асыру кезіндегі құқықтары:

- тиісті білім беру деңгейінің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартының талаптары сақталған кезде кәсіптік қызметті ұйымдастырудың тәсілдері мен нысандарын еркін таңдауға;
- лауазымды адамдар және басқа да тұлғалар тарапынан заңсыз араласудан және кедергі келтіруден қорғалуға;
- білім алушылар, тәрбиеленушілер және олардың ата-анасы немесе заңды өкілдері тарапынан кәсібіне құрметпен қаралуына және тиісінше мінез-құлық көрсетілуіне;
- кәсіптік қызметін жүзеге асыру үшін ұйымдастырушылық және материалдық-техникалық қамтамасыз етілуге және қажетті жағдайлардың жасалуына;

- ғылыми, зерттеу, шығармашылық, эксперименттік қызметті жүзеге асыруға, педагогтік практикаға жаңа әдістемелер мен технологияларды енгізуге;
- тиісті білім беру деңгейінің мемлекеттік жалпыға міндетті стандартының талаптары сақталған кезде шығармашылық бастамаға, оқыту мен тәрбиелеудің авторлық бағдарламалары мен әдістерін әзірлеуге және қолдануға, оқыту мен тәрбиелеудің жаңа, неғұрлым жетілдірілген әдістерін дамытуға және таратуға;
- білім беру бағдарламасына сәйкес оқыту мен тәрбиелеудің оқу құралдарын, материалдарын және өзге де құралдарын таңдауға;
- білім беру бағдарламаларын, оқу жоспарларын, білім беру қызметінің әдістемелік материалдары мен өзге де құрауыштарын, сондай-ақ оқулықтарды, оқу-әдістемелік кешендер мен оқу құралдарын әзірлеуге қатысуға;
- жұмыс орны бойынша сайланбалы лауазымға сайлануға және оны атқаруға;
- білім беру сапасын жетілдіруге бағытталған, оның ішінде білім беру ұйымының қызметіне қатысты мәселелерді талқылауға қатысуға;
- білім беру ұйымын басқарудың алқалы органдарының жұмысына қатысуға;
- үш жылда бір реттен сиретпей біліктілігін арттыруға;
- үздіксіз кәсіптік дамуға және біліктілікті арттыру нысандарын таңдауға;
- біліктілік санатының мерзімінен бұрын берілуіне;
- ҚР-ның заңнамасында белгіленген тәртіппен жеке педагогтік қызметке;
- кәсіптік қызметіндегі табыстары үшін көтермеленуге;
- "Әскери қызмет және әскери қызметшілердің мәртебесі туралы" Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес әскери қызметке шақыруды кейінге қалдыруға;
- Қазақстан Республикасының заңнамасында айқындалған тәртіппен және шарттарда кәсіптік дағдыларын сақтап-тұру және арттыру үшін "Болашақ" халықаралық стипендиясы бойынша тағылымдамадан өтуге;
- өзіне қатысты қабылданатын ұйым басшысының актілеріне, әрекеттеріне және шешімдеріне жоғары тұрған лауазымды адамдарға немесе сотқа шағым жасауға;
- білім алушылар, тәрбиеленушілер және олардың ата-анасы немесе өзге де заңды өкілдері тарапынан ар-намысы мен қадір-қасиетіне құрмет көрсетілуіне құқығы;
- Қазақстан Республикасының заңнамасында көзделген өзге де құқықтары бар.

3.10. Педагогтің міндеттері:

- өз қызметінде тиісті кәсіптік құзыреттерді меңгеруге;
- оқыту мен тәрбиелеудің педагогтік қағидаттарын сақтауға, оқыту мен тәрбиелеудің сапасын мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарында көзделген талаптардан төмен емес деңгейде қамтамасыз етуге;
- өзінің кәсіптік шеберлігін, зерттеу, зияткерлік және шығармашылық деңгейін үздіксіз жетілдіруге, оның ішінде біліктілік санаты деңгейін бес жылда бір реттен сиретпей арттыруға (растауға);
- педагогтік әдепті сақтауға;
- Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен міндетті мерзімдік медициналық қарап-тексерулерден өтуге;
- білім алушылардың, тәрбиеленушілердің және олардың ата-анасының немесе өзге де заңды өкілдерінің ар-намысы мен қадір-қасиетін құрметтеуге;
- балаларды заңға, адамның және азаматтың құқықтарына, бостандықтарына, ата-анасына, үлкендерге, отбасылық, тарихи және мәдени құндылықтарға, мемлекеттік рәміздерге құрмет көрсету, жоғары имандылық, патриоттық, қоршаған ортаға ұқыпты қарау рухында тәрбиелеуге;

- білім алушылар мен тәрбиеленушілердің өмірлік дағдыларын, құзыреттерін, өздігінен жұмыс істеуін, шығармашылық қабілеттерін дамытуға және саламатты өмір салты мәдениетін қалыптастыруға;
- білім беру ұйымының басшылығына өмірлік қиын жағдайда жүрген баланың анықталу фактілері туралы дереу хабарлауға;
- құқық қорғау органдарына және білім беру ұйымының басшылығына қылмыстық не әкімшілік құқық бұзушылық белгілері бар әрекеттерді (әрекетсіздікті) кәмелетке толмағандардың жасау немесе оларға қатысты жасалу, оның ішінде білім беру ұйымынан тыс жерде кәсіптік қызметіне байланысты өзіне белгілі болған фактілер туралы дереу хабарлауға;
- өз қызметінде академиялық адалдық принциптерін мүлтіксіз сақтайды, соның ішінде академиялық ортада адалдық пен өзара сыйластық қалыптастыратын негізгі институционалдық құндылық ретінде академиялық адалдықты қамтамасыз етеді, педагогтің академиялық мәдениетті қалыптастыруға ықпал ететін тәлімгер ретінде өзінің білім алушылары мен тәрбиеленушілеріне құрмет көрсету, білім беру процесіне қатысушыларды академиялық адалдықтың жоғары стандарттарын алға жылжытуға және қорғауға ынталандыру және көтермелеу, педагогтің пәннің нақты саясатын, білім алушылардан күтілетін талаптарды анықтауы, білім алушылардың жауапкершілігін қамтамасыз ету және олардың академиялық адалдық қағидалары мен стандарттарын бұзғаны үшін пәрменді шаралар қабылдау, білім алушыларға білім беру, әлеуметтік және психологиялық қолдау көрсететін және академиялық әділетсіздік танытуға мүмкіндік бермейтін академиялық орта құруға;
- білім алушылар мен тәрбиеленушілерді оқыту және тәрбиелеу мәселелері бойынша ата-анасына немесе өзге де заңды өкілдеріне консультация беруге міндетті.

3.11. Педагог білім беру процесін саяси үгіттеу, білім алушылар мен тәрбиеленушілерді саяси, діни немесе өзге де сенім-нанымдарды қабылдауға не олардан бас тартуға мәжбүрлеу үшін, әлеуметтік, нәсілдік, ұлттық немесе діни алауыздықты қоздыру, әлеуметтік, нәсілдік, ұлттық, діни немесе тілдік тиесілік белгісі, дінге көзқарасы бойынша азаматтардың ерекшелігін насихаттайтын, оның ішінде білім алушыларға Қазақстан Республикасының ұлттары мен ұлыстарының тарихи, ұлттық, діни және мәдени дәстүрлері туралы анық емес мәліметтерді хабарлау арқылы үгіттеу үшін, сондай-ақ білім алушыларды Қазақстан Республикасының Конституциясына және Қазақстан Республикасының заңнамасына қайшы келетін әрекеттерге итермелеу үшін пайдалануға құқылы емес.

3.12. Педагог қызметкердің жұмыс орнындағы қызметіне қойылатын талаптар:

- сабақ басталмас бұрын кабинетке 15 минут ерте келу;
- оқу үрдісіне қажетті құрал-жабдықтар мен көрнекіліктерді дайындау;
- оқу кабинеттері мен жұмыс орындарының тазалығын, санитарлық-гигиеналық талаптарға сай болуын қамтамасыз ету;
- жұмыс орнын, мектеп мүлкін, оқу үрдісіне қолданылатын компьютер және басқа да техникалық құралдарды, көрнекіліктер мен әдістемелік құралдарды ұқыпты ұстау;
- техникалық қауіпсіздік және өрт қауіпсіздігі ережелерімен оқушыларды таныстыру және осы ережелердің орындалауын қадағалау;
- сабақ кезінде, сабақтан тыс уақытта оқушылар мен тәрбиеленушілердің тәртібін, қауіпсіздігін қамтамасыз ету;
- оқушылардың дене бітімінің дұрыс қалыптасуына, көзге зиянды әсерлердің алдын алу мақсатында сергіту сәттерін өткізу;
- келеңсіз жағдайлар немесе тәртіп бұзу фактілері анықталған жағдайларда мектеп әкімшілігіне хабарлау.

3.13. Сынып жетекшісінің, тәрбиешінің қызметі:

- сынып жетекшісіне және тәрбиешілікке тағайындауға кандидатураларды іріктеуді білім беру ұйымының әкімшілігі жүзеге асырады, кейін басшының бұйрығымен бекітіледі. Сынып жетекшісі мен тәрбиешінің қызметіне бақылауды жалпы орта білім беру ұйымы басшысының тәрбие ісі жөніндегі орынбасары жүзеге асырады.

- *сынып жетекшісі (тәрбиеші) қызметінің мақсаты* – білім алушының азаматтық өзіндік санасын, жалпы мәдениетін, салауатты өмір салтын, өзін-өзі дамытуы мен өзін-өзі іске асыруын қалыптастыруы, оның тұлғалық өзін-өзі анықтауы, қоғамда табысты әлеуеттенуі мен бейімделуі үшін, білім алушылардың шығармашылығын дамыту, бос уақытын мазмұнды ұйымдастыру үшін жағдай жасау.

- *сынып жетекшісі (тәрбиеші) қызметінің міндеттері:*

1) сынып активін қалыптастыру;

2) әр білім алушының тұлғасын дамыту, өзін-өзі таныту, оның әлеуеттік қабілеттерін ашу және қайталанбастығын сақтау үшін қолайлы психологиялық-педагогикалық жағдай жасау;

3) білім алушылардың құқықтары мен мүдделерін қорғау;

4) сыныпта білім алушылармен жүйелі жұмыс ұйымдастыру;

5) тұлғаның шығармашылық, рухани, табиғи мүмкіндіктерін дамыту;

6) салауатты өмір салтына ынталандыру;

7) оқушыларда адамгершілік-өнегелік және рухани қасиеттерді қалыптастыру, толеранттылыққа баулу;

8) азаматтық пен патриотизмге, өз Отаны - Қазақстан Республикасына сүйіспеншілікке, мемлекеттік рәміздер мен мемлекеттік тілді құрметтеуге, халық дәстүрлерін қастерлеуге, Конституцияға қайшы және қоғамға жат кез келген көріністерге төзбеуге тәрбиелеу;

9) белсенді азаматтық ұстанымы бар жеке адамды тәрбиелеу, республиканың қоғамдық-саяси, экономикалық және мәдени өміріне қатысу қажеттігін, жеке адамның өз құқықтары мен міндеттеріне саналы көзқарасын қалыптастыру;

10) отандық және әлемдік мәдениеттің жетістіктеріне баулу; қазақ халқы мен республиканың басқа да халықтарының тарихын, әдет-ғұрпы мен дәстүрлерін зерделеу; мемлекеттік тілді, орыс, шетел тілдерін меңгерту;

11) оқушылардың бойында ұжымдық пен басқаларға жауапкершілік, және сезімдік, достық тұрғысынан топта жұмыс істеуде қабілеттілігін қалыптастыру;

12) балаларға арналған қауіпсіз ортаны қалыптастыру.

- сынып жетекшісі (тәрбиеші) мектептің педагогикалық қызметкерлерімен және білім беру, денсаулық сақтау ұйымдарының басқа қызметкерлерімен, білім алушылардың ата-аналарымен және басқа заңды өкілдерімен өзара іс-қимыл жасау, оларға білім алушыларды тәрбиелеуде көмек көрсету (жеке, психолог, әлеуметтік педагог, қосымша білім беру педагогы арқылы) жұмыстарын ұйымдастырады;

- білім алушылардың әлеуметтік, психологиялық және құқықтық қорғалуын ұйымдастыра отырып, сынып ұжымында қолайлы психологиялық ахуалын қамтамасыз етеді. Оқушылардың аса күрделі өмірлік проблемалары мен жағдайларын шешуде көмек көрсетеді;

- ыстық тамақпен қамтылған оқушылардың тамақтануын ұйымдастырады. Асханада және буфетте өзін-өзі ұстау және тәртіп ережелерімен таныстырады.

- білім алушылардың ата-аналарын және өзге де заңды өкілдерін олардың үлгерімі мен тәртібі туралы хабардар ету, сыныптағы ата-аналар комитеті жұмысына түзету енгізіп отыру, ана-аналар мен заңды өкілдерінің мектептің оқу-тәрбие үрдісіне белсенді қатысу жұмыстарын ұйымдастырады. Сынып ата-аналарының жиналысын өткізеді;

- сынып құжаттамасының (білім алушылардың жеке істері, сынып журналы, күнделіктері) толтыруын қадағалайды, сондай-ақ орта білім беру ұйымының нормативтік актілерімен айқындалған басқа да құжаттамаларды жүргізеді;
- өзін-өзі сақтау және бейтаныс адамдармен қарым-қатынас жасау дағдыларын қалыптастыруға ықпал етеді. Техникалық қауіпсіздік ережелерін сақтауды, сыныпта, сыныптан тыс және мектептен тыс іс-шараларды өткізу кезінде білім алушылардың өмірі мен денсаулығын сақтауды қамтамасыз етеді;
- үнемі сабаққа келмегендерді және кешіккендерді айқындайды, олардың келмеу немесе кешігу себептерін анықтайды, сабаққа қатыспаудың және кешігіп келудің алдын алу жұмысын жүргізеді;
- бекітілген кестеге сай мектепшілік кезекшілікті ұйымдастырады, сынып кабинетінде білім алушылардың кезекшілігін ұйымдастырады;
- апта сайын тәрбие жұмысының жоспарына сәйкес сынып сағатын өткізеді;
- тәрбие жұмысы жоспарына сәйкес ай сайын кемінде екі тәрбиелеу іс-шарасын (сынып сағатынан бөлек) өткізеді;
- тоқсан бойы тәрбие жұмыс жоспарының орындалуына, оқушылардың үлгерім жағдайына және тәрбиелік деңгейіне талдау жүргізеді;
- сыныптағы білім алушылар туралы статистикалық есеп жинайды және мектеп әкімшілігіне тапсырады.

3.13. Педагог қызметкерге оқу үрдісінде оқушылар мен тәрбиеленушілерге моральдық қысым көрсетуге, ар-намысына тиетін сөздер айтуға, балағаттауға, қол жұмсауға немесе басқа да жазалау шараларын қолдануға қатаң түрде тыйым салынады. Мұғалімнің оқушы сабаққа кешігіп келгенде сабаққа кіргізбеуге, сабақ уақытында тәртіп бұзған, оқу құралдары болмаған немесе сабаққа кесел келтірген оқушыны сыныптан шығарып жіберуге құқығы жоқ. Оқушыны сабаққа жібермеуді мектеп әкімшілігі шешеді. Мұғалімге сабақ уақытында оқушыларды қадағалаусыз қалдыруға, сабақ уақытын өз еркімен қысқартуға немесе ұзартуға рұқсат етілмейді.

3.14. Мемлекеттік ұйымдарда кәсіптік қызметін жүзеге асыратын педагогке еңбегіне ақы төлеу жүйесі, лауазымдық айлықақылар, қосымша ақылар, үстеме ақылар және ынталандыру сипатындағы басқа да төлемдер Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен айқындалады.

3.15. Педагог қызметкерлерді қабылдау, ауыстыру және жұмыстан шығару тәртібі:

- Қазақстан Республикасының Еңбек кодексі және басқа да еңбек қатынастарын реттеуші заңнамалар негізінде жүргізіледі;
- қызметкер мен мектеп-интернат арасындағы еңбек шарты жазбаша нысанда жасалады. Жұмысқа қабылдау, ауыстыру және жұмыстан шығару мектеп директорының бұйрығымен ресімделеді. Шарттың талаптары еңбек заңнамасымен кепілдік берілген жағдайлардан нашар болмауы тиіс, бұйрық қызметкердің бұйрықпен танысқандығы туралы қолын қойдыру арқылы мәлімделеді;
- қызметкерді бекітілген тәртіппен жұмысқа қабылдаған немесе басқа жұмысқа ауыстырған кезде әкімшілік оны мектеп-интернат Жарғысымен, ұжымдық еңбек шартымен, мектептің ішкі тәртіп ережелерімен, лауазымдық нұсқаулықтармен, еңбек қорғау және өрт қауіпсіздігі жөніндегі нұсқаулықтармен таныстыруға міндетті;
- өндірістік қажеттілікке байланысты уақытша болмаған қызметкерді алмастыру үшін және тоқтап қалуға, соның ішінде ішінара тоқтап қалуға байланысты қызметкердің келісімінсіз уақытша ауыстыруға жол беретін жағдайлардан басқа қызметкерді басқа жұмысқа ауыстыру тек оның келісімімен жүргізіледі;
- мектеп-интернат жұмысын ұйымдастыру мен мектепте еңбекті ұйымдастырудағы өзгерістерге байланысты (сағат санының, сабақ жоспарының, мектептің жұмыс

режимінің өзгерістері, оқыту мен тәрбиенің жаңа нысандарын енгізу және т.б.) сол лауазым, мамандық, біліктілік бойынша жұмыс істеген кезде жұмыскердің еңбек жағдайының елеулі өзгерістеріне: еңбекке ақы төлеу жүйесі, жеңілдіктер, жұмыс режимі, оқу жүктемесі көлемінің өзгерісі, соның ішінде толымсыз жұмыс уақытын бекіту немесе алып тастау, қосымша жұмыс түрлерін бекіту немесе алып тастау (сынып жетекшілігі, кабинетке, шеберханаға жетекшілік ету және т.б.) кәсіптерді қоса атқару, сондай-ақ еңбектің өзге елеулі шарттарын өзгерту секілді жағдайларға жол беріледі;

- қызметкер оның еңбегінің елеулі талаптарының өзгеруі туралы кем дегенде бір ай бұрын хабардар болуға тиіс. Егер бұрынғы елеулі еңбек жағдайлары сақталмаса, ал қызметкер жұмысын жаңа жағдайда жалғастыруға келіспесе, еңбек шарты тоқтатылады;

- жұмыстан шығатын қызметкерді оның келісімімен басқа жұмысқа ауыстыру мүмкін болмаған жағдайда қызметкер штаты немесе саны қысқаруына байланысты, атқарып отырған лауазымына сәйкес келмеуі бойынша жұмыстан шығаруға жол беріледі;

- маңызды себепсіз еңбек міндеттерін бірнеше рет орындамағаны; маңызды себепсіз жұмыс күні ішінде үш сағаттан астам уақыт жұмыста болмау немесе кешігу; жұмысқа масаң күйде, соның ішінде есірткілік немесе уытты масаю күйінде келу; тәрбие қызметтерін орындайтын жұмыскердің осы жұмысты жалғастыруымен үйлеспейтін қоғамға жат қылыққа барғаны үшін жұмыстан шығару жұмыстан шығарылатын жұмыскердің кінәсі дәлелденген жағдайда мектептің сайланбалы кәсіподақ органымен жүргізіледі.

- жұмыстан шығарған күні мектеп әкімшілігі жұмыстан шығатын қызметкермен толық есеп айырысады және оған тиісінше ресімделген еңбек кітапшасын, сондай-ақ аттестаттаудан өтуі туралы құжатты береді. Еңбек кітапшасына жұмыстан шығу себебі туралы жазба заңнаманың тұжырымдамаларына сәйкес және заңның баптары мен тармақтарына сүйене отырып жасалады. Заң жеңілдіктер мен басымдықтар берумен байланыстыратын жағдайлар бойынша жұмыстан шыққан кезде еңбек кітапшасына осы жағдайлар көрсетіле отырып, жазба жасалады.

4. МЕКТЕП ӘКІМШІЛІГІНІҢ МІНДЕТТЕРІ

4.1. Мектеп әкімшілігі міндетті:

- педагогтер мен мектептің өзге қызметкерлерінің еңбегін әрқайсысы өз мамандығы мен біліктілігі бойынша ұйымдастыруға;

- әр қызметкерге белгілі жұмыс орнын бекітуге, сабақ кестесімен және жұмыс кестесімен уақытылы таныстыруға, педагог қызметкерлерге еңбек демалысына шықпас бұрын келесі оқу жылына арналған оқу жүктемесін хабарлауға;

- денсаулықты және еңбек пен оқудың қауіпсіз жағдайларын, жұмыс орнының тиісті күйін, жылытуды, жарықтандыруды, желдетуді, керек-жарақ пен өзге жабдықты, жұмысқа қажетті материалды қамтамасыз етуге;

- сабаққа қатысу және талдау, әкімшілік бақылау жұмыстарын және т.б. жүргізу, сабақ кестесін сақтау, білім беру бағдарламаларын, оқу жоспарларын, күнтізбелік оқу кестелерін орындау арқылы білім беру процессінің сапасын бақылауға;

- белгіленген уақытта жалақы беруге, еңбек жағдайының сақталуына және жалақы қорының жұмсалыуына жүйелі бақылау жүргізуді қамтамасыз етуге;

- оқу және еңбек тәртібін қамтамасыз ету бойынша шаралар қолдануға;

- қызметкерлер мен оқушылардың қауіпсіздік техникасы, өрт қауіпсіздігі, санитарлық-гигиеналық талаптар мен нұсқаулықтардың бәрін білуі мен сақтауын тұрақты бақылауға;

- педагог қызметкерлер мен оқушылардың жарақаттануының, кәсіби және өзге ауруларының алдын алу бойынша тиісті шаралар қолдануға;

- жыл сайын мектеп директорымен бекітілген кестеге сәйкес мектеп қызметкерлеріне уақытылы еңбек демалысын беруге, осы жұмыскер үшін белгіленген демалыс немесе

мереке күндері жұмысқа шыққаны үшін өзге демалыс күнін беру арқылы өтеу, жұмыстан тыс уақыттағы кезекшілігі үшін демалыс күнін беруге міндетті.

4.2. Мектеп бойынша әкімшілік кезекшілікті ұйымдастыру:

- кезекші әкімшілік мектеп директорының бұйрығы негізінде директор орынбасарларынан бекітіледі. Әкімшілік кезекші бір аптаға тағайындалады, жұмыс уақыты 8:00-ден 19:50-ге дейін;
- кезекшілік кезінде тәрбие мен білім беру үрдісін ҚР заңнамалары мен мектеп Жарғысына сәйкес ұйымдастырады;
- апта бойынша оқу және тәрбие жұмыстарының жоспарға сай жүргізілуін, сабақ кестесінің сақталуын қадағалайды;
- қызметкерлер мен оқушылар арасында ішкі тәртіп ережелерінің сақталуын қамтамасыз етеді;
- ата-аналардың өтініші бойынша олардың сабаққа қатысуын, педагог қызметкерлермен кездесулерін ұйымдастырады;
- мектеп бойынша еңбек қауіпсіздігі, өрт қауіпсіздігі нұсқаулықтарына сай ережелердің, тәртіп ережелерінің, жұмыс орындарының санитарлық-гигиеналық талаптарының орындалуын қамтамасыз етеді, қажет болған жағдайда авариялық қызметті шақырады, эвакуациялық жұмыстарды ұйымдастырады. Болған жағдайда келеңсіз оқиғалар туралы мектеп басшысына хабарлайды.

4.3. Мектептің ішкі тәртіп жұмысының ережелері бірыңғай болып есептеледі және оларды мектептегі барлық педагогикалық қызметкерлер түгелдей орындауға міндетті. Ережелердің орындалуын қадағалау мектеп әкімшілігі мен кәсіподақ ұйымына жүктеледі.

5. МЕКТЕП ОҚУШЫЛАРЫНЫҢ МІНДЕТТЕРІ

5.1. Мектеп оқушыларының құқығы:

- Жалпы білімді тегін алуға;
- Мемлекеттік білім беру стандарты шеңберінде оқуға;
- Мектеп кітапханасының мүмкіндігін тегін пайдалануға;
- Жарғының анықтауындай мектеп басқару түріне қатынасуға;
- Адамгершілік құндылықтарды, ар-ождан бостандығын сыйлап, ақпараттануға;
- Өз көзқарасын еркін де ерікті білдіруге;
- Денсаулықты қорғап, салауаттылықты сақтауға;

5.2. Оқушының міндеті:

- Мектеп Жарғысын, Педагогикалық кеңестің шешімін және оқушылардың тәртібін сақтап, орындауға;
- себепсіз сабақ жібермей оқуға;
- денсаулығына немесе басқа да маңызды себептерге байланысты сабаққа келе алмайтын, кешігін келетін жағдайда алдын-ала сынып жетекшісіне ескертуге;
- техникалық оқу құрал-жабдықтары мен мектеп мүлігіне мұқият қарап, сақтауға, ал бүлінген жағдайда ата-анамен бірлесе отырып жөндеуге немесе бүліну шығынын өтеуге;
- оқулықтар мен мектеп кітапханасының әдеби кітаптарына жауапкершілікпен қарауға, жоғалған немесе бүлінген жағдайда құнын өтеуге;
- сабақ кестесіне сай оқулықтар, дәптерлер мен оқу құраларын үнемі алып жүруге, оқушы күнделігін жүйелі толтыруға;
- мектеп қызметкерлері мен басқа да оқушылардың ар-ожданы мен абыройын сыйлауға, дөрекілікке жол бермей, зорлық пен келеңсіз қарым-қатынасты болдырмауға.

5.3. Мектепшілік тәртіп педагогтер мен оқушылардың адамгершілік құндылықтарды сыйлауымен сақталады, оқушыларға күш қолдану әдісіне жол берілмейді.

5.4. Білім алушыларға білім беру мекемесінің аумағына кез келген мақсатта қару, жарылғыш немесе өртенгіш заттар, газды шынылар, спирттік сусындар, темекілер, есірткілер, тағы да басқа есеңгірететін немесе улы құралдар, оқу қызметіне қатысы жоқ және айналасындағы адамдардың денсаулығына зақым келтіретін заттар алып келуге тыйым салынады.

5.5. Оқу үрдісі кезінде ұялы телефондар, смартфондар, жеке планшеттер, басқа да гаджеттерді мұғалім рұқсатынсыз қолдануға тыйым салынады.

5.6. Білім алушылар шығармашыл белсенділікті дамытуға (ғылыми-білімді, спорттық, көркемдік және т.б.), бірлескен мәдениет пен білім беру ұйымының беделін көтеруге бағытталған әртүрлі әрекеттің қажеттілігі мен пайдалы екендігін мойындауы қажет.

5.7. Білім беру мекемесінен тыс жерде білім алушылар сол білім беру мекемесінің өкілі болып табылатындығын әрқашан есте сақтауы тиіс және оның абыройы мен беделін түсіріп алмау үшін барлық күшін салып әрекет етуі қажет.

5.8. Мектеп пен ата-ана (занды тұлғалар) арасындағы қатынас Жарғы ережесімен және оқушылардың тәртіп сақтау ережесімен жүйеленеді.

5.9. Білім алушылар мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру* стандарттарының талаптарына сәйкес білімді, іскерлікті, практикалық дағдылар мен құзыреттілікті меңгеруге, ішкі тәртіп ережелерін сақтауға, білім беру ұйымының жарғысында көзделген басқа да талаптарды орындауға міндетті.

5.10. Мектеп оқушылары білім мекемесімен бекітілген киім үлгісін сақтауға міндетті. Мектептің киім үлгісі оқушылардың жас ерекшеліктеріне сай енгізіледі. Міндетті мектеп формасына қойылатын талаптар Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңының 47-бабының 15-1-тармағына, 49-бабы 2-тармағының 7-тармақшасына, Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2016 жылғы 14 қаңтардағы «Орта білім беру ұйымдары үшін міндетті мектеп формасына қойылатын талаптарды бекіту туралы» № 26 бұйрығына сәйкес айқындалған жалпы талаптарға сәйкес болуы тиіс. Мектеп формасы оқытудың зайырлы сипатына сәйкес болуы керек. Киім элементтерін, оның ішінде бас киімдерді (орамал, косынка, таңғыш, қалпақ және басқалары) және әртүрлі конфессиялардың діни тиесілілігінің атрибуттарын мектеп формасына енгізуге жол берілмейді:

- бекітілген үлгідегі мектеп формасын киюге (Қыздардың мектеп формасы: қара-көк түсті пиджак, жилет, юбка, шалбар, классикалық жейде, не түймелері бар немесе сыдырмалы тоқылған күрте/кардиган. Қысқы уақытта: трикотажды жилет, сарафан, водолазка. Қыздарға арналған шалбарлар еркін тігілген және ұзындығы бойынша тобықты жауып тұрады. Ұлдардың мектеп формасы: қара-көк түсті пиджак, жилет, шалбар, мерекелік жейде, күнделікті жейде, не түймелері бар немесе сыдырмалы тоқылған күрте/кардиган. Қысқы мезгілде: трикотажды жилет, водолазка) міндетті;
- мектеп-интернатта тазалықты сақтау мақсатында барлық оқушылар, екінші жеңіл аяқ киім киіп жүруге міндетті;
- спорттық киімді дене шынықтыру сабағында ғана кию керек, басқа сабақта кию орынсыз;
- мектеп-интернатта себепсіз сыртқы киіммен жүруге болмайды;
- мектепте қымбат әшекей бұйымдар, косметикалық бояулар қолдануға рұқсат етілмейді.

6. ОҚУШЫЛАРДЫ ҚАБЫЛДАУ, КЕЛЕСІ СЫНЫПҚА КӨШІРУ ЖӘНЕ ОҚУДАН ШЫҒАРУ ТӘРТІБІ

6.1. Мектепте балаларды қабылдау тәртібі «Бастауыш, негізгі орта және жалпы орта білімнің жалпы білім беретін оқу бағдарламаларын іске асыратын білім беру ұйымдарына оқуға қабылдаудың үлгілік қағидалары» (ҚР БҒМ 12.10.2018 ж. №564 бұйрығымен бекітілген) сәйкес жүргізіледі.

6.2. Мектеп-интернатына қабылдау баланың туу туралы куәлігі, медициналық картасы болған жағдайда ата-ананың (заңды өкілінің) өтінішінің негізінде жүзеге асырылады, ол ата-аналарға құжаттарды қабылданғаны туралы растау құжатын беру арқылы бекітілген үлгідегі журналға тіркеледі.

6.3. Оқушыларды қабылдау мектеп Жарғысына сәйкес жүргізіледі және педагогикалық кеңестің ұсынымдары ескеріледі. Мектеп пен ата-ана арасында келісім –шарт жасалады.

6.5. Ата-аналар өтініш берген кезде ата-аналық құқығын растайтын құжаттарды көрсетуге тиіс.

6.6. Білім алушыларды мектепке қабылдаған кезде мектеп әкімшілігі білім алушылардың ата-аналарын (заңды өкілдерін) келесі құжаттармен таныстыруға міндетті:

- мектеп Жарғысымен;

- білім беру қызметін жүргізу құқығын беретін лицензиямен және оның қосымшаларымен;

- осы ережелермен.

6.7. Баланы мектепке қабылдау туралы бұйрық шыққан соң білім алушылардың әліпбилік жазба кітабындағы нөмірге сәйкес жазба жасалады.

6.8. Әр білім алушыға жеке карталарды жүргізудің бекітілген талаптарына сәйкес білім алушының жеке картасы ресімделеді. Жеке картаның нөмірі білім алушылардың әліпбилік жазба кітабындағы нөмірге сәйкес беріледі.

6.9. Баланы мектептен шығарған кезде әліпбилік кітапқа баланың кеткен жерін және кету себебін (мектеп бойынша бұйрық) көрсете отырып, сәйкес жазба жасалады.

6.10. Білім алушылардың жеке карталары мектепте сақталады. Білім алушы басқа оқу орнына ауысқан кезде жеке карта жазбаша өтінішінің негізінде ата-аналарға беріледі.

6.11. Білім алушы оқу жылының ішінде бір мектептен басқа мектепке ауысқан жағдайда негізгі құжаттармен қатар мектеп директорының қолымен және мөрімен куәландырылған білім алушының оқу үлгерімі ведомосы қоса беріледі.

6.12. Білім алушыларды мектептен шығару ҚР «Білім туралы» Заңымен және мектептің Жарғысымен көзделген негіздер бойынша жүзеге асырылады.

6.13. Басқа оқу орнына ауысуына байланысты білім алушыны мектептен шығарған кезде міндетті жалпы білім беру заңнаманың сақталуына бақылау жүргізу мақсатында, білім алушының ата-анасы құжаттарды тапсырған соң, оқушының сол мектепке қабылданатыны туралы растау анықтамасын ұсынады.

6.14. Оқу жылының бағдарламасын ойдағыдай бітірген, көшіру немесе қорытынды емтиханын ойдағыдай тапсырған оқушылар мектеп-интернат педагогикалық кеңесінің ұсынысымен, директордың бұйрығы негізінде келесі сыныпқа көшіріледі.

6.15. Оқу жылының қорытындысы бойынша үлгерімі төмен оқушылар мектеп-интернатының Жарғысына сәйкес және педагогикалық кеңесінің ұсынысымен, директордың бұйрығы негізінде келесі сыныпқа көшіріледі.

7. МЕКТЕП ИНТЕРНАТЫНЫҢ ІШКІ ТӘРТІБІ

7.1. Мектеп интернатына көпбалалы, жағдайсыз және әлеуметтік қорғауды қажет ететін оқушылар орналастырылады.

7.2. Интернат тәрбиешілерінің міндеттері:

- интернат тәрбиешісі өз қызметінде Балалар құқықтары туралы конвенцияны, «Білім туралы» ҚР Заңын және т.б., интернаттың ішкі құжаттарын: Мектеп жарғысын, ішкі еңбек тәртібінің ережелерін, балалардың өмірі мен денсаулығын қорғау жөніндегі нұсқаулықты, санитарлық-гигиеналық нормаларды басшылыққа алады;

- тәрбиеші педагогика, психология, жас ерекшелік физиологиясы және гигиена, дәрігерге дейінгі медициналық көмек негіздері, тәрбие жұмысының теориясы мен әдістемесі, еңбекті қорғау ережелері мен нормалары, қауіпсіздік техникасы және өртке қарсы

қорғаныс бойынша терең білімдері болуы тиіс. Сонымен қатар, төтенше жағдайларда іс-қимылдар тәртібін білуі және орындауы тиіс;

- тәрбиеленушілердің отбасылық жағдайын және тұрмысық жай-күйін зерделейді, жеке қабілеттілігін, қызығушылығын және жеке тұлғалық қасиеттерін психолог мамандардың нұсқауларымен дамыту-түзету жұмыстарын жоспарлайды және ұйымдастырады;
- тәрбиеленушілерге арналған күн тәртібінің орындалуын қамтамасыз етеді. Оқушылардың сабақ оқуына, үй тапсырмаларын орындауына, тынығуына қолайлы жағдай қалыптастырады;
- тәрбиеленушілердің жас ерекшеліктерін ескере отырып, өзіне-өзі қызмет көрсету, гигиена ережелерін сақтау жөнінде жұмысты ұйымдастырады;
- медицина қызметкерлерімен тәрбиеленушілердің денсаулығын сақтау және жақсыртуды қамтамасыз етеді, олардың психофизиологиялық жетілуін қалыптастыратын іс-шарлар ұйымдастырады, балалардың оқу үрдісінен тыс уақыттағы өмірі мен денсаулығына жауапкершілікпен қарауға міндетті;
- тәрбиеленуші сырқаттанған немесе жарақат алған жағдайда алғашқы медициналық қызмет көрсетеді, мектеп дәрігерін немесе медбикені шақырады. «Жедел жәрдем» мамандары келіп, ауруханаға алып кететін жағдайда, тәрбиеші бірге барады;
- ата-аналармен және тәрбиеленушілердің заңды өкілдерімен үнемі қарым-қатынаста болады;
- топтарға бөлінген мүліктердің, оқу құрал-жабдықтарының, әдістемелік әдебиеттер мен әдеби кітаптардың есебін жүргізеді;
- асханадағы тамақтану мәдениетін қадағалайды;
- ата-аналар немесе заңды өкілдер келген жағдайда олардың тәрбиеленушілермен кездесуін ұйымдастырады, қажет болған жағдайда уақытша көшеге шығуға рұқсат береді, арнайы тіркеу журналын жүргізеді;
- тәрбиеленушілермен тәрбиелік, танымдық, мерекелік іс-шаралар ұйымдастырады.

7.3. Интернат тәрбиеленушілері міндетті:

- мектеп-интернат ережесінің талаптарын, күн тәртібі ережесін қатаң сақтауға;
- интернатқа кешігу жағдайында кешігу себебін тәрбиешіге ескертуге;
- санитарлық-гигиеналық талаптарға сай тазалық нормаларын сақтауға;
- интернат мүлкін бүлдірмей ұқыпты пайдалануға;
- дәрі-дәрмектерді, дәрілік препараттарды интернат медбикесінің кеңесі мен нұсқаулығы бойынша қолдануға;
- 22.00-ден 7.00-ге дейін бөлме тыныштығын сақтауға.

7.4. Ата-аналар (заңды өкілдері) міндетті:

- Ата-аналар баланың жеке басын растайтын құжаттарын толық уақытында әкелуі керек.
- Интернатта тұратын тәрбиеленушілер мемлекет мүлігінің сақталуына жауапты. Заттар сынған немесе жоғалған жағдайда, балалардың ата – аналары 10 күннің ішінде мүлікті орнына қайтаруы тиіс.

Ата – аналар уақытында әкелуге міндетті:

- баланы каникулдан кейін уақытында сабаққа әкелуге;
- ауырудан кейінгі жағдайы туралы жазылған медициналық анықтама әкелуге, медициналық анықтамасыз, оқушыны интернатта қалдыруға рұқсат жоқ.
- гигиеналық заттар әкелуге (дәретхана қағазы, сабын, салфетка, тіс пастасы, щетка, бет орамал, тарақ...)

киімдер:

- жыл мезгілдері бойынша сыртқы киімдері;
- мерекелік шараларға киетін (ақ көйлек, шұлық, қара туфли, ақ бантик, қара галстук...);
- күнде киюге арналған мектеп формасы, интернат ішінде киетін киімдер;

- спорттық киімдер.

7.5. Ауырып тұрған баланы ата-ана үйіне алып кетеді.

7.6. Интернатта тұратын оқушылардың тамағының төлемін 20% шамасында уақытылы, әр айдың 10 – на дейін төленуі тиіс.

7.7. Жатын бөлмелерге ата – аналардың баруына үзілді – кесілді тыйым салынады.

7.8. Әр ата-ана баланы интернатқа жіберерден бұрын жеке бас гигиенасына, оқу-құрал жабдықтарының түгел болуына қатаң назар аударуы керек.

7.9. Ата-ана үшін бала тәрбиесінде қиындықтар туған жағдайда педагог мамандар көмек көрсетеді.

7.10. Жұма күндері баланы интернаттан сағат 19.00-ге дейін алып кету керек.

7.11. Бала сабаққа келмеген жағдайларда уақытында тәрбиешіге немесе сынып жетекшіге хабарлау керек.

7.12. Келеңсіз жағдайлар болса бірінші мектеп-интернаты әкімшілігіне хабарласу керек.

7.13. Ішкі тәртіп ережесін, Ар-намыс кодексінің талаптарын, жатақханада тұру ережелерін өрескел бұзса, оқушы кеңестің шешімімен 3 күн мерзім ішінде жатақханадан шығарылады.

7.14. Тәрбиеленушілер жұма күні сабақтан кейін үйлеріне жіберіледі. Тәрбиеленушілер дүйсенбі күні сағат 7.30-ға дейін интернатқа келуі тиіс. Тәрбиеленушіні денсаулығына байланысты үйге сұранған кезінде міндетті түрде ата-анасы, ата-анасы сенім білдірген адамдар алып кетуге тиісті және қолхаттарының болуы міндетті.

7.15. Бөлменің есігін 22.00-ден таңертеңге дейін іштен кілттеп алуға болмайды.

7.16. Интернат тәрбиеленушілеріне тыйым салынады:

- зиянды заттарды пайдалануға;
- техникалық электр құралдарын қолдануға;
- бөлмеге тамақ әкелуге, тағамдарды сақтауға және тамактануға;
- жатқан орындарын өз беттерімен ауыстыруға;
- бөлмеде кір жууға және кептіруге;
- интернаттан рұқсатсыз кетуге;
- бөлмеге асхананың ыдысын әкелуге;
- бөлме терезелерінің алдына отыруға, оны өздері ашуға.

7.17. Тәрбиеленушілердің қауіпсіздігін қамтамасыз ету және ұйқыларына кедергі келтірмеу мақсатында тәрбиеленушілер сағат 22:00-де түнгі тәрбиешіге ұялы телефондарын және өзге де электронды құралдарын (планшеттер, гаджеттер) тапсырып, келесі күні сағат 7:00-де тәрбиешіден алады.

8. АТА-АНАЛАРДЫҢ (ЗАҢДЫ ӨКІЛДЕРІНІҢ) ҚҰҚЫҚТАРЫ МЕН МІНДЕТТЕРІ.

8.1. Ата-аналар (заңды өкілдері) міндетті:

- өз балаларын тәрбиелеуге, олардың жалпы білім алуына және олардың орта, жалпы білім алуына қажетті жағдай жасауға, оқушылардың сабақ қатынастарын уақытылы бақылап отыру үшін жауапкершілік алып баруға;
- мектепке оқушы туралы уақытылы қажетті ақпарат беруге, баланың сабақта болмаған себебін хабарлауға;
- баланың ойдағыдай оқуы және тәрбиеленуі үшін қажетті құралдармен, соның ішінде спорттық киіммен, ауыстыратын аяқ киіммен, еңбекке оқытуға арналған формамен қамтамасыз ету жауапкершілігін алып баруға;
- шақырған уақытына қарай сынып және жалпымектептік ата-аналар жиналыстарына қатысуға, мектепке педагогтардың, әкімшіліктің шақыруымен келуге;
- қолданыстағы заңнамада көзделген жағдайларда білім алушылардың мектеп мүлкіне келтірген зиянын өтеуге;

- мектеп қызметкерлерінің еңбегі мен құқығын құрметтеуе, олардың авторитетін қолдауға;
- баланың санитарлық-гигиеналық талаптарға сай жүруіне, денсаулыққа байланысты зиянды заттарды пайдаланбауын қадағалауға;
- қолданыстағы заңнамадағы нормаларды, Жарғы мен осы Ереженің талаптарын орындауға.

8.2. Ата-аналар (занды өкілдері) құқығы:

- балалардың заңды құқықтары мен мүддесін қорғауға;
- ҚР қазіргі заңнамаларына және мектептің Жарғысына сәйкес мектепті басқаруға қатысуға;
- мектеп Жарғысы мен білім беру үдерісінің ұйымдасу тәртібін белгілеуші басқа құқық орнатушы және нормативтік құжаттармен, соның ішінде осы Ережемен танысуға;
- білім беру үдерісінің барысы және мазмұнымен, оқушылардың бағаларымен танысуға;
- сабақтарға (әкімшілік пен оқытушының келісімімен) және оқу, оқудан тыс қызметтің басқа түрлеріне қатысуға;
- мектептің қамқоршылық кеңесінің, ата-аналар комитетінің мүшесі болуға;
- қолданыстағы заңнаманың шеңберінде еріктіліктің негізінде сыныптың, мектептің дамуына қайырымдылық түрінде материалдық көмек көрсетуге;
- мектеп Жарғысы мен осы Ереже шарттарының орындалуын талап етуге.

8.3. Мектеп пен ата-ана (занды өкілі) арасында туындаған даулы жағдайлар ҚР заңнамалары, мектеп Жарғысы, осы Ереже, ата-анамен жасалған келісімшарт негізінде реттеледі.

9. Жалпы тәртіп ережелері

- Оқушылар мектеп-интернатқа мектеп формасын киіп, таза күйінде сабақ басталар алдында 10 минут қалғанда кешікпей келулері керек.
- Мектепке кіргеннен кейін оқушылар сыртқы киімдерін және аяқ киімдерін шешіп, екінші аяқ киімдерін киеді, шаштарын әдемілеп, киімдерін дұрыстап, сыныпқа кіріп оқу-құралдарын дайындап мұғалімді күтіп отырады.
- Өрт қауіпсіздігі, жолда жүру ережелерін оқып, біліп және сол Ережелерді сақтауға міндетті.
- Оқушылар бір - бірімен достық, әдептілік, қайырымдылық қарым- қатынаста болу керек. Жаман әдеттерден аулақ болуы тиіс.
- Оқушылар, үлкен адамдарды сыйлауға, кішіге ізет көрсетуге оларға керек болғанда көмектесуге, мектептің, өзінің және басқаның мүлкін сақтап, ұқыптылықпен қарауға, мұғалімдердің және мектептің басқа жұмыскерлердің талаптарын орындауға міндетті.
- Оқушылар бір-бірін атымен атап, үлкен адамдардың тегін атап «сіз» деп («ханым», «мырза») және бөтен адамдарға да «сіз» деп сөйлесуге міндетті.
- Үлкен адамдарға жол беріп, кішкентай оқушыларды алдымен жіберуге және де ұлдар қыздарға жол берулері керек.
- Бір-бірімен сөйлескенде бұзақы, бейбастақ сөздерді қолданбай, тіл мәдениетін сақтап сөйлесуі керек. Күш қолдану адамның ар-намысын қорлайды, сондықтан мектепте төбелесуге қатаң түрде тыйым салынады.
- Оқушыларға сабақ кезінде мұғалімнің немесе директордың орынбасарларының рұқсатынсыз мектептен және оның маңайынан, өз бетінше спорттық, мәдени және сыныптан тыс шаралардан кетуге болмайды; мектепте және оның маңайына жарылғыш, жанғыш, сұйық заттарды, пиротехникалық бұйымдарды, газ баллондарын, шылым мен спирттік ішімдіктерді, есеңгірететін және уландыратын заттарды әкеліп пайдалануға қатаң тыйым салынады.

- Оқушылардың өміріне және денсаулығына қауіпті болғандықтан, терезе алдына мінуге, шкафқа шығуға, баспалдақтың таянышымен сырғанап түсуге, басқа оқушыларды итеруге, мектептегі шаруашылық бөлмелерінің есігін ашып-кіруге, электрлік шкафтарды ашуға **ҚАТАҢ ТЫЙЫМ САЛЫНАДЫ**.

10. Мектеп-интернаты маңайындағы тәртіп:

- Мектеп-интернаты маңайы мектептің бөлігі болып есептеледі. Мектеп-интернаты учаскесінде оқушылар оның алаңының шегінен шықпай, жалпы тәртіп ережелерін сақтап жүрулері керек.

Мекен-жайы, телефоны мен электрондық поштасы:

Қарағанды қ., М.Мамыраев шағын ауданы, 6/1 құрылыс, 8(7212)307970, 308081, sch68@kargoo.kz