



Атырау облысы Білім беру басқармасының Атырау қаласы білім бөлімінің «Жалпы білім беретін Ә.Жангелдин атындағы орта мектеп»

**КММ ұжымы,білім алушылары және ата-аналарға арналған  
МЕКТЕПТІҢ ІШКІ ТӘРТІП ЕРЕЖЕЛЕРІ**

(29 тамыз 2024 жылы өзгертулер мен толықтырулар енгізілді)

29.08.2024 ж. №1 хаттамамен  
педагогикалық кеңесте қабылданды

**1.Жалпы ережелер.**

1.1.Мектептің ішкі тәртіп ережесі Қазақстан Республикасының Конституциясын,Қазақстан Республикасы «Білім туралы» Заңының 43-бабы 3-тармағының 1-тармақшасы негізінде,«Педагог мәртебесі туралы»Заңына, ҚР баланың құқықтары туралы конвенцияға, ҚР Еңбек Кодексіне,ҚР Еңбек қауіпсіздігі және еңбекті қорғау туралы тиісті үлгідегі білім беру ұйымдары туралы ережесіне,ҚР Үкіметінің Қаулысы, «Білім беру ұйымдарының ішкі тәртіптемесінің үлгілік қағидаларын бекіту туралы»Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрінің 2024 жылғы 28 тамыздағы № 227 бұйрығы және мектеп Ережесін басшылыққа ала отырып жасалды.

1.2.Мектептің ішкі тәртіп ережелері ұжым жұмысының ұйымдастырылуын реттеу,қалыпты жұмысқа,жұмыс уақытын тиімді қолдануға,еңбек тәртібін нығайтуға,мектеп ұжымы қызметкерлері үшін еңбек заңнамасына сай жұмыс және оқу үдерісінде ішкі тәртіп ережелерін қатаң сақтауға негізделген.

1.3.Осы ереже мектеп білім алушылары мен қызметкерлерінің мектептің ішкі тәртібі мен іс-әрекеттерін анықтайтын негізгі нормативтік құжаттардың бірі болып табылады.

1.4.Ішкі тәртіп ережелері мақсаты-мектеп әкімшілігінің,педагогикалық қызметкерлерінің, ұжым қызметкерлерінің,білім алушылардың,ата-аналардың,олардың заңды өкілдерінің, «қамқоршылық кеңес» мүшелерінің ынтымақтастықта бір-біріне құрмет көрсету негізінде, білім алушылардың дамуына, сапалы білім алуына жағдай жасау және әлеуметтік өсуіне жағдай туғызатын қауіпсіз,жайлы оқу ортасын құру.

1.5.Бұл ереже білім алушыларға оқу тәртібін,тәртіп ережесін ,«Орта білім беру ұйымдары үшін міндетті мектеп формасына қойылатын талаптарды бекіту туралы»Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2016 жылғы 14 қаңтардағы № 26 бұйрығы негізінде мектеп формасына қойылатын нақты талаптарды сақтауды және білім алушылар мен ата-аналардың,олардың заңды өкілдерінің құқықтары мен міндеттерін анықтайды,мектептегі және сабақтан тыс уақыттағы барлық іс-шаралар білім алушылар тәртібінің негізгі нормалары мен мінез-құлық ережелерін белгілейді.

1.6.Қазақстан Республикасы «Білім туралы» Заңының 47-бабы 14-тармағына сәйкес мектеп білім алушылар мен тәрбиеленушілер мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарының талаптарына сәйкес білімді, шеберлікті, практикалық дағдылар мен біліктілікті меңгеруге, ішкі тәртіп ережелерін сақтауға, білім беру

ұйымының жарғысында және білім беру қызметтерін көрсету туралы шартта көзделген басқа да талаптарды орындауға міндетті.

1.7. Бұл ережені Қазақстан Республикасы Еңбек кодексіне сай, мектептің барлық ұжым мүшелері, мектеп әкімшілігі, педагогикалық қызметкерлер, ұжымның техникалық қызметкерлері, ата-аналар, олардың заңды өкілдері орындауға міндетті.

1.8. Мектеп әкімшілігі, сынып жетекшілер мен пән мұғалімдері білім алушыларды, ата-аналарды және олардың заңды өкілдерін бұл Ережемен ата-аналар жиналысында, сынып жиналыстарында, сынып сағаттарында таныстыруға міндетті. Бұл Ережелер жалпыға таныстырылу үшін мектептің тақтайшаларына ілінеді, мектептің интернет ресурстарында және сайттарында жарияланады.

1.9. Бұл Ережемен шешілмеген мәселелер мектептің бекітілген нормативтік актілерімен және Қазақстан Республикасының Заңдарына сәйкес шешіледі.

## **2. Қысқаша сипаттама:**

### **2.1. Мектеп атауы:**

Атырау облысы Білім беру басқармасының Атырау қаласы білім бөлімінің «Жалпы білім беретін Ә.Жангелдин атындағы орта мектеп» коммуналдық мемлекеттік мекемесі

Тұрған орны: Атырау қаласы, Қ.Ахмедияров көшесі-6

Электронды поштасы: [sh\\_zhangeldina@mail.ru](mailto:sh_zhangeldina@mail.ru)

### **2.2. Мектептің жұмыс уақыты:**

- Жалпы білім беретін Ә.Жангелдин атындағы орта мектебінің Қамқоршылық кеңесі мен ата-аналар комитеті және педагогикалық кеңе шешіміне, сәйкес 1-11 сынып білім алушылары бес күндік оқыту жүйесімен 2 аусымда жұмыс аптасы белгіленді.

Бірінші ауысым басталуы уақыты - 08.00, екінші ауысым басталуы - 14.00

- Сабақ ұзақтығы 45 минут, сабақтар арасындағы үзілістер уақыты 5 минут.

«Білім беру объектілеріне қойылатын санитариялық-эпидемиологиялық талаптар» санитариялық қағидаларын бекіту туралы 2021 жылғы 5 тамыздағы № ҚР ДСМ-76 бұйрығы талаптарына сай екінші және төртінші сабақтан кейін әрқайсысы 15 минуттан екі үзіліс уақыты белгіленген.

### **2.3. Қоңыраулар кестесі:**

<b>1 ауысым:</b>	<b>2 ауысым:</b>
1 -сабақ. 08.00 – 08.45	1 сабақ .14.00 – 14.45
2 -сабақ. 08.50 – 09.35	2 сабақ .14.50 – 15.35
3- сабақ. 09.50 – 10.35	3 сабақ .15.50 – 16.35
4 -сабақ .10.40– 11.25	4 сабақ .16.40 – 17.25
5 -сабақ. 11.40– 12.25	5 сабақ .17.40 - 18.25
6 -сабақ .12.30 – 13.15	6 сабақ .18.30 – 19.15
7 -сабақ 13.20 – 13.45 (үйірме ,сабақтары)	7 сабақ. 19.20 – 19.45 (үйірме сабақтар)

### **2.4. Педагогтармен мен қызметкерлердің жұмыс уақыты:**

1. Педагог қызметкерлердің оқу жүктемесін кәсіподақ ұйымымен келісе отырып, бірлестік отырысында талқыланып, мектеп директоры бекітеді. Апталық оқу жүктемесіне сай белгіленген сабақ кестесімен жұмыс атқарады.

Мұғалімдер сабақ басталудан 15 минут ерте келеді. Күнделікті сабақ жоспарларын директордың оқу ісі жөніндегі орынбасарына бекітіп, сабаққа дайындық жұмыстарын жүргізуі тиіс.

2.Техникалық қызметкерлердің жұмыс уақытының ұзақтығы мектеп әкімшілігі мен кәсіподақ ұйымының келісімі бойынша кесте бойынша күніне 8 сағаттық жұмыс уақытымен орындалады.

3.Мектеп хатшысы мен іс-қағаз жүргізуші,зертханашы қызметкерлері, сантехник, электр жөндеу қызметкері,мұрағатшы,кітапханашы және мектеп есепшілерінің жұмыс уақыты 9.00 -18.00 –ге дейін.

### **2.5. Мектеп әкімшілігінің жұмыс уақыты:**

Мектеп әкімшілігі сабақ басталуға дейін 15 минут бұрын келуі міндеттелді.

Мектеп әкімшілігінің жұмыс уақытының ұзақтығы мектепшілік бақылау,тәртіп талаптарын қадағалау жүйесінде, келісімді кезекшілік тәртіппен кәсіподақ ұйымының келісімі бойынша күніне 8 сағаттық жұмыс уақытымен орындалады.

Мектеп директоры: 09.00-13.00, 14.00-18.00;

Директордың оқу ісі жөніндегі орынбасарларының жұмыс уақыты келісімді кезекшілік кестесімен бекітілген:07.45–11.45 мен 12.45–16.45; 09.00–13.00 мен 14.00–18.00;

Директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасарлары: 07.45–11.45 мен 12.45–16.45; 09.00–13.00 мен 14.00–18.00;

Директордың шаруашылық ісі жөніндегі орынбасары:09.00–13.00,14.00–18.00

Педагог-ұйымдастырушы: 09.00–13.00, 14.00–18.00

Әлеуметтік педагог: 09.00–13.00, 14.00–18.00

Педагог-психолог : 09.00–13.00, 14.00–18.00

Қосымша педагог маман 09.00–13.00, 14.00–18.00

Дене шынықтыру инструкторы: 09.00–13.00, 14.00–18.00

Алғашқы әскери дайындық ұйымдастырушысы: 09.00–13.00, 14.00–18.00

Медициналық қызметкерлер: 09.00–13.00, 14.00–18.00

### **3.Жалпы мектеп қызметкерлерінің негізгі міндеттері:**

1.Мектеп қызметкерлері лауазым нұсқамаларымен және ережелерімен, ішкі еңбек тәртіп ережелерімен, жалпы білім беретін мектебі Ережесімен ҚР заңнамаларымен оларға арттырылған, міндеттерді қатаң орындауға, абыроймен және адал жұмыс жасауға міндетті.

2.Мектеп қызметкерлері кестеге сәйкес мектеп директорымен бекітілген, кәсіподақ комитетімен келісілген бойынша оларға ұсынылған лауазымдық міндеттері және оқу кестесімен, мектептің жұмыс тәртібімен жұмыс жасау.

3.Еңбек тәртібін сақтау,уақытында жұмысқа келу, жұмыс мерзімінің ұзақтылығын сақтау,мектеп әкімшілігінің нормативтік құжаттарға сәйкес берілген тапсырмасын нақты жауапкершілікпен орындау міндеттеледі.

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

5.Арнайы мамандандырылған күзет қызметшілері мен бекітілген кестедегі кезекші әкімшілік мүшесі мектеп ғимаратын 7.30-да қабылдап алып,кабинеттерді ашады.

6. Қазақстан Республикасы Оқу-ағарту министрінің «Білім беру ұйымдарының ішкі тәртіптемесінің үлгілік қағидаларын бекіту туралы» 2024 жылғы 28 тамыздағы № 227

бұйрығына сай білім алушылар мен тәрбиеленушілердің қауіпсіздігін қамтамасыз ету үшін бөгде адамдардың мектепке кіруіне жол беруге болмайды.

7. Оқу үрдісі кезінде бөтен адамдарға, ата-аналарға әкімшіліктің келісімінсіз мектепке кіруге рұқсат етілмейді. Бөгде адамдардың мектепке жеке куәлігін көрсетпей кіруіне тыйым салынады, бөгде адамдарды тіркеуді мамандандырылған күзет қызметшісі журналында жүргізіледі. Мектептің ғимараты және аумағына жіберу тәртібін бірінші қабаттағы кезекші іске асырады.

8. Мектепке жауапты кезекші мұғалім мен кезекші әкімшілік мүшелері бірінші сабаққа 20 минут бұрын келеді. Кезекшілікті ұйымдастыру кезекшілік туралы ережеге байланысты іске асырылады.

9. Мектеп мұғалімдер сабақ басталғанға дейін 15 минут бұрын келу міндетті. Барлық сынып жетекшілер 07.55-ке дейін мектеп білім алушыларын сабаққа қабылдау міндетті.

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

9. Барлық білім алушылар мен педагогтер, мектеп қызметкерлері сырт киімдерін және аяқ киімдерін гардеробта қалдырады, екінші ауыстыратын таза аяқ киім (жеңіл бәтеңкелер, туфлилер, т.б.) болуы міндетті.

10. Білім алушылардың өз киімдерін алу мүмкіндігін гардеробшы қамтамасыз етеді және сырт киімдерінің сақталуын жауапкершілік етіп, қадағалайды.

11. Сырт киімдерін шешінетін орындарда ұрлыққа жол бермес үшін ақшалар және басқа да бағалы заттар қалдырылмайды. Жеке заттар жоғалған жағдайда ол туралы ізінше сынып жетекшісіне және мектеп әкімшілігіне хабарлау қажет.

12. Сабақ уақытындағы үзілістер білім алушылардың демалуына, келесі сабаққа дайындалуына және т.б. қолданылады. Үзіліс кезінде кезекші мұғалімдер және білім алушылар өз орындарын тәртіппен тазалықпен қамтамасыз етеді.

13. Мектеп асханасынан тек білім алушылар мен мұғалімдер, мектеп қызметкерлері ғана тамақтана алады, бөгде адамдарға кіруге рұқсат етілмейді.

14. Асханада білім алушылардың тамақтануын ұйымдастыруды, тәртіптерін қадағалауды, асханадағы кезекші және асханаға білім алушыларды әкелген мұғалім іске асырады.

15. Мектепте қолайлы жұмыс жағдайын қамтамасыз ету, тәртіпті сақтау, еңбекті қорғау және оқушылар өмірінің қауіпсіздігін сақтау, мектеп мүлкінің сақталуы үшін кезекшілік кестесі мұғалімдер үшін бекітіліп және кезекші сыныптар ұйымдастырылады:

-Қабаттар бойынша кезекшілік кезінде сынып жетекшілері, мұғалімдер үзіліс кезінде балалар мен жасөспірімдер үшін қауіпсіз жағдайлар жасау және сақтау бойынша түбегейлі шараларды қамтамасыз етеді.

-Қабат бойынша кезекші мұғалім оқу күні ішінде барлық үзілістерде тәртіпті қадағалауға, дәлізде де, дәретхана бөлмелерінде де тазалық пен тәртіпті сақтауды қамтамасыз етуге, үзіліс кезінде қабаттағы білім алушылардың өмірі мен денсаулығы үшін жауапты болуға міндетті.

-Кезекші сыныптың міндетіне өзгерістер кезінде тәртіпті қамтамасыз ету, санитарлық жағдайды сақтау, мектеп мүлкінің сақталуы кіреді.

16. Соңғы сабақты жүргізетін мұғалім және кезекші мұғалім балаларды сыныптан киім ауыстыратын бөлмеге шығарады және барлық білім алушылар ғимараттан шыққанға дейін сонда болады.

17. Мектеп қызметкерлері ішкі тәртіп талаптарын мүлтіксіз орындауы:

-Жұмыс күні ішінде ішкі еңбек тәртібінің барлық мәселелерін директордың кезекші орынбасары шешеді. Мұғалімде білім алушылармен немесе ата-аналармен (оларды алмастыратын адамдармен) қақтығыс жағдайлары туындаған жағдайда мұғалім жанжалды шешу үшін шаралар қабылдап, бұл туралы мектеп әкімшілігіне хабарлауы керек.

-Білім беру процесін жүзеге асыру барысында мектеп қызметкерлеріне, педагогтерге балаларға физикалық, сондай-ақ білім алушылардың жеке басының қадір-қасиетін қорлайтын моральдық-психологиялық ықпал ету шараларын қолдануға тыйым салынады.

-Сабақтар арасында, үзілістерде мұғалімдер білім алушылардың тәртібі мен мінез-құлқын қадағалауға, сынып үй-жайларын желдету режимінің сақталуын қамтамасыз етуге міндетті.

-Ауырған жағдайда педагогтер мен мектеп қызметкерлері мектеп әкімшілігіне жұмысқа шығу мүмкін еместігі туралы жедел хабарлау, сондай-ақ ауру демалысын аяқтау күні туралы ескертеді. Емханадан жұмысқа шыққан алғашқы күні мектеп директорына уақытша еңбекке жарамсыз бетшесін тапсырылады.

-Мұғалімдер ауырған жағдайда, егер бір күн бұрын ескертілсе, басқа мұғалімдер сабақтарды ауыстыруға міндетті. Мектеп әкімшілігінің рұқсатынсыз мұғалімдер арасындағы келісім бойынша сабақтарды ауыстыруға қатаң тыйым салынады.

-Барлық мұғалімдерге оқу жылы бойы сабақтар арасында оқу кабинетін қабылдау және тапсыру жүргізіледі. Оқу кабинетінің сақталуына және ондағы мүліктің сақталуына осы кабинетте жұмыс істейтін адам толық жауап береді (оның ішінде материалдық).

-Барлық мектеп қызметкерлері жыл сайын белгіленген мерзімде нұсқамаларға сәйкес дәрігерлік тексерістен өтуі міндетті.

-Қаралған ережелермен нұсқауларға сәйкес техника қауіпсіздігін сақтау, еңбекті қорғау, өндірістік, санитарлық-гигиеналық жұмыстардың орындалуын, өртке қарсы ұйымдастырылатын шаралардың талаптарының орындалуын қатаң сақтауы қажет.

18. Мектеп ғимаратында және оның аумағында темекі шегуге тыйым салынады.

19. Балалардың мектеп ғимаратында, оның аумағында серуендеу, экскурсия кезінде, сыныптан тыс іс-шараларды өткізу кезінде және т.б. болған кезінде оларды қорғау және денсаулығы үшін жауапкершілік жетекші педагогтеріне, сынып жетекшілеріне жүктеледі.

20. Санитарлық кітапшаға жазбасы бар медициналық тексерісі жоқ мектеп қызметкерлерін жұмысқа жіберуге тыйым салынады.

21. Мектеп ДКК, ПМПК анықтамасы негізінде білім алушыларды үйде жеке оқытуды ұйымдастырады.

22. Жарыстарға, конкурстарға, олимпиадаларға, әртүрлі деңгейдегі спорттық сайыстарға қатысатын білім алушылар өтінімдері мен өтініштері мектеп директорының бұйрығы негізінде жіберіледі.

23.Қызметкерлер үшін маусымдық демалыс /күзгі, қысқы, көктемгі каникул/ кезі жұмыс уақыты болып есептеледі.

24.Педагог қызметкерлерге сабақ уақыты аяқталғаннан кейін білім алушыларды алып қалуға төмендегі жағдайда ғана ата-анасына алдын-ала ескерту арқылы рұқсат етіледі:

-Сынып сағаттары мен сынып жиналыс өткізілген уақытта.

-Сыныптағы және мектептегі іс-шараларға дайындық жүргізген кезде.

-Сыныпта және жалпы тазалық жұмыстарын жүргізгенде, кезекшілік уақытында.

-Жеке білім алушымен жұмыс, қосымша сабақтар жүргізілген жағдайда.

25.Өрт немесе басқа да табиғи апаттар кезінде мұғалімдер бекітілген эвакуациялық жоспар бойынша жұмыс жүргізіледі.

26. Қазақстан Республикасының Еңбек Кодексін қатаң түрде сақтауға міндетті.

27.Оқу күні кезінде білім алушылардың денсаулығын, өмірін, қауіпсіздігін сақтау үшін жауапкершілік кезекші әкімшіге, кезекші мұғалімдерге жүктеледі.

#### **4. Мектеп әкімшілігінің міндеттері.**

1. Педагогтардың және мектептің басқа да қызметкерлерінің еңбегін әркім өз мамандығы мен біліктілігі бойынша жұмыс істейтіндей етіп ұйымдастыру, әрбір қызметкерге белгілі бір жұмыс орнын бекіту, сабақ кестесімен және жұмыс кестесімен уақтылы таныстыру, педагог қызметкерлерге демалысқа шыққанға дейін олардың келесі оқу жылына арналған оқу жүктемесін хабарлау.

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

3.Лауазымдық міндеттеріне сәйкес білім беру процесінің сапасын бақылауды сабақтарға қатысу және талдау, МДЖ мен МІБ жүргізу, әкімшілік бақылау жұмыстары және т.б., сабақ кестелерін сақтау, білім беру бағдарламаларын, оқу жоспарларын, күнтізбелік оқу кестелерін және басқа да нормативтік актілерді орындау арқылы жүзеге асыру.

4.Мектеп қызметін жақсартуға бағытталған қызметкерлердің ұсыныстарын уақтылы қарастыру, оларды көтермелеу және қолдау.

5.Белгіленген мерзімде жалақы табелін жүргізу, қызметкерлердің еңбек жағдайларының сақталуын жүйелі бақылауды қамтамасыз ету.

6.Осы ішкі тәртіп ережелеріне сәйкес оқу және еңбек тәртібін қамтамасыз ету бойынша тиісті шаралар қабылдау.

7.Еңбек туралы заңнаманы сақтау, қызметкерлер мен білім алушылардың еңбек жағдайларын жақсарту, барлық жұмыс орындары мен демалыс орындарының тиісті санитариялық-техникалық жабдықталуын қамтамасыз ету, Еңбекті қорғау, қауіпсіздік техникасы және Санитариялық қағидаларға сәйкес келетін еңбек жағдайларын жасау.

8.Қызметкерлер мен білім алушылардың қауіпсіздік техникасы, өрт қауіпсіздігі талаптар мен нұсқаулықтарды білуін және сақтауын тұрақты бақылау.

9.Кестеге сәйкес мектептің барлық қызметкерлеріне уақтылы демалыс беру, осы қызметкер үшін белгіленген демалыс немесе мереке күнінде басқа демалыс күнін ұсыну, жұмыстан тыс уақытта кезекшілік үшін демалыс беру.

10.Ғылыми еңбекті ұйымдастыруды ендіру үшін, жұмыстар сапасын арттыру бойынша шараларды жүзеге асыра отырып, қызметкерлердің озық тәжірибелерін таратуға ұсыну,қолдау. Педагогикалық қызметкерлерді бекітілген мерзімде аттестаттау жүргізуге құқылы.

11.Мектепті басқаруға қызметкерлердің қатысуларын, еңбек ұжымының жиналысын қолдана отырып, мекеме кеңестерін және басқа да қоғамдық өзін-өзі басқаруларын қамтамасыз ету. Уақтылы қызметкерлердің сын-ескертпелерін қарастырып және олармен қолданған шаралар туралы хабарлау.

12.Жұмыстағы жоғары көрсеткіштері, лауазымдық міндеттерін жауапкершілікпен орындағандары, шығармашылығы және талаптары үшін қызметкерлерді марапаттайды және жоғары марапаттауға ұсынады.

13.Бекітілген тәртіпте, мектеп директорының бұйрығымен мұғалімге оқу жұмысында қосымшаға сынып жетекшілік артылған, әдістемелік бірлестік жетекшілігі, әдістемелік жұмыстардың басқа да құрылымдары, оқу кабинеттері жетекшілігі, оқу шеберханалары, бағдарлануды ұйымдастыру.

14.Мектеп әкімшілігі міндеттерді орындауда қабылданған шешімді кәсіподақ комитетімен келіседі, сонымен қатар мектептің еңбек ұжымының өкілеттілігін ескереді.

15.Мектептің ішкі тәртіп Ережесі бірыңғай талап болып табылады және педогогикалық қызметкерлер бұл тәртіпті орындауға міндетті.

16.Мектепшілік тәртіпті бұзғаны үшін мектеп қызметкерлеріне тәртіптік шара қолданылады:ескерту,сөгіс,қатаң сөгіс.

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

## **5. Мектеп мұғалімдердерінің міндеті.**

1.Өз қызметінде тиісті кәсіптік құзыреттерді меңгеруге,педагогтік әдепті сақтауға;

2.Оқыту мен тәрбиелеудің педагогтік қағидаттарын сақтауға, оқыту мен тәрбиелеудің сапасын мемлекеттік жалпыға міндетті білім беру стандарттарында көзделген талаптардан төмен емес деңгейде қамтамасыз етуге;

3.Өзінің кәсіптік шеберлігін, зерттеу, зияткерлік және шығармашылық деңгейін үздіксіз жетілдіруге, оның ішінде біліктілік санаты деңгейін бес жылда бір реттен сиретпей арттыруға (растауға);

4.Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен міндетті мерзімдік медициналық қарап-тексерулерден өтуге;

5.Сынып бөлмесіне 2-3 минут ерте кіріп,сабақты қоңырау соғылғанда бастап, 45 минутта қоңырау сыртқа соғылғанда аяқтауға;

6. Сынып сағаттарын қоса алғанда, әр сағатқа сабақ жоспарлары болуы тиіс

- 7.Сабақ кестесіне қарамастан мұғалімдер мен білім алушылар үшін жоспарланған барлық іс-шараларға қатысуға;
- 8.Білім алушылардың, тәрбиеленушілердің және олардың ата-анасының немесе өзге де заңды өкілдерінің ар-намысы мен қадір-қасиетін құрметтеуге;
9. Білім алушылар мен тәрбиеленушілердің өмірлік дағдыларын, құзыреттерін, өздігінен жұмыс істеуін, шығармашылық қабілеттерін дамытуға және саламатты өмір салты мәдениетін қалыптастыруға;
- 10.Мұғалім сабырлы болуы қажет. Сыныпта тәртіп орнатуы үшін мұғалім түрліше әдістемелерді меңгеруі қажет.
- 11.Білім алушыларға айқайлауға, оларды балағаттауға жол берілмейді.
- 12.Білім алушылар мен тәрбиеленушілерді оқыту және тәрбиелеу мәселелері бойынша ата-анасына немесе өзге де заңды өкілдеріне консультация беруге;
- 13.Білім беру ұйымының басшылығына арнаулы әлеуметтік қызметтерге мұқтаж баланың анықталу фактілері туралы дереу хабарлауға;
- 14.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;
- 15.Білім алушының тәртібін жақсарту үшін қажет жағдайда психолог маманның көмегіне жүгінуге болады.
- 16.Дәптердің дұрыс, талапқа сай толтырылуы мен жүргізілуін пән мұғалімдері қадағалауы және үнемі тексеріп отыруға;
- 17.Ауруы бойынша жұмысқа келмеген жағдайда педагог қызметкер әкімшілікті мүмкіндігінше ертерек хабардар етуге, сондай-ақ жұмысқа шығудың бірінші күнінде еңбекке уақытша жарамсыздық парағын ұсынуға міндетті.
- 18.Мектеп педагогтер мектептің педагогикалық кеңестің шешіміне сай мектепте офистік іскер адамдар киімімен қою көк түсті немесе қара түсті костюм-шалбар немесе костюм мен белдемше, жакет,сарафан және ақ немесе ашық көк түсті жейдемен келуі міндеттелді.

### **6.1.Педагог қызметкерлерге тыйым салынады:**

- 1.Өзінің ыңғайы бойынша сабақтар кестесін (сабақтарын) және жұмыс кестесін өзгертуге;сабақтарды және олардың арасындағы үзілісті алып тастауға, ұзартуға және қысқартуға тыйым салынады;
2. Оқу процессімен байланыспайтын, оқу жылы уақытында білім алушыларды жұмыстарға алаңдатуға,сабақ уақытында білім алушыларды сабақтардан шығаруға тыйым салынады;
3. Шылым шегуге, спирттік ішімдіктерді ішуге мектеп аумағында және оның бекітілген аумағында тыйым салынады;

4.Сабақ уақытында басқа педагог қызметкерлердің жұмысына кедергі келтіруге тыйым салынады;

5. Мұғалімнің білім алушы сабаққа кешігіп келсе, сабаққа кіргізбеуге құқысы жоқ. Егер білім алушы оқу құралдарын үйде ұмытқан жағдайда, мұғалім баланы үйге жіберуге немесе сыныптан шығарып тастауға құқығы жоқ;

6. Мектеп үй-жайларында тыйым салынады: сыртқы киімде және бас киімде болу, сабақ кезінде дәліздерде қатты сөйлесу және шулау.

7.Бөгде адамдарға сабаққа мұғалімнің келісімімен және мектеп директорының рұқсатымен қатысуға рұқсат етіледі. Сабақ басталғаннан кейін сыныпқа кіруге ерекше жағдайларда тек мектеп директорына және оның орынбасарларына ғана рұқсат етіледі.

8.Сабақтарды өткізу кезінде педагог қызметкерлерге білім алушылардың қатысуымен олардың жұмысы жөнінде ескертулер жасауға рұқсат етілмейді.

Мұғалім сабақ кезінде сыныптан шығуға немесе басқа да бөтен қызметтермен айналысуға рұқсат етілмейді. Сабақ барысында мұғалімнен білім алушылардың өміріне, денсаулықтарына және қауіпсіздіктеріне жауаптылық алады;

9.Мұғалім сабақтан қоңырау шалғаннан кейін білім алушыларды ұстауға құқылы емес.

10.Дене шынықтыру пәнінің мұғалімі білім алушыларды спорттық формасыз сабаққа жібермеуге құқылы (бірақ форманы ұмытып кеткен, сондай-ақ сабақтан босатылған білім алушы спорт залында болады).Білім алушыларды сабақтан шығаруға тыйым салынады.

11.Білім алушыларды сабақтан шығару мектеп директорының, директордың ОТЖ жөніндегі орынбасарының, директордың ТЖ жөніндегі орынбасарының немесе кезекші әкімшінің жазбаша өкімі бойынша ғана мүмкін болады.

12.Сабақтан кейін бақылау сауалнамаларын жүргізу мұғалімнің келісімімен білім алушының немесе оның ата-анасының өтініші бойынша білімді арттыру, жетілдіру мақсатында ғана мүмкін болады.

13.Қазақстан Республикасының «Педагог мәртебесі туралы» Заңында көрсетілгендей, 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, астамшылығын не кемшіндігін 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, тыйым салынады;

### **6.2. Сынып жетекшілердің міндеті:**

1.Мектептің ішкі тәртіп Ережесін білім алушылар мен олардың ата-аналарына жеткізу және қатаң сақтауға;

2. Сынып сағаттарын аптасына бір рет бекітілген сабақ кестесімен және жоспарына сәйкес өткізуге;
3. Бекітілген тәрбие жұмыстары жоспарына сәйкес сабақтан тыс тәрбие жұмыстарымен сыныппен бірге дайындалу. Үздіксіз, жылына төрт реттен кем емес, сынып және ата-аналар жиналысын өткізуге міндетті;
4. Білім алушылардың электронды күнделігіне қойылған қалыптастырушы бағаларды тексеруді аптасына бір рет жүргізуге міндетті;
5. Сынып жетекшілері мектепте сыныптарын қадағалап, білім алушыларының бірінші және соңғы сабағына дейін болуы міндетті.
6. Сынып жетекшісі – балалардың жан-жақты дамуын ынталандыру, білім алушылардың жеке басының қалыптасуы мен дамуына жағдай жасау, ата-аналармен (басқа да заңды өкілдермен) өзара байланыс орнату және оларды оқу мен тәрбие процесіне тартуға;
7. Салауатты өмір салтына ынталандыру, азаматтық пен патриотизмге, өз Отанын сүйуге, табиғатты қастерлеуге тәрбиелеуге;
8. Отбасы ара-қатынасын нығайту, үлкендерге құрметпен қарауға тәрбиелеу; сыныпта достық ортаны, өзара түсіністікті құруға;
9. Ата-аналар жиналысын өткізу (педагогикалық консилиумдар, тренингтер, әңгімелер, ата-аналарға (басқа да заңды өкілдерге) арналған консультациялар);
10. Білім алушылардың оқу жетістіктері және ішкі тәртіп ережелерін сақтау мәселелері бойынша ата-аналармен өзара әрекеттесуге;
11. Білім беру ұйымының басшысын (директорын) сыныбымен тәрбие жұмысының жай-күйі туралы хабардар етуге;
12. Сыныпта жалпы қолайлы психологиялық климатты қалыптастыруға ықпал ету, білім алушылардың коммуникативті қасиеттерін қалыптастыруға көмектесуге;
13. Сыныптағы білім алушылардың үлгерімін, сабаққа қатысуын, сыртқы келбетін, эмоционалдық-психологиялық жағдайын бақылау:
  - 1) жеке (әңгімелесулер, консультациялар, мәселелерді шешу жолдарын бірлесіп іздеу және т.б.);
  - 2) топтық (шығармашылық бірлестіктер, өзін-өзі басқару органдары және басқалар);
  - 3) ұжымдық (конкурстар, спектакльдер, концерттер, жорықтар, митингілер, жарыстар және т.б.).

## **7. Білім алушылардың міндеттері мен құқығы**

### **7.1. Білім алушылардың құқықтары:**

1. Мемлекеттік стандартқа сәйкес білім алуға, өзінің ар-намысын құрметтеуді талап етуге, дін еркіндігіне, ақпарат алу еркіндігіне, өзіндік ой-пікірлерін білдіруге;
2. Мектепті басқаруға қатысуға, еңбек мамандығын, оқудың дербес бағдарламалары мен курстарын таңдауға;
3. Мектептің барлық мүмкіндіктерін пайдалана отырып білім аясын кеңейтуде белсенділік танытуға, сынып жетекшісіне, мұғалімдерге өзінің қиындықтары туралы хабарлап, олардан көмек, түсінік, жауап алуға;

4. Мектептегі және сыныптан тыс ұйымдастырылатын сабақтарға, үйірмелерге, клубтарға, спорт секцияларына қатысуға;

5. Өз қабілеті мен мүмкіндігін таныту арқылы мектеп атынан сайыстарға, байқауларға, жарыстарға және т.б. шараларға қатысуға;

6. Тұрмыс ахуалы төмен жағдайда оқуға және өмір сүруге қажетті материалдық көмек алуға құқығы бар;

### 7.2. Білім алушылардың міндеттері:

1. Білім алушылар мектепке 07.50 сағаттан кешіктірілмей (бірінші ауысым үшін) және 13.50-ден (екінші ауысым) кешіктірілмей, таза, ұқыпты келуге, киім ілгіште сыртқы киімдерін шешуге, кестеге сәйкес оқу кабинеттеріне өтуге және алдағы сабаққа барлық қажетті керек-жарақтарды дайындауға;

2. ҚР Білім және ғылым «Міндетті мектеп формасына қойылатын талаптар» 14.01.2016 ж. №26 бұйрығымен бекітілген мектеп формасының талаптарын сақтауға;

3. Оқуға арналған уақытты толық пайдалануға, өзінің білім аясын кеңейтуге ынтамен жұмыс істеу, сабаққа жүйелі түрде дайындалу, сыныптан және мектептен тыс шараларға қатысуға;

4. Мұғалімдер мен мектептің басқа қызметкерлерін қадір тұту, мектеп намысын, беделін қорғап, оның дәстүрлерін жалғастыруға;

5. Мінез-құлық ережелерін сақтауға: үлкендерді құрметтеу; басқа адамның ар-намысын қадірлеуге, құқық бұзушылыққа жол бермеуге;

6. Мектеп білім алушыларына темекі тартуға, ішімдік ішуге, нашақорлықпен айналысуға тыйым салынады;

7. Мектеп ғимараты мен оның аумағын үнемі тазалықта ұстауға;

8. Өндірістік және қоғамдық пайдалы еңбекке белсенділікпен қатысуға;

9. Әр білім алушы бекітілген мектеп формасының үлгісі бойынша киінуге және сабаққа қажетті оқу-құралдарын үнемі әкелуге, екінші аяқ киімі мен алғашқы әскери дайындық, дене шынықтыру, технология пәндерінің талап етілген киім үлгілерін, қатаң түрде сақтауға;

10. Спорт залда дене шынықтыру үшін спорттық киім мен аяқ киім қажет. Тиісті спорттық формасы жоқ білім алушылар дене шынықтыру сабақтарына жіберілмейді, ал осы себепті жіберілген сабақ себепсіз өту ретінде қарастырылады.

11. Мектеп үй-жайларында адамдардың сыртқы киімде болуына рұқсат етілмейді. Гардеробтағы киімді, ақшаны, кілттерді, жол жүру билеттерін, өзге де құндылықтарды қалтада қалдыруға болмайды.

12. Мектепте сағызды шайнауға, шемішкі шағуға тыйым салынады.

13. Мектеп білім алушылары мектеп ішінде (тақия, орамал, телпек) киіп жүруіне және мектеп ішінде 2.5 -3 см. жоғары биік өкшелі аяқ киім киіп, тізеден 5 см. жоғары юбка киюге тыйым салынады;

14. Сабақ және іс-шаралар уақытында педагогтардың рұқсатынсыз мектептен кетіп қалуға болмайды. Себепсіз сабақтан қалуға тыйым салынады.

- 15.Сабаққа келмеген жағдайда сынып жетекшісіне сабақтан қалу себебі жөніндегі дәрігер анықтамасын немесе ата-анасының түсініктеме хатын сынып жетекшіге көрсетіп тапсыруы тиіс. Оқу-тәрбие үрдісі кезінде білім алушының бір жері ауырып, өзін қолайсыз сезінген жағдайда мектептегі медицина қызметкеріне жолығуы керек.Медбике рұқсат етсе, үйіне қайтуына болады;
- 16.Білім алушы өзімен қажетті оқу құралдарын, дәптерлерін,кітаптарын алып келуге және сабақ кестесіне сәйкес пәндер бойынша үй тапсырмаларын орындап келуге;
- 17.Мектеп білім алушылары кешкі сағат 22.00-ден бастап қоғамдық орындарда заңды өкілдерсіз (ата-анасыз) жүруге тыйым салынады;
- 18.Білім алушылар мектеп мүлкін қорғайды, өз мүлкіне де, өзгенің мүлкіне де ұқыпты қарайды, мектеп аумағында тазалық пен тәртіпті сақтайды. Мектептің мүлкіне зиян келтірілген жағдайда ата-аналар (заңды өкілдер) оны өтеуге міндетті.
- 19.Білім алушылар басқа адамдардың меншік құқықтарын құрметтеуі керек. Мектептегі кітаптар, куртқалар және басқа да жеке заттар олардың иелеріне тиесілі. Басқа адамдардың заттарын сұрамай алуға тыйым салынады. Жоғалған немесе ұмытылған заттарды тапқан адам кезекші әкімшіге, мұғалімге тапсырылуы керек.
- 20.Басқа адамдардың заттарын иемденген білім алушыларға Құқық қорғау органдарының әкімшілік немесе қылмыстық жауапкершілікке тартуына дейін тәртіптік шаралар қолданылуы мүмкін.
- 21.Сабақтарда білім алушыларға плеерлерді, ойын құрылғыларын және ұялы байланыс құралдарын пайдалануға рұқсат етілмейді, бұл заттардың барлығы білім алушының рюкзагында (сөмкесінде) өшірілген күйде болуы тиіс. Мектеп әкімшілігі ұялы телефондардың, плеерлердің, құлаққаптардың, ойын құрылғыларының сақталуына жауап бермейді.
- 22.Мектепке тескіш-кескіш заттарды, қаруды, жарылғыш және қауіпті заттарды, сіріңкелерді, оттықтарды, зиянды заттарды (темекі)әкелуге, беруге және кез келген мақсатта қолдануға қатаң тыйым салынады.Өзінің және айналасындағылардың өмірі мен денсаулығына қауіпті іс-әрекеттер жасауға тыйым салынады.
- 23.Білім алушы сыныпта сабақта немесе жалпы мектептік іс-шараларда дәлелді себептермен болмаған жағдайда, сынып жетекшісіне ата-анасының жазбасын немесе медициналық анықтаманы ұсынуы тиіс.
- 24.Мектеп білім алушылары сөйлеу мәдениетін ұстануға міндетті, басқа білім алушыларға және мектептің барлық қызметкерлеріне қатысты әдепсіз сөздер мен сөз тіркестерін қолдануға тыйым салынады.
25. Білім алушылар белгіленген мектеп формасын сақтауға, ал ата-аналар және өзге заңды өкілдер білім беру саласындағы уәкілетті орган белгілеген міндетті мектеп формасына қойылатын талаптарды орындауға міндетті:
- Ұлдардың мектеп формасы: қою көк немесе қара түсті костюм (пиджак, жилет,шалбар) және ақ түсті жейделер (ақ түсті поло жейде немесе тенниска). Қысқы мезгілде суық ауа-райында көйлекті қара немесе ақ жемпірмен,трикотаж жилет, ақ түсті водолазкамен ауыстыруға болады. Ұлдарға арналған шалбарлар еркін тігілген және ұзындығы бойынша тобықты жауып тұруы міндетті.
- Қыздардың мектеп формасы:Қою көк немес қара түсті пиджак, қара-көк түсті костюм, жилет, юбка, классикалық үлгіде ақ түсті жейде, ақ түсті поло жейде немесе

тенниска (қысқы уақытта: трикотаж жилет, қар немесе қою көк түсті қалың жейде немесе сарафан, ақ түсті водолазка). Қыздарға арналған юбкалар тізеден 5-10 см төмен болуы міндетті. Тым ұзын белдемше (юбка) киюге тыйым салынады.

26. Бір апта ішінде 3 күннен артық растайтын құжаттарсыз сабақты жіберіп алған білім алушы сабаққа мектеп директорының атына жазбаша түсініктемемен және ата-анасының жазбаша өтінішінен немесе медициналық мекеменің анықтамасынан кейін ғана жіберіледі.

27. Кезекші әкімшінің, сынып жетекшісінің немесе медбикенің жазбаша рұқсатынсыз сабақтан шығып кетуге болмайды. Білім алушыларға үзіліс кезінде көшеге шығуға, яғни олардың қауіпсіздігі мақсатында мектептен шығуға тыйым салынады.

28. Әр мектеп білім алушысы мектептің ішкі тәртіп Ережесіне бағынуға міндетті;

29. Осы Ереже талаптарын жүйелі түрде бұзған және оған мойын ұсынудан бас тартқан білім алушыларға Мектеп Ережесіне сәйкес, Мектеп кеңесінің талқысына салынады, ата-анасы шақыртылып тәртіптік шара қолданылуы мүмкін:

- қосымша сабақтар, мінез-құлық ережелерін зерттеу;
- білім алушыны және оның ата-анасын алдын алу Кеңесіне шақыру;
- сабақтан тыс іс-шараларға қатысуға уақытша тыйым салу;
- сынып ұжымдарында заңсыздықты талқылау.
- мектепішілік бақылауға қою;
- кәмелетке толмағандардың істері және олардың құқықтарын қорғау жөніндегі инспекцияға бақылауға қою.

### **7.3. Сынып бойынша кезекшінің міндеттері:**

Мектептің барлық білім алушылары кезекшілердің заңды талаптарын орындауы тиіс.

1. Әрбір сыныпта сынып бойынша кезекшілік кестесіне сәйкес тағайындалатын кезекші болуы тиіс:

- кезекші мұғалімге сабаққа сынып дайындауға көмектеседі;
- үзіліс кезінде кезекші (кезекшілер) сыныпты желдетеді, мұғалімге оқу материалын ілуге көмектеседі, мұғалімнің өтініші бойынша Оқу құралдары мен дәптерлерді таратады. Сабақтан кейін бәрін орнына қоюға көмектеседі;
- кезекші мұғалімге сабақтың басында жоқ адамдардың тізімін ұсынуы керек;
- 1-4 сыныптардың кезекшілері мұғалімге қолдан келгенше көмек көрсетеді.

### **7.4. Білім алушылардың сабақтағы тәртіп пен талап ережелері:**

1. Сабақ қоңырау соғылғаннан басталады. Сабаққа кешігуге рұқсат етілмейді.

2. Педагог сыныпқа кірген кезде білім алушылар сәлемдесу белгісінде тұрады және педагог сәлемдесуге жауап беріп, отыруға рұқсат бергеннен кейін отырады. Білім алушылар сабақ барысында сыныпқа кірген кез-келген ересек адамды осылай қарсы алады.

3. Сабақ барысында білім алушыға шу шығаруға, өз еркіңізбен орнынан тұруға, өзіңізді алаңдатуға және жолдастарыңызды сыртқы әңгімелер, ойындар және сабаққа қатысы жоқ басқа да әрекеттерден алаңдатуға болмайды. Сабақ уақытын білім алушылар тек оқу мақсаттары үшін пайдалануы керек.

4. Сабақта мұғалімнің рұқсатынсыз сыныптан шығуға тыйым салынады. Қажет болған жағдайда білім алушы қолын көтеріп, мұғалімнің рұқсатын сұрауы керек.

5. Егер білім алушы мұғалімге сұрақ қойғысы келсе немесе мұғалімнің сұрағына жауап бергісі келсе, ол қолын көтереді.

6. Сабақтар кезінде білім алушылар сабақтан кейін мұғалімге қайтаратын оқу құралдары мен жабдықтарды (мұғалімнің басшылығымен) пайдалануға құқылы. Оқу құралдары мен жабдықтарға мұқият қарау керек және ұқыпты ұстау қажет.

7. Сабақтың аяқталуы туралы қоңырау соғылғанда, мұғалім сабақ аяқталғанын жариялаған кезде ғана білім алушы сыныптан шығуға құқылы.

8. Білім алушы сабақта және сабақтан тыс уақытта техникалық қауіпсіздік ережелерін білуі және сақтауы қажет.

9. Білім беру ұйымдарының қызметкерлері, егер оларда білім алушылардың мектеп формасына қойылатын талаптарды бұзатын киіммен келетіні туралы ақпарат болса немесе ата-аналары балаларының мектеп формасының талаптарының бұзуына себеп болса, ата-ана мен бала туралы ақпаратты көрсете отырып, мектеп директорының тәрбие ісі жөніндегі орынбасарларына шұғыл түрде хабарлауы қажет.

#### **7.5. Білім алушылардың сабақ үзіліс кезінде және сабақ аяқталғаннан кейінгі мінез-құлық ережелері:**

1. Сынып бөлмесі кезіндегі өзгерістер кезінде білім алушы міндетті:

– өз жұмыс орнында тазалық пен тәртіп орнату, сыныптан шығу, кезекші мұғалімдер мен мектеп қызметкерлерінің талаптарына, кезекші сыныпқа бағыну;

– сынып кезекшілері мұғалімге кабинетті келесі сабаққа дайындауға көмектеседі;

2. Үзіліс кезінде білім алушыларға тыйым салынады:

– сатылар мен қабаттарда жүгіру, терезелерді өз бетімен ашу, терезе алды тақтайларында және еденде отыру;

– бір-бірін итеру, заттарды лақтыру және физикалық күш қолдану, қарым-қатынасты нақтылау үшін қорқыту мен бопсалауды қолдану;

– ұятсыз, қорлайтын сөздерді, қимылдарды, шу шығару, басқалардың үзіліс кезінде демалуына кедергі жасауына тыйым салынады.

3. Білім алушылар сабақ аяқталғаннан кейін үйлеріне уақытылы бару, көшеде жүру ережелерін сақтау.

4. Асханада тамақтану кезінде білім алушылар әдептілікті ұстанып, тамақтану әдебін сақтау, Мектеп асханасының мүлкіне ұқыпты қарау; Асханаға сырт киіммен кіруге тыйым салынады.

5. Білім алушылар мектеп кітапханасында болған кезде келесі ережелерді сақтайды:

- кітапхананы пайдалану білім алушыларға бекітілген қызмет, көрсету кестесі бойынша рұқсат етіледі;

- білім алушылар кітапханаға алынған кітаптар үшін материалдық жауапкершілікте болады;

- білім алушының басқа мектепке ауысуы туралы құжаттарды беруде, егер оқырманның кітапханада кітаптары тапсырылмаған болса, білім туралы құжаты берілмейді.

8. Ата-аналар (заңды өкілдері) міндеттері мен құқықтары:

#### **8.1. Ата-аналар (заңды өкілдері) міндеттері:**

Ата-аналардың құқықтары мен міндеттері «Бала құқықтарын қамтамасыз ету туралы» Конвенцияда, ҚР «Бала құқықаны қорғау туралы» заңында көзделген.

1. Өз балаларының тәрбиесіне жауаптылық алуға, олардың бастауыш, негізгі орта және жалпы орта (толық) білім алу үшін жағдай жасауға, білім алушылардың сабақтарға күнделікті қатысуларын қадағалауға;
2. Жетістікте оқыту және тәрбиелеу үшін қажетті құралдармен қамтамасыз етуге жауаптылық алу, мектеп формасымен, оның ішінде спорттық форма, ауыстыратын аяқ киім, еңбекке баулу үшін формамен, қажетті құрал жабдықтармен қамтамасыз етуге;
3. Балаға қоғамдық жерлерде жүру тәртібін үйретуге, мектепке барар жолда және үйге қайтар жолда баланың өмірі мен қауіпсіздігін қамтамасыз етуге;
4. Қолданыстағы қарастырылатын заңнамалармен балаларының мектеп мүлкіне келтірілген шығынды орнына толтыруға көмек көрсетуге;
5. Шақырту шарасы бойынша жалпы мектептік ата-аналар жиналысына және сынып жиналысына педагогтер, әкімшілік шақыртулары бойынша мектепке келуге;
6. Балаларын сабақтан босату тек ғана денсаулығына байланысты дәрігердің анықтамасы бойынша рұқсат етіледі; Мектепке білім алушы туралы қажетті ақпаратты, оның денсаулық жағдайы туралы анықтаманы уақтылы ұсыну, осы күні баланың сабақта болмау себептері туралы дереу хабарлауға;
7. Туған күндерді мектепте өткізуге және соған байланысты дастарханның жаюға тыйым салынады;
8. Мектепке сыйлық жасауға, мұғалімдеріне сыйлық сыйлауға, мектепте ақша жинауға қатаң тыйым салынады;
9. Білім алушының мекен-жайы, байланыс телефоны өзгерген жағдайда уақытында сынып жетекшіге хабарлауға;
10. Ата –аналар комитетінің іс-шараларына қатысып және мектеп әкімшілігі және педагогикалық ұжыммен бірігіп жұмыс жүргізуге;
11. Мектеп қызметкерлері мен педагогтердің құқығы мен еңбегін құрметтеуге;
12. Бүлінген және жоғалған оқулықтар үшін білім алушының ата-анасы материалдық жауапкершілікке тартылады немесе ауыстыруды қамтамасыз етеді;
13. Ата-аналар 1-2 сынып білім алушыларын білім беру мекемесінен баланы жеке беру және алып кетуге. (Қалыптасқан жағдайларға байланысты баланы ата-анасының (заңды өкілінің) қолхаты (өтініші) негізінде басқа адамдарға беруге рұқсат етіледі).
14. Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрінің 2016 жылғы 14 қаңтардағы «Міндетті мектеп формасына қойылатын талаптар» №26 бұйрығымен бекітілген мектеп формасының талаптарын сақтауға;  
Баланы мектепке ұқыпты түрде, таза киіммен, ауыстыратын аяқ киіммен жіберуге;
15. Мектеп Кеңесі мектеп формасы талаптарын орындаудан бас тартқан білім алушылардың ата-аналарымен кемінде 5 кездесудің қорытындысы бойынша Қазақстан Республикасы ӘҚБтК-нің 409-бабының 2-тармағының талаптарын орындамағаны үшін, ӘҚБтК-нің 127-бабы бойынша мектепке баруға тыйым салынған жағдайда ата-аналардың жауапкершілігін қарастыру үшін, іс материалдарын кәмелетке толмағандардың істері және олардың құқықтарын қорғау комиссиясына

және білім саласында сапаны қамтамасыз ету Департаментіне тапсыру үшін дайындайды.

15. Әр ата-ана ҚР қолданыстағы Заңнамалары нормаларын, осы мектептің ішкі тәртіп Ережелерін және Жарғы талаптарын орындайды.

### **8.2. Ата-аналар (заңды өкілдері) құқығы:**

1. Балалардың заңды құқықтары мен мүддесін қорғауға;
2. ҚР қазіргі заңнамаларына және мектептің Жарғысына сәйкес мектепті басқаруға қатысуға;
3. Мектеп Жарғысы мен білім беру үдерісінің ұйымдасу тәртібін белгілеуші басқа құқық орнатушы және нормативтік құжаттармен, соның ішінде осы мектептің ішкі тәртіп Ережесімен танысуға;
4. Білім беру үдерісінің барысы және мазмұнымен, балаларының бағаларымен танысуға, мектеп ұсынатын қосымша білім беру қызметтерінің түрлерін тандауға;
5. Сабақтарға (әкімшілік пен оқытушының келісімімен) және оқу, оқудан тыс қызметтің басқа түрлеріне қатысуға;
6. Өз балаларын тәрбиелеу және оларға білім беруге; Мектеп директорының атына жазылған өтінішке сәйкес (оқытушылардың келісімімен) сабақтарда және басқа да оқу және оқудан тыс іс-шараларға қатысуға;
7. Балаларды тәрбиелеп, оларға қатысты шешімдер қабылдауға қатысуға; Өзінің балаларының құқықтар мен мүдделерін қорғауға;
8. Қолданыстағы заңнаманың шеңберінде еріктіліктің негізінде сыныптың, мектептің дамуына қайырымдылық түрінде материалдық көмек көрсетуге;
9. Мектеп Жарғысы мен осы мектептің ішкі тәртіп Ережесінің шарттарының орындалуын талап етуге.

### **9. Мектептегі кезекші әкімшіліктің қызметтік нұсқаулығы.**

1. Кезекші әкімшілік мектеп директорының бұйрығы негізінде директор орынбасарларынан, әкімшілік мүшелерінен бекітеледі.
2. Кезекші әкімшілік тікелей мектеп директорына бағынады.
3. Кезекші әкімшілік өзінің қызметінде ҚР Білім туралы, ҚР Еңбек кодексі, ҚР «Бала құқығы туралы» ратифициялаған Конвенция, ҚР Азаматтық кодекс заңдары мен ҚР мемлекеттік білім бағдарламасының қаулысы, ҚР «Неке және отбасы туралы» Заңын, мектеп Ережесін, білім министрлігі мен басқа да мекемелердің білімге қатысты сұрақтарды, әкімшілік, еңбек, шаруашылық заңнамаларын, еңбекті қорғау нормасы, қауіпсіздік, өрт қауіпсіздігін сақтау ережелерін және мектептің құқықтық актілерін (оның ішінде ішкі еңбек тәртіп ережелері) басшылыққа алады. Кезекші әкімшілік «Бала құқығын қорғау туралы» Конвенциясын сақтайды.
4. Ұйымдастырады:
  - тәрбие мен білім беру үрдісіне қатысты барлық сабақ кестесі, үйірме, секциялардың және т.б жүргізілуін;
  - қажет болған жағдайда, авария қызметін шақыру және қадағалау;

5.Бағыттайды:

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

6.Бақылайды:

-мектептің ішкі тәртіп Ережесінің орындалуымен, қызметкерлердің жұмыс тәртібін;  
- білім алушылардың тәртіп ережелерін;  
-барлық білім беру үрдісіне қатысты үйірме, секция т,б кестелерінің сақталуын;

7.Кеңес береді:

- оқу-тәрбие үрдісін ұйымдастыру сұрақтары бойынша мектеп білім алушыларына және олардың ата-аналарына (заңды өкілдеріне)

8.Қамтамасыз етеді:

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

9.Жауапты:

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

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

11.Әкімшілік өзінің қызметтік міндетін атқаруда мектепке немесе білім беру үрдісіне қатысушыға нұқсан келтіргені үшін бекітілген еңбек және азаматтық заңнамалармен материалдық жауапкершілікті қамтиды.

12.Кезекшілік мектеп директоры мен кәсіподақ төрайымының бекітілген кестесімен жұмыс істейді;

13. Мектептегі білім алушылардың өмірімен денсаулығына байланысты болған барлық оқыс жағдайлардың талапқа сай орындалуын хабарлайды.

**10.Мұғалімдердің сабақтан тыс уақытта міндетті түрде қатысатын жиналыстарына мыналар жатады:**

-Педагогикалық кеңес.

-Директор жанындағы кеңес отырысы.

-Әдістемелік кеңес

-Әдістемелік бірлестіктің кеңесі .

-2 аптада бір рет жүргізілетін жоспарлы өндірістік жиналыс.

**11. Еңбек тәртібін бұзған үшін жауапкершілік:**

1. Мектептің ішкі еңбек тәртібі Ережелерін орындау жөніндегі іс-шаралар жоспарын жүзеге асыруға бақылау жүргізеді және бақылау нәтижелері туралы еңбек ұжымы өкілдерінің жалпы жиналысында жылына бір рет есеп береді.

2. Ұжымдық шарт міндеттемелерін бұзған немесе орындамаған жағдайда, кінәлі тарап немесе кінәлі тұлғалар «Әкімшілік құқық бұзушылық туралы» Кодексінің 97-бабына сәйкес жауапқа тартылады.

3. Еңбек тәртібін орындамау, яғни қызметкердің кінәсінен оған жүктелген Еңбек міндеттерін орындамау немесе тиісінше орындамау ҚР Еңбек кодексінің 64-баптарына сәйкес тәртіптік жаза қолдануға әкеп соғады:

а) ескерту;

б) сөгіс;

в) қатаң сөгіс;

осы Кодекстің 52-бабы 1-тармағының 8), 9), 10), 11), 12), 14), 15), 16), 17) және 18) тармақшаларында көзделген негіздер бойынша, еңбек шартын жұмыс берушінің бастамасы бойынша бұзу түріндегі тәртіптік жаза қолдануға құқылы.

4. Осы Кодексте және Қазақстан Республикасының өзге де заңдарында көзделмеген тәртіптік жазаларды қолдануға жол берілмейді.

5. Әкімшілік берілген құқықтар шегінде тәртіптік жаза қолданады. Әрбір бұзушылық үшін бір ғана тәртіптік жаза қолданылуы мүмкін.

6. Еңбек тәртібін бұзушыдан жаза қолданғанға дейін жазбаша түрде 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 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, білім алушылардың мүдделерін қорғау) мүдделі қызметкердің келісімімен ғана жария етілуі мүмкін.

7. Тәртіптік жаза қызметкердің ауырған уақыты мен демалыс уақытын есептемегенде, еңбек тәртібін бұзу анықталған күннен бастап бір айдан кешіктірілмей қолданылады. Жаза еңбек тәртібін бұзған күннен бастап алты айдан кешіктірілмей қолданыла алмайды.

8. Тәртіптік 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.

9. ҚР Еңбек кодексінің 65-бабына сәйкес, егер жұмыскер талапты алған немесе талапты алудан жалтару немесе бас тарту туралы акт жасалған күннен бастап екі жұмыс күні өткеннен кейін түсініктеме бермесе, онда жұмыс берушінің өкілі тиісті акт жасайды. Жұмыскердің түсініктеме бермеуі тәртіптік жаза қолдану үшін кедергі бола алмайды.

10. Тәртіптік жаза қолдану туралы акт шығарылған күннен бастап үш жұмыс күні ішінде тәртіптік жазаға тартылған жұмыскерге қолын қойғызып хабарланады. Жұмыскер жұмыс берушінің актісімен танысқанын қол қойып растаудан бас тартқан жағдайда, тәртіптік жаза қолдану туралы актіде бұл туралы тиісті жазба жасалады.

11. Тәртіптік жазасы бар қызметкерлерге көтермелеу шаралары осы жазалардың қолданылу мерзімі ішінде қолданылмайды.

