

«Бекітілді»

Ақтөбе қаласының «№19 ОМ» КММ  
директоры



Ж.М.Шабаров

«Келісілді»

Ақтөбе қаласының «№19 ОМ» КММ  
кәсіподақ төрағасы



Н.А.Елтезерова

# ***МЕКТЕПТІҢ ІШКІ ТӘРТІБІНІҢ ТИПТІК ЕРЕЖЕЛЕРІ***



## ***I. Жалпы Ереже***

I. Ереженің негізгі мақсаты: мектеп ұжымының (мұғалімдер мен оқушылар, кіші қызметкерлер мен ата-аналар) жұмысын дұрыс ұйымдастыру, жұмыс уақытын тиімді пайдалану, қызметкерлердің еңбегінің тиімділігі мен сапалығына ықпал ету, еңбек тәртібін күшейту, оқушылардың өмір-қауіпсіздігін сақтау.

## ***II. Қызметкерлерді жұмысқа қабылдау***

II.1. ҚР Білім және ғылым министрлігінің 2012 жылғы 21 ақпандағы № 57 бұйрығы (Өзгерістер мен толықтырулар 2022 жылғы 22 желтоқсандағы № 513 бұйрығы негізінде жұмысқа қабылданған қызметкер мектеп әкімшілігіне төмендегідей құжаттарды тапсыру міндетті:

- төлқұжаты;
- еңбек кітапшасы;
- білімі туралы құжаттар (диплом, курстардан өткен сертификаттар);
- біліктілік категориясы туралы куәлігі;
- марапатталғандығы туралы растайтын құжаттар (орден, медаль, мақтау қағаздары т.б.);
- кадрді есепке алу жеке парағы;
- өмірбаян;
- 3x4 суреті – екі дана;
- әскери билеті (анықтамасы);
- дәрігердің қорытынды анықтамасы (дәрігерлік кітапша).

II.2. Қосымша жұмыс жасауға қабылданған қызметкер еңбек кітапшасының көшірмесін, негізгі жұмыс орнында атқаратын қызметі туралы анықтама мен сабақ кестесінің көшірмесін мектеп әкімшілігіне тапсырады.

II.3. Жұмысқа қабылдау мектеп пен қызметкер арасында толтырылған еңбек келісім-шарт негізінде жүзеге асырылады. Келісім-шартта сынақ мерзімі көрсетіледі.

II.4. Келісім-шарт толтырылғаннан кейін мектеп әкімшілігі жұмысқа қабылдау туралы бұйрық шығарады және атқаратын қызметі, жалақысы, міндеттері мен құқықтары, өмір-қауіпсіздік негіздері және т.б. шарттармен қызметкерді таныстырады.

II.5. Әр-бір қызметкерге жеке іс-құжат толтырылады және ол мектептің қабылдау бөлмесінде, одан кейін сақтау қоймасында сақталады.

II.6. Басқа жұмысқа ауысу қызметкердің жеке өтініші негізінде жүзеге асырылады. Мектеп жұмысында болған өзгерістерге сәйкес қызметкердің жұмысында да өзгерістер болуы мүмкін. Сол уақытта қызметкер өзгерістер туралы танысуға тиісті.

II.7. Қызметкер жұмыстан шыққан жағдайда мектеп әкімшілігі онымен толық есеп айырысып, еңбек кітапшасын қолына табыс етеді. Еңбек кітапшадағы жазулар ҚР-ның заңнамасына сәйкес толтырылады.

## ***III. Қызметкердің негізгі міндеттері.***

III.1. Сабақ және сабақтан тыс кезінде пән мұғаліміне оқушылардың өмір қауіпсіздігі мен денсаулығына жауапкершілік жүктеледі және қауіпсіздік техниканың ережесін қатаң сақтауға міндеттеледі. Шара кезінде келеңсіз (төбелес, жарақаттану және т.б.) болып қалған жағдайда дер кезінде мектеп әкімшілігіне хабарлау керек.

III.2. Мектеп қызметкерлерінің міндеттері:

- өзіндік кәсіби құзыреті саласында тиісті теориялық және тәжірибелік білім, білік пен дағдыларына ие болу;
- мемлекеттік білім беру талаптарына сай білім беру қызметінің сапасын қамтамасыз ету;
- оқушылардың бойында патриоттық тәрбиені, жоғары адами сананы тәрбиелеу, этномәдени құндылықтар мен ата-ананы қадірлеу, қоршаған ортаны қамқорлау;
- бес жыл сайын аттестациядан өту;
- еңбек тәртібін сақтау, адал жұмыс жасап, уақытылы және нақты мектеп әкімшілігінің жарлықтары мен тапсырмаларын орындау, құжаттарды уақытында және ұқыпты толтыру



және басқа қызметкерлерге әсер ететін жат қылықтардан жат болу, барлық жұмыс уақытын пайдалы еңбекке қолдану;

- педагогке тән кәсіби этикалық нормалар мен гуманистік қағидаларын сақтау;
- дәрігерлік тексерістен өту, өмір-қауіпсіздік ережені және санитарлық нормаларды сақтау;
- өзге жұмыс және қоғамдық орталарда өзін беделді ұстау, мектеп ұжымының мүшелері және ата-аналармен әдепті және зейінді болу;
- жұмыс орнын, дүние-мүлікті ұқыпты ұстау, бөлмелерде тазалықты сақтау және материалды құндылықтар мен құжаттардың сақталуын қамтамасыз ету, жарық, жылу және сууды тиімді пайдалану;
- класс жетекшіге бекітілген бөлменің сақталынуы, тазалығы және көгалдандыруы міндеттеледі;
- жалпы мектеп мүлкін сақтауға, қорғауға пән мұғалімі, бөлме меңгерушілер, класс жетекшілер мен кіші қызметкер де жауапты;
- оқушылар мен ата-аналардың қадір-қасиетін сыйлау. Тәртібімен, киінуімен, сөйлеу этикетімен барлығына үлгі болу. Ата-аналармен сөйлескенде класс жетекшілер мен мұғалімдер кішіпейілділік танытып, педагогикалық этиканы сақтау;
- мұғалім сабаққа іскерлік киімді киіп келуге міндетті (хиджаб киюге, орамал тартып, қысқа юбка киіп келуге тиым салынады);
- оқушыларды қадағалау мақсатында әр пән мұғалімі немесе класс жетекшісі өзінің сабағы (классы) басталар (келер) алдында кем дегенде 20 минут бұрын келуге және сабақ уақыты аяқталған соң оқушыларды шығарып салуға міндетті;
- әр мұғалім күнделікті сабақ жоспарын директордың оқу-ісі жөніндегі орынбасарына бекітуге міндетті, бекітілмеген жағдайда сабаққа жіберілмейді;
- мұғалімдерге өзара келісімімен бірін-бірінің сабақтарын ауыстыруға тиым салынады;
- сабақ уақытында мұғалімді, оқушыны сабақтан шақыруға және оқушыны сабақтан шығарып жіберуге немесе өздігінен босатуға (мәдени, спорттық және т.б шараларға) болмайды, сонымен бірге сабаққа өзге адамды директордың рұқсатынсыз кіргізуге тыйым салынады;
- 40 минуттық сабақ уақытында сабағы бар мұғалімдер сабағын тастап, кластан шығуға еш құқығы жоқ екендігі қатаң түрде ескертіледі;
- пән мұғалімдері мен класс жетекшілері «Күнделік.кз.» электронды журналын сауатты толтыруға міндетті және журналдағы бағаны өзгертуге, оқушыға журналды қаратуға қатаң түрде тиым салынады;
- сабақтан тыс жүргізілетін іс-шаралар бекітілген жоспар бойынша жүргізіледі және оған мектеп мұғалімдері мен класс жетекшілер қатысуға міндетті;
- класс жетекші класс кабинеттерінде отырып, оқушылардың тәртібін үзіліс кезінде бақылауға міндетті;
- директордың тәрбие ісі жөніндегі орынбасары әр айдың соңғы аптасында сабақ жіберген оқушы туралы хабарламаны жзбаша түрде класс жетекшіден алуға міндетті;\
- сабақ аяқталған соң мектеп ережесіне сай класс оқушыларын саппен төмен түсіріп, үйлеріне шығарып салу және жол қауіпсіздік ереженің сақталуын бақылау класс жетекшіге орындау міндеттеледі;
- мектепте пән мұғалімдер мен кіші қызметкерлерге шылым шегуіне, алкогольдік, наркотикалық және токсикологиялық күйінде келуге қатаң түрде тиым салынады;

III.3. Мұғалім күнтізбелі және календарлы-тематикалық жоспарын бекітіп, сабаққа дайын болып келу керек;

III.4. Дене тәрбиесі мұғалімі, класс жетекшісі мен медбике оқушылардың денсаулығын уақытылы және үнемі бақылап, анықтамаларының болуын қамтамасыз ету міндетті;

III.5. Кітапханашы мен класс жетекші оқушылардың оқулықпен қамтылуын бақылауға алу керек;



III.6. Дәлелсіз себептермен қызметкер жұмысқа шықпаған жағдайда өзі немесе туысы мектеп директорын, орынбасарын хабардар ету керек және жұмысқа шыққаннан кейін жұмыста болмаған күндерінің себептерін дәлелдейтін анықтаманы ұсыну қажет.

#### ***IV. Мектеп әкімшілігінің негізгі міндеттері.***

IV.1. Мектеп әкімшілігі оқушылардың құқығының сақталуына, денсаулығы мен өмір-қауіпсіздігіне жауапты.

IV.2. Мектеп әкімшілігінің міндеті:

- оқушылардың салауатты өмір сүруін насихаттау мақсатында дене тәрбиесін жетілдіру, денсаулығын күшейту, аурудың алдын алуы үшін қажетті шаралардың орындалуын қамтамасыз ету және жағдай жасау;
- мемлекеттік білім беру стандарт талаптарына, санитарлы-эпидемиологиялық ережелер мен нормаларына, оқу жоспарлар мен білім беру органдардың ұсыныстарына сай оқу жүктемені және сабақ кестесін бекіту керек;
- мектептің Жарғысы, ішкі еңбек ережелері және лауазымды нұсқауларда көрсетілген міндеттерді мектеп қызметкерлерінен толық орындауды талап ету;
- мамандығы және кәсіби біліктілігіне сәйкес жұмысшының еңбегін дұрыс ұйымдастырып, еңбек тәртібінің қатан сақталуын қамтамасыз ету;
- тәртіпті күшейтуге бағытталған ұйымдастырушылық және тәрбиелік шараларды өткізіп, мектеп жұмысының алға басуына жұмыстану;
- еңбек тәртібін бұзған жағдайда (жұмысқа арақ ішіп келген немесе басқа да келенсіз жағдайды байқатқан жағдайда) сол күні жұмысшыны жұмыстан босатып, тиісті тәртіптілік шараны қолдану;
- оқу-тәрбие үрдісін жетілдіру мақсатында қажетті жағдайлар жасау арқылы жұмыстың сапасын арттыру, ғылымилықты еңгізу, тәжірибені тарату, кәсіби біліктілікті арттыру үшін үнемі білімді жетілдіру, аттестациядан өту;
- мектепті қажетті құрал жабдықтармен, оқу құралдар және шаруашылық инвентармен қамту мақсатында тиісті шаралар қолдану, қаражат сұрау;
- еңбек заңнамасына сәйкес еңбек сақтау ережелерін қатан ұстануын талап ету, мектеп қызметкерлерінен өмір қауіпсіздік, өндірістік санитария мен гигиена, өрт қауіпсіздік ережелерін білуін бақылау және орындауын қамтамасыз ету;
- мектеп ұжымынан, оқушылардан мектептің мүлкін таза және ұқыпты ұсталуын, сонымен бірге сақталуын талап ету;
- уақытында еңбек жалақысын беру, мектептің мүмкіндігіне орай жұмысшылардың тұрмыстық жағдайына көмек беру, жұмыс сапасын күшейту, материалдық ынталандыруды қолдану, іскерлік және шығармашылық жағдайлар, қызметкерлердің ынтасы мен белсенділігін ояту, еңбек демалысына жіберу, жұмыстан тыс уақытында кезекшілікке шыққан жағдайда демалу күндерін беру және т.б. жағдайлар жасау;
- кәсіподақ ұйымының жұмыс жасауына жағдай жасау;
- өндірістік қажеттілікке байланысты мұғалімді жұмысқа шақырып, сабақ ауыстыруға рұқсат беру;
- педагогикалық ұжымның қатысуымен мектеп мөлтекауданында тұратын мектеп жасындағы балаларды оқумен қамту;
- қамқоршылық кеңестің жұмысына ата-аналарды тарту, ата-анаға баласының үлгерімі мен тәртібі туралы ақпарат беру;
- ата-аналардың келісімімен оқушылардың киетін бірыңғай мектеп формасын бекіту.



### **Ү. Жұмыс уақыты және оны қолдану.**

Ү.1. Мектеп 5- күндік жұмыс апталығымен еңбек етеді. Демалыс күні болып сенбі, жексенбі саналады. Жұмыс жасау уақытын мектеп әкімшілігі белгілейді.

- сабақ 1-қыркүйектен басталып, 25 мамырда аяқталады. Оқу жылы бойы күзгі, қысқы, көктемгі демалыс күндері беріледі:

- мектепке оқушылар 1-кезең бойынша 07.30-дан, 2 кезең бойынша 13.30-дан бастап кіре бастайды;

- бірінші кезеңдегі сабақтың басталатын уақыты – 08.00, екінші кезеңдегі – 14.00;

- мұғалімдер мен оқушылар сабаққа бекітілген кесте бойынша кіруге тиісті.

Ү.2. Педагог қызметкерлердің жұмыс уақыты педагогикалық жүктеме, мектептің Жарғысы, ішкі еңбек Ережесі және қызметкерлердің лауазымдық нұсқаумен белгіленеді;

Ү.3. Сабақ кестесі мектеп әкімшілігімен құрылады;

Ү.4. Мектеп директоры оқу жоспарының сағат санына және кадрлардың санына сай өзі мұғалімнің кәсіби деңгейінің мәліметіне сәйкес жаңа оқу жылына педагогикалық жүктемені белгілейді.

Ү.5. Педагог қызметкерлердің жұмыс уақыты шектелмеген режимімен белгіленеді. Директордың бұйрығымен мұғалімге класс жетекшілік қызметті атқару, еңбек практикасын ұйымдастыру, кәсіби бағдар беру жұмысы, қоғамдық пайдалы еңбекті, кабинеттің жетекшілігін қосымша атқару міндеттеледі;

Ү.6. Мұғалімнің жұмыс уақыты - сабақ басталар алдында 20 минут ерте келу болып белгіленеді. Қосымша қызметкерлердің жұмыс уақыты кестеге сәйкес жүзеге асырылады. Жұмыс кестесі мектеп директорының бұйрығымен бекітіледі және кәсіподақ ұйымымен келісіледі.

Ү.7. Мейрам және демалыс күндерінде жұмыс жасауға тиым салынады. Бірақ осы аталған күндерде мектеп директорының бұйрығымен кезекшілікті атқарған қызметкерге каникул күндерінде демалу күндері беріледі.

Ү.8. Мектеп әкімшілігі кәсіподақ ұйымымен келісе отырып, мұғалімдерді кезекшілікті атқаруға тарту құқылы.

Кезекшіліктің атқару уақыты: сабақ басталар алдында 20 минут бұрын келу және сабақ аяқталып болғасын 20 минутқа дейін мектепте болу. Кезекшілік кестесі мектеп директорының бұйрығымен бекітіледі және кәсіподақ ұйымымен келісіледі. Кезекшілердің міндеті бұйрықта көрсетіліп, кестесі мұғалімдер бөлмесінде ілінеді. Каникул кездерінде мектеп әкімшілігі мұғалімдерді қосымша жұмыстарға тарту құқылы;

- кезекші мұғалім оқушылардың тәртібін, тазалығын, мүліктің сақталуын, сабақ аяқталған соң кабинеттердің жабылуын қадағалайды;

- өз кезекшілік міндетін уақытылы орындап болғаннан кейін келесі кезекшіге тапсыру талап етіледі;

- кезекші мұғалім сол күнгі жоқ оқушылар туралы мәлімет алады, нәтижесін шығарады, және дүйсенбі күнгі жиында хабарлама жасайды, сонымен бірге оқушылардың сабаққа қатысымын үнемі үздіксіз бақылайды;

- мұғалім өз кезекшілік міндетін сабақтан бос уақытында атқарады;

- мектептің күзетшілерінен мектепті қараусыз тастауға тиым салынады;

- кезекшілік әкімшілік тарапынан бақылауға алынады және себепсіз атқармаған мұғалімнің еңбек тәртібі кәсіподақ ұйымында қаралады және дәлелді себеп болмаған жағдайда тәртіптілік жаза қолданылады;

- кезекшіліктен жасы 55-тен асқан және денсаулығы нашар мұғалімдер кәсіподақ ұйымымен келісе отырып босатылады;

Ү.9. Әдістемелік отырыстар ай сайын, жалпы ата-аналар жиналысы жылына екі рет, кластағы жиналыстар тоқсан сайын өтілу керек.

Ү.10. Жалпы ұжымдық жиналыстар, педагогикалық, әдістемелік, өндірістік кеңестердің өтілу уақыты 2 сағат, ата-аналар жиналысы 1,5 сағат, оқушылардың жиналысы 1 сағат, үйірмелер мен секциялардың өтілу уақыты 45 минуттан 1,5 сағатқа дейін болуы керек;



Ү.11. Мектеп әкімшілігі қызметкерлердің жұмысқа келу және кету уақытын есепке алу керек. Келмеген жағдайда орнын ауыстырып, оған тиісті тәртіптік шараны қолдану керек;

Ү.12. Оқу кабинеттер қоңырау шалғанға дейін ашылып болу керек.

Ү.13. Мектеп әкімшілігіне тыйым салынады:

- оқу процесіне байланысты емес жағдайда оқушыларды сабақтан босатуға немесе сабақтан шығаруға болмайды. Рұқсат етіледі, егер ол спорттық жарыстарға, олимпиадаларға, сайыстарға және т.б. қатысатын болса;

- жұмыс уақытында оқушылар мен ата-аналардың алдында жиналыстар өткізуге;

- сабаққа қатысқан жағдайда, сабақ беруші мұғалімге ескертпе жасауға немесе кеңес беруге тиым салынады.

Ү.14. Мектептің мұғалімдері мен басқа қызметкерлерге тыйым салынады:

- өздігінен сабақ кестесін өзгертуге;

- сабақтың өту уақытын өзгертуге, яғни қысқартуға, ұзартуға, өткізбеуге;

- оқушыларды сабақтан шығаруға;

- мектептің ғимаратында шылым шегуге немесе арақ ішуге.

Ү.15. Еңбек демалыстары жазғы уақытта беріледі. Бұйрықты мектеп директорына білім беру басқармасы, мектеп қызметкерлеріне мектеп директоры шығарады. Ақысыз демалыстар мектеп әкімшілігінің келісімімен беріледі.

### ***ҮІ. Ата-ана және басқа да заңды өкілдер.***

ҮІ.1. Оқу-тәрбие үрдісінің бір бөлігі - ата-анамен жұмыс.

ҮІ.2. Ата-аналар баласының өмір сүруіне және оқуына қолайлы жағдайды жасап, оның интеллектуалды және физикалық, адамгершілік дамуына ықпал ету керек;

ҮІ.3. Бес жасынан бастап мектепалды даярлық топтан өткізіп, алты жастан бастап жалпы білім беретін мектепке баласын апару керек;

ҮІ.4. Білім беру мекемесіне, яғни баласы оқып жатқан мектепте білім алуына қолдау көрсетуі керек. Баласының сабаққа қатысымына, мектеп формасын киіп жүруге ата-ана жауапты.

ҮІ.5. Ата-ана ҚР-ның «Білім туралы», «Бала құқығы туралы», «Неке және жанұя туралы» Заңдарының, мектеп Жарғысының және мектептің ішкі еңбек Ережесінің талаптарын орындауға міндетті;

ҮІ.6. Ата-аналар класс жетекшісімен үнемі тығыз байланыста болу тиісті;

ҮІ.7. Ата-аналар мұғалімдермен сөйлескен кезде кішіпейілділік танытып, этиканы сақтауға міндетті;

ҮІ.8. Ата-анаға баласының оқуын, тәртібін білгісі келген жағдайда мұғаліммен немесе класс жетекшісімен сабақтан соң сөйлесуге рұқсат етіледі;

ҮІ.9. Ата-ана ҚР-ның заңдарына бағынатын азамат ретінде өз баласының діни ұстанымын бақылауда ұстауы керек, сонымен бірге оның көзқарасына мәжбүрлік жасамау керек;

ҮІ.10. Ата-ана мектеп бекіткен оқушылардың киетін бірыңғай мектеп формасын баласына алып беріп, кигізуге міндетті.

### ***ҮІІ. Оқушылар үшін Ереже.***

ҮІІ.1. ҚР-ның жан-жақты дамыған, білімді және беделді азаматы болу үшін оқушылар міндетті:

- мектептің ішкі Ережесін бұлжытпай орындау, өзі тәртіпті, инабатты болу, адами қадыр-қасиеттерді ұстану;

- сабақ кестесіне сәйкес сабаққа қатысу;

- оқу бағдарламаның көлемінде пәндердің білім, білік, дағдысын терең меңгеру;

- өзіндік мәдени деңгейін көтеру;

- мектептің қоғамдық пайдалы еңбегіне белсенді қатысу;

- мектептің мүлкін сақтау;

- өзі тәртіпті болу және тәртіпті басқадан да талап ету;

- ұжымның пікірін сыйлау, тапсырмалар орындауда бастамашы болу;



- үлкендер мен жолдастардың сыни ескертпелерін шыдамдылықпен қабылдау, өз қатесін мойындау;
- сабаққа үй тапсырмасын орындап, дайын болып келу;
- уақытты тиімді пайдалану;
- мұғалімдердің тапсырмаларын адал орындау;
- ата-ананы сыйлау, қамқорлық көрсету, көмектесу және тәртіпті сақтау. Балалар мен үлкендерге, мүгедектер мен ауруларға шыдамды және зейінді болу;
- мұғалімнің ар-намысы мен мәртебесін сыйлау, өзі оқитын білім мекемесінің дәстүрлерін сақтау;
- сабақтан қалмау және кешікпей келу;
- ауырып қалған жағдайда класс жетекшіге ауырғандығы туралы дәрігерлік анықтаманы көрсету;
- өзге дүниелі көзқарастың объектісі болмау, оның Адами дамуына ешкім қол сұқпауға тиісті;
- оқушылардың барлығы бекітілген мектеп формасын киюге міндетті;
- мектеп формасы, ата-ана комитетінің келісімімен, төмендегідей болып белгіленеді: ер балалар және қыз балалар үшін қоңыр қызыл түсті костюм, қара шалбар мен юбка, ақ көйлек (кофта);
- мектеп формасын үнемі киіп келу және таза ұстау класс жетекшіге жүктеледі;
- дәптерлер мен күнделігін жүргізу және толтыру;
- мектеп мүлкін сақтау, қорғау, кіші оқушыларды қорғау, ақылшы кеңесші болу;
- мектепте өтіп жатқан мәдени, спорттық шараларға қатысу, белсенділік көрсету.

#### **ҮІІ.2. Сыртқы кескініне қойылатын талаптар:**

- ұқыптылық пен тазалықты сақтау, таза аяқ киім кию, шаштың бітімі талап сай болу;
- санитарлық талаптарға сәйкес мектепке екінші ауыстыратын аяқ киімді әкелу;
- мектеп директоры бекіткен мектеп формасын кию. Спортзалда спорттық форма мен аяқ киімді кию. Аталған талапты орындамаған жағдайда класс жетекші ата-анаға хабарлап, сыртқы кескінің талапқа келтіру үшін үйге қайтаруға құқылы;

#### **ҮІІ.3. Тыйым салынады:**

- бекітілген мектеп формасынан басқа өзге киім түрлерін киюге;
- сабаққа хиджаб киіп келуге;
- денені жалаңаштауға (ішін, белін, кеудесін);
- ашық түсті косметиканы пайдалануға;
- әшекей заттарды киюге;
- сабақ үстінде ұялы телефон пайдалануға;
- мектепте шылым шегуіне, алкогольдік, наркотикалық және токсикологиялық күйінде келуге.

#### **ҮІІ.4. Сабақ кезіндегі оқушылардың тәртібі:**

- сабақ басталар алдында ерте келу;
- сабаққа кешіккен немесе келмеген жағдайда класс жетекшіге себебін жазбаша түрінде түсіндіру. Дәлелді себеп болып саналады: дәрігердің анықтамасы, ата-анасының өтініші, әскери бөлімге шақыру, жарыстар, олимпиадалар және т.б.
- сабақ басталғаннан кейін тәртіпті сақтау және сабақ аяқталғаннан соң мұғалімнің рұқсатымен кабинеттен шығу;
- сабақтың уақытында ешкімге кедер жасамау;
- сабақтан бос уақытта кітапханаға, үйірмелер мен секцияларға бару.

**ҮІІ.5.** Осы мектептің ішкі Ережесін бұзған жағдайда оқушы мектеп әкімшілігіне шақырылады, онымен әңгімелесу жүргізіледі және ата-анасына ескерпе беріп, оны мектепке, ата-аналар комитетінің отырысына немесе әкімшілік, педагогикалық кеңестің отырысына шақыруы арқылы балаға шара қолданылады.



### ***ҮІІІ. Еңбек және оқу тәртібі бұзылған жағдайдағы жауапкершілік.***

ҮІІІ.1. Еңбек тәртібін бұзу, яғни қызметкердің кінәсінен оған жүктелген міндеттерді орындамау, тәртіптілік жазаның қолдануын талап етеді;

ҮІІІ.2. Еңбек тәртібін бұзған жағдайда мектеп әкімшілігі төменгі тәртіптілік жазалар қолданылады:

- ескерту; - сөгіс; - қатан сөгіс; - жұмыстан босату.

ҮІІІ.3. Жұмысқа 3 жұмыс күнінен асып шықпаған жағдайда қызметкердің жұмыс күндері дәлелсіз деп саналады және оған ҚР-ның «Еңбек кодексінің» баптары қолданылады;

ҮІІІ.4. Мектеп директоры бұйрықпен тәртіптілік жазаны шығарады. Егер мектеп директоры тәртіптік жазаны қолдану алдында әділ шешімді тапқысы келген жағдайда, кәсіподақ ұйымына немесе педагогикалық ұжымның жиналысында қарауға құқылы;

ҮІІІ.5. Жаза қолданар алдында тәртіп бұзушыдан түсініктеме жазбаша түрінде алынады. Егер қызметкер түсініктемені беруден бас тартқан жағдайда, шара қолдану үшін ҚР-ның «Еңбек кодексінің» баптарына сәйкес ол кедергі бола алмайды;

ҮІІІ.6. Әрбір тәртіптік бұзушылыққа бір жаза қолданылады;

ҮІІІ.7. Оқушыға қол жұмсаған жағдайда қызметкер сол күні жұмыстан босатылады. Жұмыстан босатуға кәсіподақ ұйымының келісімі қажеті жоқ.

### ***ІХ. Жұмыстағы жетістігі үшін мадақтау.***

ІХ.1. Еңбек міндеттерін үлгілі орындаған, жастардың тәрбиесінде жетістікке жеткен, ұзақ және мінсіз еңбек еткен, сонымен бірге жаңашылдықты енгізгендігі үшін педагогикалық қызметкерлерге төмендегідей мадақтаулар қолданылады:

- алғыс жариялау; сыйлық беру; бағалы сыйлық тарту; құрмет тақтаға, құрмет кітапқа түсіру; мақтау қағаздарымен марапаттау;

- кәсіби біліктілігін көтеру;

- үкіметтік мадақтауға ұсыну.

ІХ.2. Ерекше еңбегі үшін қызметкерді орден мен медальдерге, құрметті атақтарға ұсыну;

ІХ.3. Мадақтаулар бұйрық негізінде жарияланады және еңбек кітапшасына түсіріледі. Сонымен бірге қызметкерге әлеуметтік-мәдени және тұрғын-тұрмыстық қызмет көрсету саласында жеңілдіктер көрсетіледі (санаторийге, демалу орнына жолдама беру, тұрмыстық жағдайды жақсартуға және т.б.).

### ***Х. Жалпы талаптар.***

- педагогикалық ұжым ҚР-ның «Білім туралы», «Бала құқығы туралы», «Неке және жанұя туралы» Заңдарының, мектеп Жарғысының және мектептің ішкі еңбек Ережесінің талаптарын және аталған бұйрықты бұлжытпай орындауға міндетті;

- мектеп әкімшілігінен, мұғалімдерден, кіші қызметкерлерден этика мен эстетика нормаларының орындауы талап етіледі;

- мектептің мұғалімдерінен мектеп директорының орынбасарларының талаптары мен бұйрықтарын орындау талап етіледі;

- мектептің ішкі еңбек Ережесін бұзғаны және дәлелсіз себептермен белгіленген міндеттемелерін орындамағаны үшін мұғалімдер мен кіші қызметкерлер мектеп директоры алдында жауапты, мұндай жағдайда кәсіподақ комитетінің келісімімен ҚР-ның Заңнамалары және «Еңбек кодексінің» 72-75 баптары қолданылады.



Мектеп директоры  
Ж.М. Шабазов

**Ж.М. Шабагов**

