

Құрман орта мектебі

Ішкі тәртіп ережелері

2023-2024 оқу жылы

Қазақстан Республикасы
Білім және ғылым министрлігінің
2016 жылғы 14 қаңтардағы
№26 бұйрығына сәйкес,
31 тамыз 2023-2024 оқу жылының
№1 педагогикалық кеңес қаулысымен
бекітілген мектепшілік ішкі тәртіп ережесі

Ақтөбе облысы, Ойыл ауданы
«Құрман орта мектебі» КММ-нің
2023-2024 оқу жылына арналған мектепшілік ішкі тәртіп ережелері

«Құрман орта мектебі» КММ-і өз жұмысында Қазақстан Республикасының Конституциясын, Қазақстан Республикасының «Білім туралы» Заңын, Қазақстан Республикасының Президентінің Жарлықтарын, Қазақстан Республикасы Үкіметінің қаулылары, ҚР «Білім туралы», «Неке және отбасы туралы», «Діни қызмет және діни бірлестіктер туралы Заңдары мен басқа да заңдылықтары және Қазақстан Республикасы білім және ғылым министрлігінің Білім және ғылым министрлігінің 2016 жылғы 14 қаңтардағы №26 бұйрығы қабылданған. Қазақстан Республикасындағы білім беру саласындағы орталық атқарушы орган мен білім беруді басқару органдарының шешімдерін және осы Ережелерді басшылыққа алады.

«Құрман орта мектебі» КММ-нің мақсаты:

1. Жалпы білім бағдарламаларындағы білім мазмұнын міндеттері деңгейін иегерту негізінде оқушылардың жалпы ғылыми, жалпы мәдени дайындығын қалыптастыру, оқушыларды қоғамдым өмірге әлеуметтік жағынан бейімдеу, кәсіпті еңбек түрін саналы түрде таңдауға, меңгеруге негіз қалау, азаматтыққа, елжандыққа, Отанын сүйуге тәрбиелеуге.
2. Мектеп оқыту мен тәрбиелеуді жеке тұлғаның, қоғамның, мемлекеттік мүддесін көздей отырып жүргізеді, жеке тұлғаның жан жақты дамуына қолайлы жағдайларды, оқушылардың өздігінен қосымша білім алуына қажетті мүмкіндіктерді жасайды.
3. Мектеп жалпы білім сапасына, оның білім берудің мемлекеттік жалпы міндетті стандартымен сәйкестігіне, білім беру процесіндегі ұйымдастыру түрлерінің, әдістері мен құралдарының оқушылардың жас және психологиялық-физиологиялық ерекшеліктеріне, бейімдеріне, қабілеттеріне, мүдделеріне олардың өмірі мен денсаулығын қорғау талаптарына сәйкес болуына заңды түрде жауап береді.

4. ҚР Бас мемлекеттік санитарлық дәрігерінің 2021 жылғы 25 тамыздағы №36 қаулысына сәйкес сабақ өту.
5. Оқушылар мектептің тәртібін орындауға, жақсы оқуға, мүлкін сақтауға, басқалардың адамгершілік қасиеттерін сыйлауға, ішкі тәртіп ережелерін сақтауға міндетті.

1.Жалпы тәртіп ережелері

- 1.1 Мектеп қызметкерлері кестеге сәйкес мектеп директорымен бекітілген, кәсіподақ комитетімен келісілген бйынша оларға ұсынылған лауаымдық міндеттері және оқу кестесімен , мектептің жұмыс тәртібімен жұмыс жасайды;
- 1.2 Педагогикалық қызметкерлер жұмыс орнында сабақ басталардан 15 минут бұрын болуы қажет. Сыныпқа келу және қоңыраудан кейін себепсіз дайындалу оқу тәртәбән бұзы болып табылады;
- 1.3 Әкімшілік педагогикалық қызметкерлерге кезекшілік бөліп береді. (қосымша№1) Кезекшілік оқу сабақтарының басында 20 минут кешіктірілмей басталуы керек және соңғы сабақтан 20 минуттан кейін аяқтау керек. Кезекшілік кестесі кәсіпдақ ұйымы комитетімен келісіліп, директормен бекітіледі. Кезекшілік нақталанған жерге бекітіліп және жауаптылар болып табылады: 1) тәртіпке , 2) санитарлық жағдайға , 3) өзінің нысанының және бөлініп берілген аумағының эстетикалық түріне жауапты.
- 1.4 Педагогикалық қызметкерлер барлық мектептің және қоғамдық шараларға оқу жүктемесінің санына қарамай, жұмыс уақытының 40 сағат көлеміне ұзақтығын арттырмай қатысулары міндетті;
- 1.5 Мектеп әкімшілігі оқушылардың сағат жүктемелерін қабылдаған нормаларға мектептің мүмкіншілігіне және қызығушылық басымдықтары негізінде мектеп мұғалімдерінің біліктілік мінездемелерін ескере отырып сабақтың және толық қанды принциптеріне қарай бөліп беріледі;
- 1.6 Мектептегі оқу сабақтары оқу жоспары негізінде директормен бекітілген кестеге сәйкес, міндетті түрде орындау үшін өткізіледі;
- 1.7 Сабақтар кестесі мектеп әкімшілігімен оқу материалын жағымды қабылдауды ескере отырып, еңбек тәтібінің қиындық деңгейлерімен,оқушылардың дем алулары және сан ережелерімен (санитарлық ережелер және нормалар) талаптарын сақтауға жасалады;
- 1.8 Мұғалім сабақ кезінде сыныптан шығуға немесе басқа да бөтен қызметтермен айналысуға құқығы жоқ. Сабақ барысында мұғалім оқушылардың өміріне, денсаулықтарына және қауіпсіздігіне жауаптылық алады

1. Оқыту және тәрбиелеу үрдісін ұйымдастыру тәртібі

1.9 Мемлекеттік мекеме жүзеге асыратын мамандандырылған жалпы білім беретін оқу бағдарламалары білім берудің келесі деңгейлерін қамтиды:

1) Негізгі саты (5-9 сыныптар) оқушыларды ғылым негіздерін меңгеруге және тұлғааралық, этноаралық қарым- қатынастың жоғары мәдениетін қалыптастыруға бағытталған, неғұрлым күрделі танымдық үдерістерге көшу үшін арнайы дағдыларды қалыптастыратын оқушыға оқытудың дараланған бағдарламаларын таңдауға мүмкіндік беретін тиісті білімдер саласындағы ерте бейімделуді жүзеге асыратын базалық білім беру

1.10 . Мамандандырылған жалпы білім беретін оқу бағдарламалары негізгі орта, жалпы білім берудің жалпы білімі беретін оқу бағдарламалары негізінде әсірленеді және білім алушылардың ғылым, мәдениет, өнер, спорт негіздерін терең меңгеруіне, олардың шығармашылық әлеуеттері мен дарын-қабілеттерін дамытуға бағытталған.

1.11 Мамандандырылған білім беру ұйымдарындағы жұмыс формалары мен әдістері: интеллектуалды дарынды оқушыларды оқытуға қолданылатын, әрине, шығармашылық сипаттағы әдістер жетекші және негізі болып табылады-жәке және топтық жұмыс формасы негізіндегі проблемалық, ізденушілік, эвристикалық, зерттеушілік, жобалау жұмыстары.

1.12 Мемлекеттік мекемедегі білім беру үрдісі ҚР білім берудің жалпыға міндетті мемлекеттік стандарттары негізінде жасалған оқу бағдарламалы мен жоспарларына сәйкес жүзеге асырылады;

1.13 Білім беру үрдісінде, сондай-ақ, Республикалық «Дарын» ғылыми-практикалық орталығы әзірлеген, мамандандырылған мектептерге арналған оқу бағдарламалары, мемлекеттік мекеменің педагогтарының жалпыға міндетті мемлекеттік стандарттары негізінде жасаған, жоғары оқу орындарының ғылыми жетекшілері қолдаған авторлық бағдарламалары қолданылады;

1.14 Мемлекеттік мекемеде оқыту мемлекеттік тілде жүргізіледі. Жаратылыстану-математикалық бағыттағы пәндер ағылшын тілінде оқытылады.

1.15 Мемлекеттік мекеме оқушылардың сұранысына және кадрлық әлеует мүмкіндіктеріне сәйкес ішкі бейіндеу пәндерінің, сондай-ақ , қолданбалы курстар мен факультативтерінің білімдік бағыттарын анықтайды. Сыныптарды бөлу, өзгермелі вариативтік кесте, деңгейлік бөлу, таңдау пәндері мен қосымша сабақтар жүйесі арқылы жалпы орта білім беру деңгейінде бейіндік даралауды мемлекеттік мекеме толық күн тәртібінде жүзеге асырылады.

- 1.16 Оқитындардың және олардың ата-аналардың /олардың орнына жүрген тұлғалардың / қалауы бойынша мекемелерде әртүрлі бағыттарда пәндер тереңдетіліп оқытылады.
- 1.17 Негізгі, жалпы, орта жалпы білім сатыларының жалпы білім беру бағдарламаларын меңгеру мектеп түлектерін міндетті қортынды аттестаттаумен аяқталады; көшіру және қайта оқыту ҚР білім және ғылым министрлігінің нұсқаулағына сәйкес жүргізіледі.
- 1.18 ҚР «Білім туралы заңының» 31 бабы, 3 тармағына сәйкес білім алушылар құқыққа қарсы әрекеттер жасағаны, білім беру ұйымдарының жарғысын өрескел және бірнеше рет бұзғаны үшін педагогикалық кеңестің шешімі бойынша мектептен шығарылады.

2. Педагогтердің құқығы мен міндеттері:

Мектептің педагогикалық қызметкерлері:

- 2.1 Сабақтарды өткізу уақытында мектепте өткізілетін (сабақтарда), сыныптан тыс, мектептен тыс шараларда балалар өмірі мен денсаулығы үшін толық жауаптылық алады;
- 2.2. Оқушылардың жарақаттануларының барлық жағдайында шапшаң түрде мектеп әкімшілігіне хабарлайды, сонымен қоса тиісті органдарға (жедел жәрдем, өрт бөліміне т. б.)
- 2.3. Ұжым арасында этикалық нормаларды және этиканы сақтауға баулуды қатаң сақтау;
- 2.4. Ғылыми зерттеушілік, тәжірибелік –сынақтамалық жұмыспен айналысу, жаңа әдістемелер мен технологияларды педагогикалық практикаға еңгізу

Мектептің педагогикалық қызметкерлерінің міндеті:

- Педагогикалық кадрларды аттестаттау ережесіне сәйкес 5 жылда 1рет аттестаттаудан өтеді, жүйелі біліктілігін арттырады. Жұмыс сапасын арттыру бойынша шараларды жүзеге асырады, педагогикалық тәжірибені таратады және меңгереді;
- 2.5 Мектепте өтетін барлық шараларға сабақ кестесіне қарамай қатысуға міндетті;
- 2.6. Жылға бекітілген тақырыптық жұмыс жоспарын, әр сағатқа сабақ жоспары, сынып сағатымен қоса болуы және мектеп құжаттарын уақытылы және сапалы толтыруға міндетті.

- 2.7. ҚР білім беру жүйесінде қызметкерлер лауазымдары және мамандық тізімдемесін лауазым мен мамандық бойынша жұмыстарды біріктіруге міндетті. Мектептің кәсіп одан комитетімен келісілгені бойынша мектеп әкімшілігі мамандықтарды біріктіруге рұқсат етеді.
- 2.8. Директордың барлық бұйрықтарын және директордың орынбасарларының өкімдерін уақытылы мерзімде орындайды. Еңбек дауы бойынша келіспеген жағдайда арыздануға құқылы,
- 2.9. Лауазым нұсқаларымен және ережелерімен, ішкі еңбек тәртіп ережелерімен, жалпы білім беретін мектебі жарғысымен ҚР заңнамаларымен оларға арттырған міндеттері қатаң орындауға абыроймен және адал жұмыс жасауға міндетті.
- 2.10. Мектептің негізгі тәртіптері-еңбек тәртібін сақтауға уақытылы келуге, уақытылы келуге бекітілген жұмыс күні ұзақтығын сақтауға, оларға артылған міндеттерді әсерлі орындауға және оны шығармашылық үшін қолдануға, еңбек міндеттерін орындауда қызметкерге кедергі келтіретін жағдайлардан тартынуға, білім беру ұйымы директорының өкімдерін нақты орындауға міндетті;
- 2.11. Қоғамдық орындарда және тұрмыста, жұмыстарда жоғары моральді және қадір-қасиеті мінезде үлгі болуға міндетті, балаларға көңіл қоюға, оқушылардың ата-аналарына, ұжым мүшелеріне сыпайы болуға;
- 2.12. Техника қауіпсіздігі бойынша, мекеме тазалығына және өрт қауіпсіздігіне қарастырылған нұсқамалар мен ережелерге сәйкес сақтауға, барлық жарақаттану жағдайлары жөнінде әкімшілікке жылдам хабарлауға міндетті;
- 2.13. Мемлекеттік меншікті қорғау және бекіту (құрғыларды, құрал саймандарды, оқу көрнекіліктерін т.б.) электр энергиясын материалдарды үнемдеп шығындау, оқушыларды мектеп мүлкін ұқыпты сақтауға тәрбиелеу. Өзінің жұмыс орынның тазалық тәртібінде сақтауға міндетті
- 2.14. Мектепшілік құжаттарды уақытылы жүргізуге міндетті (журналдар, күнделіктер, оқушылардың үлгерім табельдері)
- 2.15. Мектеп әкімшілігіне педагогтар төтенше және стандартты емес жағдайлар болған туралы жедел түрде мектеп әкімшілігіне хабарлауға міндетті (жедел жәрдем, өрт бөлімшесіне және т.б.)
- 2.16. Педагогтердің сыртқы түрі, киімі іскерлік стилинде, ұқыпты, тазалыққа сәйкес болуы қажет
- 2.17. Жыл сайын белгіленген мерзімде дәрігерлік тексерістер өту туралы нұсқамаларға сәйкес өтулері қажет

- 2.18. Білім бөлімі немесе мектеп директорының бұрығы бойынша ғана спорттық жарыстарға ғана басқа шараларға қатысуға, қоғамдық тапсырмаларды орындау үшін мектеп сабақтарынан оқушылар босатылады.
- 2.19. Оқушылардың өмірлік дағдыларын, дербестігін, шығармашылық қабілеттерін дамытуға ықпал ету.
- 2.20. ҚР сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатын іске асыру мақсатында сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдарды орындауы тиіс.

Педагогикалық қызметкерлерге тыйым салынады:

- 2.21 Өзінің ыңғайы бойынша сабақтар кестесін (сабақтарды) және жұмыс кестесін өзгертуге; сабақтарды және олардың арасындағы үзілісті алып тастауға, ұзартуға және қысқартуға тиым салынады.
- 2.22 Оқу үрдісімен байланыспайтын, оқу жылы уақытында оқушыларды жұмыстарға аландатуға, оқушыларды сабақтардан шығаруға тиым салынады.
- 2.23 шылым шегуге, спирттік ішімдіктерді ішуге мектеп аумағында және оның бекітілген аумағында тиым салынады
- 2.24. Мұғалім оқушы сабаққа кешігіп келсе сабаққа кіргізбеуге құқысы жоқ. Егер оқушы оқу құралдарын үйге ұмытқан жағдайда, мұғалім баланы үйге жіберуге немесе сыныптан шығарып тастауға құқысы жоқ. Мектеп қабырғасында сауда операцияларын жүргізуге тиым салынады

Сынып жетекшілердің міндеті:

Сынып жетекшілер, мектеп педагогтарына тән құқыққа ие, сондай-ақ олар міндетті:

- 2.25. Баллардың денсаулығын сақтау, олардың жеке бас ерекшеліктерін зерттеу, ата- анамен байланысты болу, педагогикалық білімді насихаттауға;
- 2.26.Өзә тағайындалған сыныпты басқа пән мұғалімдермен психолгпен оқушылардың өзін-өзі басқару ұйымдарымен тығызда болуға;
- 2.27.Педагогикалық біріңғай сапалы оқушыларға мектеп пен жанұя жағынан қоя отырып,ата-аналармен тұрақты байланысты қолдап,дұрыс межеге жетуды көздеуге;
- 2.28.Қажет болған сәтте оқушыға көмек беруді ұйымдастыруға;
- 2.29.Сыныпта белгіленген құжаттарды жүргізуге мектеп әкімшілігіне үлгерім,баланың тәртібі мен сабаққа қатысуы жөнінде мәліметтер беруде,күнделіктердің жайын қарап оны үнемі аптасына бір рет тексертіп отыруға;

- 2.30. Сынып жетекшілер ата-аналар комитетімен біріге отырып, үлгермейтін сабақты жиі босататын балалардың ата-аналардың үйлеріне жүйелі түрде барады, қажет жағдайда жазбаша атты жасауға;
- 2.31. Оқушының денсаулығын қадағалайды, тәрбие жұмыстарын жүргізеді, оларды қоғамдық-пайдалы жұмыстарға тартып, кабинеттегі тазалықты бақылауға;
- 2.32. Оқушылардың интеллектісі мен эрудициясын дамытып, жоғарғы адамгершілік ұғым мен сананы дағдыландыру мақсаты мен сыныпта тыс тәрбие жұмыстарын ұйымдастырып, саяхаттар мен жорықтарға шығарып сынып сағаттарын өткізіп отыруға ;
- 2.33. Дарынды балалардың қабілеттерін танып білу, білімін дамыту, жан-жақты қалыптастыру ретінде рейтингі картасын жасауға;
- 2.34. Өзіне бекітілген сыныптағы пәндердің оқу бағдарламасының, жалпы орта білім стандартының орындалуын, оқушылардың тұлға ретінде, адамгершілік қарым-қатынастарының дамуына қолайлы жаңдай жасауға;
- 2.35. Оқушының бас бостандығы мен құқығын сақтауға, өмірі, денсаулығы үшін жауап беруге;
- 2.36. Сынып жетекшісі өз білімі мен біліктелігін арттыруға, кәсіптік біліктілігі мен мәдениеттілігін көтеруге;
- 2.37. Тоқсанына бір рет ата-аналар жиналысының өткізуге;
- 2.38. Білім алушының тұрмыс жағдайымен танысу мақсатында ата-аналардың үйлеріне баруға;

Білуге міндетті :

- 2.39. Қазақстан Республикасының Конституциясын, Заңнамаларын, Қазақстан Республиканың «Білім туралы», «Бала құқығы» туралы конвенциясын және басқа білім беру мәселесі жөнінде нормативтік құқықтық актілердің;
- 2.40. Педагогика, жас ерекшеліктер психология негіздерін, оқыту әдістемесін;
- 2.41. Мектеп гигиенасын, физиология, әлеуметтану негіздерін;
- 2.42. Қазіргі заманғы ғылым мен техниканың жетістіктерін;
- 2.43. Әдістемелік-бағдарламалық құжаттарды;
- 2.44. Еңбек заңнамаларын, еңбек қорғаудың нормасы мен ережесін;
- 2.45. Техникалық қауәпсіздік пен өртке қарсы қорғанысты;
- 2.46. Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатын іске асыру мақсатында сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдарын орындауы тиіс;

3. Әкімшіліктің құқығы мен міндеттері:

- 3.1. Ұжым арасында этика нормаларын және этиканы сақтауға баулуды қатаң сақтауға;
- 3.2. Оқушыларды ата-аналарымен (заңды өкілдермен), ұжымды дені сау микролимат және моральді психологиялық жағдай жасауға;
- 3.3. Мектеп қызметкерлері еңбегін олардың мамандықтары мен біліктілігі сәйкес ұйымдастыруға , олардың әрбіріне нақты жұмыс орнын бекітіп, уақытылы сабақтар кестесімен және жұмыстар кестесімен таныстыруға;
- 3.4. Қәуіпсіз оқу және еңбек жағдайын,бөлмелердің дұрысты жағдайын, жылу, жарық, желдету, құрал-саймандар және басқа да құрылғылармен қамтамасыз ету;
- 3.5. Тәртіпті қатаң сақтауды, үнемі ұйымдастырушылық және тәрбие жұмыстарын жүзеге асыруды, жұмыс уақытын жоюға бағытталған, еңбек ресурстарын тиімді пайдалануға , тұрақты , еңбек және қалыпты жағдайын мектеп жұмыстары үшін қалыптастыруды қамтамасыз ету;
- 3.6. Еңбек тәртібін бұзушыларға уақытылы шара қолдану;
- 3.7. Еңбек ұжымын іскер , шығармашылық тұрғада , қызметкерлердің беделін дамытуға және барлық шарада қолдауға әсер ету. Қызметкерлер ұсыныстарын мектеп қызметтерін жақсартуға бағытталғандарды қарстыру;
- 3.8. Білім беру үрдесінің сапасын қадағалау сабақтарға қатысумен және талдаумен , әкімшіліктің бақылау жұмыстарын және т.б. өткізу, сабақтарға қатысумен білім беру бағдарламасын, оқу жоспарын, оқу кестесі күнтізбесін орындауда жүзеге асырылады Бөтен адамдар сынып сабағына мектеп директорының және директордың орынбасарлары рұқсатымен ғана қатысуларына болады, сабақ басталғаннан кейін есепке алынбаған жағдайда сыныпқа кіру мектеп директоры мен директор орынбасарларына ғана рұқсат етіледі. Педагогикалық қызметкерлерге олардың жұмыстары бойынша ескерту жасау оқушылардың қатысулармен оқыту жүргізу уақытында рұқсат етілмейді;
- 3.9. Оқушылар мен қызметкерлердің барлық міндеттерді және техника қауіпсіздігі бойынша, өрт қауіпсіздігі, санитарлық және гигиена бойынша үнемі нұсқаларды сақтауларын және білімдерін бақылау. Оқушылар мен қызметкерлердің жарақаттануларының алдын алуда қажетті шараларын қолдану;
- 3.10. Педагогикалық және басқа да мектептің қызметкерлерінің жүйелі біліктерін арттыруды қамтамасыз ету;
- 3.11. Ғылыми еңбекті ұйымдастыруды ендіру үшін, жұмыстар сапасын арттыру бойынша шараларды жүзеге асыра отырып, қызметкерлердің алдыңғы тәжірбиелерін ендіре және тарата отырып жағдай жасау.

- Педагогикалық қызметкерлер бекітілген мерзімде аттестаттау жүргізуге құқылы.;
- 3.12. Мектепті басқаруға қызметкерлердің қатысуларын , еңбек ұжымының жиналысын қолдана отырып, мекеме кеңестерін және басқа да қоғамдық өзін –өзі басқаруларын қамтамасыз ету. Қызметкерлердің сынаған ескертулерін қарастырып қолдан,және олармен қолданған шаралар туралы қабылдау;
 - 3.13. Еңбек міндеттерін үлгілі орындауда, еңбектегн жаңартулар және жұмыстағы басқа да жетістіктер мектептің кәсіподақ комитетімен келісілгені бойынша мадақтаулар жүйесін қодануға ;
 - 3.14. Бекітілген тәртіпте, мектеп директорының бұйрығымен мұғалімге оқу жұмысында қосымшаға әдістемелік жұмыстардың басқа да құрылымдары, оқу кабинеттерінің жетекшілігі , оқу шеберханалары , бағдарлануды ұйымдастыру ;
 - 3.15. Мектеп әкімшілігі төтенше жағдайларғ шапшаң болған жағдай туралы жоғарыдағы және компетентті органдарға хабарлайды.Қажетті жағдайда дәрігерлік көмек көрсетіліп және жедел жәрдем бригадасын шақыртады;
 - 3.16. Мектеп әкімшілігі міндеттерді орындауда қабылданған шешімді кәсіподақ комитетімен келіседі, сонымен қатар мектептің еңбек ұжымының өкілеттілігін ескереді;
 - 3.17. Кезекші әкімшілік мектеп директорыныі бұйрығы негізінде директор орынбасарлармен бекітіледі;
 - 3.18. Мектепшілік тәртіп бірыңғай болып табылады және педагогикалық қызметкерлер бұл тәртіпті орындауға мәндетті;
 - 3.18. Мектепшілік тәртіпті бұзғаны үшін мектеп қызметкерлеріне жариялайды:
ескерту;
сөгіс;
жұмыстан босату;
 - 3.19. Жұмыстағы жоғары көрсеткіштері, лауазымдық міндеттерін жауапкершілікпен органдары, шығармашылық және талаптары үшін қызметкер марапатталады;
 - 3.20. Іші еңбек тәртібінің Ережелерін орындалуын бақылау мектеп әкімшілігі және кәсіподақ бірлестігіне жүктелген;
 - 3.25. Қазақстан Республикасының сыбайлас жемқорлыққа қарсы саясатын іскерасыру мақсатында сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимылдарды орындауы тиіс;

4.Оқушылардың тәртіп сақтау ережесі

Жалпы ережелері

- Әр оқушы өз бойында Қазақстан Республикасының жас азаматының жоғары адамгершілік қасиеттерін қалыптастыруға мәндетті;
- 4.1. Мектептің режимдік кесте негізінде таңертеңгі жаттығу жасауға;
 - 4.2. Себепсіз сабақты босатпауға, кешікпеуге ;
 - 4.3. Үй тапсырмасын уақытында орындап отыруға, мектеп бағдарламасымен шектеліп қана қоймай , ізденіп ғылыми жұмыстарды орындауға, мүмкіндігіне қарай олимпиада , конференцияларға қатысуға;
 - 4.3. Үй тапсырмасын уақытында орындап отыруға, мектеп бағдарламасымен шектеліп қана қоймай, ізденіп ғылыми жұмыстарды орындауға, мүмкіндігіне қарай олимпиада , конференцияларға қатысуға;
 - 4.4. Қабілетіне, қызығушылығына қарай түрлі үйірмелерге қатысуға, жұмыстарға белсене араласуға;
 - 4.5. Мектеп мүлкін, басқа жабдықтарын сақтауға , бүлдімеуге бүлдірген жағдайда ата-анасына шығының орнын толтыруға;
 - 4.6. Мектеп және қоғамдық орындарда өзін мәдениетті ұстауға, дөрекілік көрсетпеуге, нормаға жатпайтын лексиканы қабылданбауға;
 - 4.7. Жасы кішіге , әлсіздерге , жаңадан келген оқушыларға үстемдік , өктемдік жасамауға;
 - 4.8. Мектептің барлық мұғалімдерімен , мектепке арнайы келген қонақтары , техникалық қызметкерлермен таныс болмаса да сәлемдесіп жүруге;
 - 4.9. Мектепке сағызды қолдануға, түкірмеуге, ластамауға, темекі шегуге , насыбай атуға, алкаголь ішімдіктері мен есірткі , адам өміріне қауіп тудыратын үшкір заттар мен газ баллондарын, токсикалогиялық заттарын әкелуге және оны қолданбауға;
 - 4.10. Өздеріне және балаларға қауіп туғызатын заттар әкелуге және қауіп төндіретін әрекеттер жасауға;
 - 4.11. Оқу-тәрбие үрдісі кезінде ұялы телефон ұстамауға;
 - 4.12. Ғылым мен білімнің негізін қалап, өз білімін жетілдіруге ;
 - 4.13. Сабаққа кешікпей таза, ұқыпты киініп сабаққа керекті құрал-жабдықтарымен даайын келуге ;
 - 4.14. Күнделікті толтырып, ұқыпты жүргізуге ;
 - 4.15. Мектеп ішіндегі , мектеп ауласындағы жұмыстарға қатысуға;
 - 4.16. Өрт қауіпсіздігі , жол ережелерін оқып – білуге және қауіпсіздік техника ережелерін қатаң сақтауға ;
 - 4.17. Мектептің қоғамдық-мәдени іс –шараларына , оқушылардың өзін-қзі басқару ұйымына белсендік танытуға;
 - 4.18. Мектептің , өзінің және басқаның мүлкін сақсатуға , мектеп ауласындағы тазалық пен тәртіпті сақтауға;

- 4.19. Біреудің затын рұқсатынсыз иемденбеуге, тауып алған затты кезекші мұғалімге тапсыруға;
- 4.20. Сабақ кезінде медбикенің немесе сынып жетекшінің рұқсатынсыз кетпеуге;
- 4.21. Босатылған сабақтар үшін оқушы сынып жетекшіге анықтама немесе ата-анасынан ескертпе қағаз әкелуге;
- 4.22. Өз еңбегін дұрыс ұйымдастырып, уақытты үнемді пайдалануға;
- 4.23. Заманауи талапқа сай мәдениет пен техниканы меңгеріп, әр түрлі шығармашылық қабілеттерін дамытуға;
- 4.24. Өз еңбегін дұрыс ұйымдастырып, уақытты үнемді пайдалануға;
- 4.25. Қоғамдық орындар мен көшеде әдеп ережесін сақтауға;
- 4.26. Достарына адал болып, мектеп ұйымының тұтастығын сақтап, оның пайдалы жақтарын дамытуға ;
- 4.27. Ұстаздардың еңбегіне құрметпен қарауға , мұғалімдердің , оқушылардың өзін-өзі басқару ұйымының талаптарын беленді қолдап, орындауға;
- 4.28. Мектеп формасын, алғашқытәскери дайындық, дене шынықтыру пәндерінің киім үлгісін оқу үрдісінде қатаң түрде сақтауға;
- 4.29. Оқушы міндетті мектеп формасына қойылатын талаптарды орындауға;
- 4.30. Оқушыға сай шаш өсіру талабын сақтауға тиісті;
- 4.31. Сабақтан себепсіз қалмауға, сабақтан 3 күн себепсіз қалған жағдайда мектеп әкімшілігі шара қолданады;
- 4.32. Дәлелді себептермен қатыспаған жағдайда сабақтан қалу себебі көрсетілген құжатты 3 күн ішінде тапсыру керек;

Үзіліс кезіндегі оқушының міндеті

1. Өзінің жұмыс орынын тәртіпке келтіру, тарату ;
2. Оқушы мектептердің ішінде оқушының қауіпсіздігі үшін тыйым салынған орындардан басқа жерлерде еркін жүруіне болады;
3. Үзіліс кезінде оқушыларға бірін-бірі итеруге, бір нәрсені лақытурға , күш қолдануна болмайды;
4. Үзіліс кезінде мектеп ауласынан шығу үшін кезекшіден рұқсат сұрауға;
5. Терезе жақтауыда отыруға , өз бетімен терезені ашуға қатаң тыйым салынады;
6. Үзіліс кезінде оқушылар баспалдақтармен жүгіруге , ойынға арналмаған жерлерде, терезеге жақын жерлерде жүруіне болмайды;
7. Кезекші сынып, кезекші мұғалімге үзіліс кезіндегі тәртіпке көмектесуге;

Сабақ кезіндегі тәртіп

1. Мұғалім сыныпқа кіргенде оқушылар орындарынан тұрады, амандасады. Осы жағдай сабаққа үлкен кісілер келгенде қайталанады.
2. Сабақ кезінде өзінің де өзгенің де керекті білімін алуына кедергі жасайтындай шу, бөтен әңгіме, сабаққа керек емес заттар болмауы керек.
3. Егер оқушы мұғалімге сұрақ қойғысы келсе, не жауап бергісі келсе қолын көтереді.
4. Әр түрлі дауды мәселелерге байланысты пікір білдіргенде өз көзқарасында қалуға құқығы бар

Оқушының сыртқы түріне кеңес (кепілдеме)

1. Оқушы мектепке сабаққа арналған мұнтаздай киіммен келу керек.
2. Киім жас ерекшелігіне сәйкес және иесінің өзіне, ортасына құрмет білдіретіндей болуы керек.
3. Оқушының мектепке зергерлік бұйымдарды көп тағып келмеуге, оша далапты пайдаланбауына кеңес береді.
4. Спорттық киімдерді тек дене шынықтыру сабағында ғана кию керек.
5. Ерекше жағдайда болмаса, мектепте сыртқы киіммен жүруге рұқсат етілмейді.
6. Еңбек сабағында ұлдар жұмыс халатын, қыздар алжапқыш, сәйкес бас киім киеді.
7. Күнде оқушылар мектеп формасын киюге міндетті.
8. Мерекелік кештерде, концерттерде оқушылар өз таңдауы бойынша киінеді.

Оқушылардың асханадағы өз өздерін ұстауы.

1. Тамақтану кезінде өзін жақсы мәнермен лайықты ұстауы керек.
2. Қасындағы көршілерін алаңдатпау үшін оқушы тамақтану кезінде қатты сөйлеуіне болмайды.
3. Оқушы тамақтанып болған соң үстелді жинайды, орындықты орнына қояды.
4. Асханада сыртқы киіммен тамақтануға болмайды.

Сыныптағы кезешінің міндеті.

1. Кезекшілер сынып кезекшілігіне сәйкес белгіленеді
2. Кезекшілер мұғалімге сыныпты келесі сабаққа дайындауға көмектеседі, жинастыру жұмыстарына көмектеседі
3. Үзіліс кезінде кезекші оқушы сыныпты желдетеді, мұғалімнің келесі сабаққа керекті көрнекіліктерін ілуге көмектеседі, мұғалім өтінсе дәптерлерді таратады.
4. Сабақ соңында кезекші оқушылар сынып бөлмесін келесі оқу күніне дайындайды (жиһаздардың шаңы сүртіледі, гүлге су құйылады)

Мектеп бойынша кезекшіліктің міндеттері:

1. Кезекшілікті 6-10 сынып оқушылар атқарады.
2. Мектепке кірерде төменгі сынып оқушыларына сырт киімін шешуге көмектеседі
3. Киім ілетін орынды қадағалайды.
4. Мектептегі өздеріне бөлінген орындардың тазалығы мен тәртібін қадағалайды
5. Кезекшінің оқушылар тәртіп бұзған жағдайда дене күш қолдануына болмайды.

Ата-аналардың (заңды өкілдерінің) міндеттері:

- 5.1. Өз балаларының тәжірибесіне жауаптылық алуға, олардың негізгі орта және жалпы орта толық білім алу үшін жағдай жасауға, оқушылардың сабақтарға күнделікті қатысуларын қадағалау;
- 5.2. Жетістікте оқыту және тәрбиелеу үшін қажетті құралдармен қамтамасыз етуге жауаптылық алу, оның ішінде спорттық форма , ауыстыратын аяқ киім, еңбекке баулу үшін формамен қамтамасыз ету;
- 5.3. Балаға қоғамдық жерлерде жүру тәртібін үйретуге тиіс;
- 5.4. Кез келген діни , басқа да жағымсыз әсер ететін ұйымдардан қорғауға міндетті;
- 5.5. Қолданыстағы қарастырылатын заңнамалармен, оқушымен мектеп мүлкіне келтірілген шығынды орнына толтыруға көмек көрсетуге міндетті;
- 5.6. Шақырту шарасы бойынша жалпы мектептік ата аналар жиналысына және сынып жиналысына педагогтар, әкімшілік шақыртулары бойынша мектепке келулері;
- 5.7. Оқушыны сабақтан босату тек қана денсаулығына байланысты дәрігердің анықтамасы бойынша рұқсат етіледі.
- 5.8. Туған күндерді мектепке өткізуге және соған байланысты дастархан жаюуға тиым салынады;
- 5.9. мектеп мұғалімдеріне қымбат сыйлық жасауға тиым салынады;
- 5.10. Оқушының мекен жайы, телефоны өзгерген жағдайда уақытында сынып жетекшіге хабарлдауға міндетті.
- 5.11. Ата аналар комитетінің іс шараларына қатысып және мектеп әкімшілігі мен педагогикалық ұжыммен бірігіп жұмыс жүргізуге міндетті;
- 5.12. Мектеп қызметкерлері құқықығы мен еңбегін құрметтеуге міндетті;
- 5.13. Әр ата ана ҚР қолданыстағы заңнамалары нормаларын, осы Ережелерді және Жарғы талаптарын орындайды.

- 5.14.ҚР «Білім туралы» заңының 49 бабы 2 пунктына байланысты ата аналар мектепшілік, сыныпшілік ата аналар жиналысына қатысуға міндетті;
- 5.15.Өздерінің қабілеттер мен қаржылық мүмкіндіктері шегінде баланың дамуы үшін қажетті өмір сүру жағдайын қамтамасыз етуге негізгі жауапкершілікті алуға (бала құқықтары туралы конвенциясының 27бабының екінші тармақшасы)
- 5.16. баланы тәрбиелеуге оны күтіп бағуда жүзеге асыруға, материалдық жағынан қолдауға, оның әл-ауқатына қамқорлық жасауға тұрғын үймен қамтамасыз етуге (ҚР «Баланың құқықтары туралы» заңының 24 бабының екінші тармақшасы)
- 5.17. Балаға алкогольді ішімдіктерді, темекіні және темекі бұйымдарын сатуға және пайдалануға тиым салуға; ҚР «Баланың құқықтары туралы» заңының 37 бабының екінші тармақшасы
- 5.18.Балаларды оқыту мен тәрбиелеуде білім беру ұйымдарына жәрдем көрсетуге, балалардың оқу орынныңдағы сабаққа баруын қамтамасыз етуге (ҚР «Білім туралы» заңының 49 бабының үшінші тармақшасы)
- 5.19. Балалардың Білім беру ұйымдарында белгіленген киім үлгісін сақтауына (ҚР «Білім туралы» заңының 47 бабының 15-1 тармақшасы)

Ата-аналар(заңды өкілдері)құқығы:

- 5.20.Балалардың заңды құқықтары мен мүддесін қорғауға;
- 5.21.ҚР қазіргі заңнамаларына және мектептің Жарғысына сәйкес мектепті басқаруға қатысуға;
- 5.22. Мектеп Жарғысы мен білім беріу үдерісінің ұйымдасу тәртібін белгілеуші басқа құқықтың орнатушы және нормативтік құжаттармен, соның ішінде осы Ереже танысуға;
- 5.24.Сабақтарға (әкімшілік пен оқытушының келісімімен)және оқу,оқудан тыс қызметінің басқа түрлеріне қатысуға;
- 5.25.Қолданыстағы заңнаманың шеңберінде еріктіліктің негізінде сыныптың,дамуына қайырымдылық түрінде материалдық көмек көрсетуге;
- 5.26. Мектеп Жарғысы мен осы Ереже шарттарының орындалуын талап етуге;
- Ата-аналардың (заңды өкілдердің) және басқа адамдардың мектепке келу ережелері

1.Жалпы ережелері

- 1.Білім беру мекемесіне келу мектеп әкімшілігімен немесе педагогтарымен алдын ала келісімі бойынша рұқсат етіледі.

2. Мектеп қызметкерлері тағайындалған кездесулер туралы алдын ала күзет қызметіне жазбаша түрде хабарлайды.
3. Сынып жетекшілері әкімшілікті және кезекші күзетшіні сыныптық ата-аналары жиналыстары, ата-аналар комитеттерінің отырыстары және бөгде адамдардың болуына байланысты әс-шаралар туралы алдын ала хабарлар етіп, келуді есепке алу журналына міндетті түрде жазып отыруға міндетті.
4. Бастауыш мектеп мұғалімдері ата-аналардың назарына оқу күнін аяқтау тәрбиесі жеткізеді, ұйымдасқан түрде баолаларды киіндіреді және оларды мектептен шығуға шығуға шығарып салады.
5. Балаларды мектепке алып баратын немесе сабақтан кейін баланы алып кету, қосымша сабақтарға (секцияларға, үйірмелерге, факультативтерге) қатысу мақсатында келген ата-аналар балаларды вахта холлында күтеді.
6. Мектепке барған кезде тыйым салынады:
 - қоғамдық тәртіпті бұзу;
 - өзіңізбен бірге атыс қаруын, газды, пневматикалық және суық қаруды, пиротехниканы, арнайы қорғаныс құралдарын, есірткі заттарын алып келу;
 - өзіңізбен бірге спирттік ішімдіктерді алып келу және ішу, шылым шегу;
 - мектеп қызметкерлерінің жұмысына оқу процесіне кедергі жасау;
 - жануарларды өзімен бірге алып келу;
 - сауда жасау және жарнамалық қызметпен айналысу;
7. Мектепке бөгде адамдарды жіберуге (білім беру процесін жүзеге асырумен тікелей байланысы жоқ және оқушылар немесе олардың ата-аналары (заңды өкілдері) болып табылмайтын азаматтар) білім беру мекемесінің әкімшілігімен келісім бойынша ғана рұқсат етіледі.
8. Әкімшіліктің рұқсатымен бөтен адамдарды жіберу мектеп вахтасында болатын журналға келу мақсаты міндетті түрде жазылып, келушінің жеке басын анықталғаннан кейін ғана мүмкін болады.
9. Мектеп қызметкерлері төмендегідей жағдайларда келушіні мектептен және оған іргелес аумақтан шығарып тастауға құқылы:
 - объектідегі қоғамдық тәртіп пен қауіпсіздікті бұзу;
 - мектепте іргелес аумақта мақсатсыз болу және объектінің қалыпты тіршілігіне кедергі жасау;
 - мектеп ғимаратындағы және оған іргелес аумақтағы мүліктің сақталуына қол сұғу;
 - мектеп қызметкерлері мен оқушыларына дөрекілік көрсету;
 - келуші өз әрекеттерін бағаламаса, жанжал жағдайларын тудырса, оның мінез-құлқы басқа келушілердің ар-намысы мен өадір-қасиетін қорлаған кезде;

10. Шұғыл тәртіптің барлық мәселелерін кезекші әкімші шешеді.
11. Ата-аналардың мектепке кіруіне мектеп әкімшілігімен немесе педагогдарымен алдын ала келісімі бойынша рұқсат етіледі.
12. Мектеп қызметкерлерінің бірімен кездесу үшін:
 - кездесудің уақыты мен орны туралы алдын-ала келісу;
 - мектепке белгіленген уақытта жеке басын куәландыратын құжатпен келу ;
 - вахтерге жүгіну және өзінің келуін тіркеу аты-жөнін, келу мақсатын, кездесу жоспаланған мектеп қызметкерінің атын атау, жеке басын куәландыратын құжатты ұсыну ;

Есіңізде болсын, мұғалімдермен кездесу тек оқу үрдісінен кейін мүмкін болады!

Мұғалімдер мен оқушыларды сабақтан шақыруға тыйым салынады!!!

6. Мектептегі кезекші әкімшіліктің қызметтік нұсқаулығы

1. Жалпы ережелері

- 1.1. Кезекші әкімшілік мектеп директорының бұйрығы негізінде директор орынбасарларымен бекітіледі.
- 1.2. Кезекші әкімшілік тікелей мектеп директорына бағынады.
- 1.3. Кезекші әкімшілікке ұйымдастыру сұрақтары бойынша тікелей бағынады:
 - Кезекші сыныптардың сынып жетекшілері;
 - Кезекші мұғалімдер.
- 1.4. Кезекші әкімшілік өзінің қызметінде ҚР «Білім туралы» Заңы, ҚР Еңбек кодексі, ҚР «Бала құқығы туралы» ратификациялаған конвенция, ҚР азаматтық кодексі заңдары мен ҚР мемлекеттік білім бағдарламасының қаулысы, ҚР «Неке және отбасы туралы» Заңын, мектеп ережесін, ҚР Білім министрлігі мен басқа да мекемелердің білімге қатысты сұрақтарды, әкімшілік, еңбек, шаруашылық, заңнамаларын, еңбекті қорғау нормасы, қауіпсіздік, өрт қауіпсіздігін сақтау ережелерін, еңбекті қорғау нормасы, қауіпсіздік, өрт қауіпсіздігін сақтау ережелерін және мектепті құқықтық актілерін (оның ішінде ішкі еңбек тәртіп ережелері) басшылыққа алады. Кезекші әкімшілік балалар құқығын қорғау конвенциясын сақтайды.

2. Қызметі

Кезекші әкімшілік қызметінің негізгі бағыттарына кіретін;

- 2.1. Өзінің кезекші кезінде тәрбие мен білім беру үрдісін ҚР заңнамаларымен мектеп Уставына сәйкес ұйымдастырады.

3. Қызыметтік міндеттері:

Кезекші әкімшілік келесі қызметтік міндеттерді атқаруы тиіс;

3.1. Ұйымдастырады:

- тәрбие мен білім беру үрдісіне қатысты барлық сабақ кестесі, үйірме, секциялардың және т.б жүргізілуін;

- қажет болған жағдайда, авария қызметін шақыру және қадағалау;

3.2. Бағыттайды:

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

3.3. Әлдеқандай жағдайларда басқарады:

- авариялық және арнайы топтардың жұмысын ұйымдастыруды;
- мектеп қызметкерлерімен оқушылардың қызметін ұйымдастыруды;
- қызметкерлерімен оқушыларды көшіруді;

3.4. Бақылайды:

- мектептің ішкі еңбек ережесінің орындалуымен, қызметкерлердің жұмыс тәртібін;
- оқушылардың тәртіп ережелерін;
- барлық білім беру үрдісіне қатысты үйірме, секция т.б кестелерінің сақталуын;

3.5 Түзетеді:

- оқыс жағдайларда үйірме, секция т.б кестелерін;

3.6. Кеңес береді:

- оқу-тәрбие үрдісін ұйымдастыру сұрақтары бойынша мектеп оқушыларына, оқушыларға, және олардың ата-аналарына (заңды өкілдеріне)

3.7. Қамтамасыз етеді:

- әлдеқандай жағдайларына коммуналдық авариялық және арнайы қызметкерлер, ата-аналарымен, 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;

Құқылы:

Кезекші әкімшілік

4.1. өз кезекшілігінде тәрбие-білім беру үрдісін ұйымдастыруға байланысты кез-келген шешім қабылдап басқаруға;

4.2. Мектеп қызметкерлерінен мектептің ішкі еңбек ережесі, қызметкерлерінің жұмыс тәртібі, сабақ, үйірме, секция т.б кестелерінің сақталуын талап етуге;

- 4.3. Мектеп қызметкерлеріне міндетті бөліп беруге;
4.4. Оқу тәрбие үрдісіндегі мадақтау және ескерту туралы бекітілген ережелер бойынша оқушыларды тәртіптік жауапкершілікке тарту.
4.5. Мектеп қызметкерлерін жауапкершілік тәртіпке ұсынуга;

Жауапты

- 5.1. Мектептің ішкі тәртіп ережесі мен Жарғысын мүлдем орындағаны немесе себепсіз орындамағаны үшін мектеп директорының және жергілікті нормативтік актілері мен қызметтік міндеттерін осы қойылған нұсқаулықтарды, оның ішінде ұсынылған ұсынылмаған ережені қолданбағаны үшін.
5.2. Кезекші әкімшілік жеке оқушыға дене жарақаты мен психикалық тұрғыда бір рет нұқсан келтіргені үшін атқарып отырған қызметінен ҚР-ның «Білім беру туралы» Заңы мен Еңбек Кодексі талаптары негізінде босатылады.
5.3. Әкімшілік өз кезекшілігінде ережелерде қарастырылғандай еңбекті қорғау, өрт қауіпсіздігі мен санитарлық-гигиеналық ережелерді білім беру мен шаруашылық үрдісінде бұзылған жағдайда әкімшілік жауапкершілікке тартылады.
5.4. Әкімшілік өзінің өызметтік міндетін атқаруда мектепке немесе білім беру үрдісіне қатысушыға нұқсан келтіргені үшін бекітілген еңбек және азаматтық заңнамалармен материалдық жауапкершілікті қамтиды. Өзара қарым-қатынас. Қызметіне байланысты.

7. Кезекші әкімшілік:

- 5.5. Мектеп директорының бекітілген кестесімен жұмыс істейді;
5.6. Мектептегі оқушылардың өмірі мен денсаулығына байланысты болған барлық оқыс жағдайлардың талапқа сай орындалуын хабарлайды.

Мектеп директоры:
Кәсіподақ төрайымы:
Қамқоршылық төрағасы:



Handwritten signatures in blue ink.

Таушанова Н.Ж.
Бердембаева Н.И.
А.Омиргалиев